

VALORES QUE NOS GUIAM

INTEGRIDADE QUE NOS DEFINE

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA



Agrupamento de
escolas de Parede

Aprovado em reunião de Conselho Geral

Data: 8/07/2026

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA	4
CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO NORMATIVO	5
Artigo 1.º Enquadramento Normativo	5
CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
Artigo 2.º Objeto.....	6
Artigo 3.º Âmbito de Aplicação	6
Artigo 4.º Objetivos	6
CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS	6
Artigo 5.º Princípios Gerais.....	6
Artigo 6.º Deveres Gerais	7
Artigo 7.º Gestão da informação	8
Artigo 8.º Sigilo Profissional	8
Artigo 9.º Tratamento da informação e dados pessoais	8
Artigo 10.º Utilização responsável dos recursos	9
Capítulo IV - PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	9
Artigo 11.º Conflito de interesses.....	9
Artigo 12.º Ofertas e Benefícios	9
Artigo 13.º Acumulação de funções	10
Artigo 14.º Relações internas e externas	10
Capítulo V - INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E RECURSOS.....	10
Artigo 15.º Sigilo profissional e proteção de dados	10
Artigo 16.º Utilização de recursos públicos.....	11
Capítulo VI – CANAL DE DENÚNCIA INTERNA	11
Artigo 17.º Definição e âmbito	11
Artigo 18.º Objeto da denúncia.....	11
Artigo 19.º Apresentação da denúncia.....	11
Artigo 20.º Confidencialidade e Proteção	12
Artigo 21.º Análise e tratamento da denúncia	12
Artigo 22.º Notificação ao denunciante	12
Artigo 23.º Conservação e proteção de dados.....	13
Capítulo VII - RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	13
Artigo 24.º Designação e Competências	13

Capítulo VIII - APLICAÇÃO DO CÓDIGO	14
Artigo 25.º Divulgação e compromisso	14
Artigo 26.º Responsabilidade disciplinar	14
Capítulo IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
Artigo 27.º Acompanhamento e Revisão	14
Artigo 28.º Entrada em vigor	14
Anexo I – Sanções Disciplinares	15
Anexo II – Tipologias criminais previstas no RGPC.....	19
Anexo III - Declaração de inexistência de conflitos de interesse	22

NOTA INTRODUTÓRIA

“O Código de Conduta, a que se refere mais concretamente o art. 7.º 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.” (MENAC, 2023:7)

Nos termos do disposto no artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Agrupamento de Escolas de Parede (AEP) adota o presente Código de Ética e de Conduta (doravante Código).

Este Código constitui um instrumento de gestão importante para a promoção de uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade, bem como para a adoção de boas práticas institucionais e a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, reforçando os princípios da legalidade e do serviço público.

O Código estabelece um conjunto de princípios, valores e normas de conduta que devem orientar a atuação de todos os trabalhadores do AEP, entre si e com os alunos, encarregados de educação, cidadãos e demais organismos com os quais interagem. A sua aplicação não dispensa o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente em matéria disciplinar, penal, de proteção de dados pessoais e de acesso à informação administrativa.

Em conformidade com o RGPC, o Código define padrões de conduta adequados e prevê as consequências do seu incumprimento, incluindo as sanções disciplinares aplicáveis, bem como o enquadramento das sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas (cfr. N.º 2, art. 7.º).

Adicionalmente, o Código visa promover a transparência administrativa, prevenir situações de conflito de interesses e assegurar mecanismos de controlo adequados à mitigação dos riscos, contribuindo para o cumprimento da legislação aplicável e para o reforço da responsabilidade individual de cada trabalhador.

CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO NORMATIVO

Artigo 1.º | Enquadramento Normativo

O presente Código tem como referência o quadro legal e normativo aplicável, designadamente:

1. Âmbito constitucional e internacional
 - A Constituição da República Portuguesa;
 - 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;
2. Âmbito europeu e internacional
 - A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C83/02), a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º 41º);
 - A Recomendação do Conselho da OCDE, de 23 de abril de 1998, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
 - O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, apresentado pelo Provedor de Justiça Europeu (2013);
3. Âmbito nacional – regime geral da função pública e administração
 - A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual);
 - O Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro);
 - Código de Boa Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça de Portugal (Recomendação N.º 1/B/2012);
 - O Regime de acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, na redação atual);
4. Âmbito nacional – prevenção da corrupção e integridade
 - A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, que Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;
 - O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC);
 - A Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações;
 - A Recomendação n.º 9/2024, de 22 de novembro, do MENAC.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 2.º | Objeto

1. O presente Código estabelece os princípios, valores e regras de conduta ética e profissional a observar por todos os trabalhadores do AEP, no exercício das suas funções e nas relações profissionais que estabeleçam entre si e com terceiros.
2. O presente Código integra o Programa de Cumprimento Normativo do AEP, complementando o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 3.º | Âmbito de Aplicação

1. O Código aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções no AEP, independentemente do vínculo jurídico-funcional, bem como aos titulares de cargos de direção, chefia ou coordenação.
2. As disposições do presente Código aplicam-se igualmente aos colaboradores, prestadores de serviços, estagiários e outros que exerçam funções no AEP, na medida do que lhes seja aplicável.
3. As disposições do presente Código também regulam as relações internas e externas desenvolvidas no âmbito da atividade do AEP.
4. O desconhecimento do Código não isenta os seus destinatários da responsabilidade pelo respetivo incumprimento.

Artigo 4.º | Objetivos

O presente Código visa prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Promover uma cultura organizacional fundada na ética, integridade e responsabilidade;
- b) Reforçar a confiança da comunidade educativa e da sociedade no Agrupamento;
- c) Prevenir e detetar riscos de corrupção, conflitos de interesses e infrações conexas;
- d) Definir mecanismos claros de comunicação e denúncia de irregularidades;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de prevenção da corrupção.

CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS

Artigo 5.º | Princípios Gerais

1. Sem prejuízo da observância dos princípios gerais e éticos da atividade administrativa, os trabalhadores do AEP devem exercer as respetivas funções em conformidade com princípios da legalidade, prossecução do interesse público, imparcialidade, proporcionalidade, igualdade, integridade, rigor, transparência e responsabilidade.
2. A atuação dos trabalhadores em exercício de funções no AEP deve pautar-se por elevados padrões

de integridade, lealdade institucional, competência profissional, urbanidade e respeito pela dignidade da pessoa humana.

3. Em especial, devem ser observados no AEP os seguintes princípios:

- a) Legalidade – Atuar no estrito respeito pela Constituição, pela lei, pelos regulamentos aplicáveis e pelas normas internas do AEP, abstendo-se de quaisquer atos que os contrariem, em conformidade com o interesse público;
- b) Prossecução do interesse público – Pautar a sua atuação, em quaisquer circunstâncias, pela prevalência do interesse público e pela qualidade do serviço educativo prestado à comunidade, sobre quaisquer outros interesses em presença;
- c) Imparcialidade – Tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos e demais entidades que se relacionem com o Agrupamento, atuando com neutralidade e recorrendo à escusa sempre que se suscitem dúvidas quanto à sua imparcialidade ou isenção, prevenindo situações de conflito de interesses;
- d) Igualdade e Não Discriminação – Abster-se de beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social, ou de qualquer outro fator suscetível de originar discriminação ou desigualdade de oportunidades ou de tratamento;
- e) Rigor – Exercer as suas funções com diligência, zelo e competência, em conformidade com a missão e os objetivos do AEP;
- f) Lealdade – Agir com lealdade, solidariedade e espírito de cooperação, quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no âmbito das funções que lhes estão cometidas;
- g) Integridade – Atuar, em quaisquer circunstâncias, com honestidade, lealdade e boa-fé, no respeito pela dignidade da pessoa humana, abstendo-se de adotar práticas suscetíveis de prejudicar a comunidade escolar ou quaisquer entidades com as quais esta se relacione;
- h) Transparência e prestação de contas – Pautar a sua atuação pelos princípios da transparência e da responsabilidade, assegurar o acesso à informação nos termos da lei e fundamentar e justificar as decisões tomadas no exercício das respetivas funções.

Artigo 6.º | Deveres Gerais

Sem prejuízo dos deveres dos trabalhadores em funções públicas previstos no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, constituem deveres gerais dos trabalhadores do AEP:

- a) Prosseguir, exclusivamente, o interesse público;
- b) Desempenhar as respetivas funções com competência, diligência e dedicação, assegurando a permanente atualização dos seus conhecimentos;
- c) Abster-se da prática de quaisquer atos suscetíveis de comprometer a imparcialidade ou a confiança pública;
- d) Prestar informação clara, rigorosa e adequada, nos termos da Lei;

- e) Observar o dever de sigilo profissional relativamente a factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das respetivas funções;
- f) Promover um ambiente de respeito entre todos os membros da comunidade educativa, no espaço escolar e fora dele.
- g) Utilizar os recursos públicos de forma responsável, eficiente e sustentável;
- h) Comparecer ao serviço com regularidade e pontualidade, nas horas que lhes estejam designadas.

Artigo 7.º | Gestão da informação

Na gestão da informação, os trabalhadores em exercício de funções no AEP devem:

- a) Assegurar o registo, a partilha e a preservação da informação de forma eficiente, em conformidade com o dever de sigilo profissional e com as normas legais vigentes.
- b) Utilizar a informação exclusivamente para a prossecução dos fins administrativos e pedagógicos do Agrupamento.

Artigo 8.º | Sigilo Profissional

1. Os trabalhadores em exercício de funções no AEP ficam 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 a que tenham acesso no exercício de funções.
2. O dever de sigilo profissional mantém-se após a cessação do exercício de funções no AEP, relativamente a toda a informação a que os trabalhadores tenham tido acesso no âmbito das mesmas.
3. Estão abrangidos pelo dever de sigilo profissional as palavras-passe e quaisquer outros meios de autenticação de acesso a sistemas, plataformas informáticas ou bases de dados do AEP ou de outras entidades públicas, devendo os trabalhadores assegurar a respetiva confidencialidade.
4. O acesso não autorizado ou injustificado a dados pessoais ou a informação institucional sujeita a sigilo constitui violação do dever profissional e é suscetível de determinar a instauração de procedimento disciplinar, nos termos da lei.

Artigo 9.º | Tratamento da informação e dados pessoais

1. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável em matéria de acesso aos documentos administrativos (LADA), no tratamento e divulgação da informação, os trabalhadores em exercício de funções no AEP devem atuar em conformidade com os princípios da adequação, necessidade e proporcionalidade, adotando uma conduta diligente e ponderada.
2. Os trabalhadores em exercício de funções no AEP devem abster-se de utilizar dados pessoais para fins ilegítimos, bem como de os comunicar a pessoas não autorizadas.
3. A proteção dos dados pessoais de todos os cidadãos e trabalhadores que se relacionem com o AEP

constitui um dever de todos os trabalhadores, sendo a sua violação suscetível de determinar a instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 10.º | Utilização responsável dos recursos

Os trabalhadores em exercício de funções no AEP, na medida das suas responsabilidades e atribuições, devem assegurar a proteção, conservação e racionalização do património físico, tecnológico e financeiro do Agrupamento, devendo os recursos ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos fins definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros.

Capítulo IV - PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 11.º | Conflito de interesses

1. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.
2. Os trabalhadores em exercício de funções no AEP devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais.
3. Existe conflito de interesses sempre que o trabalhador tenha um interesse pessoal, direto ou indireto, suscetível de influenciar, ou parecer influenciar, o exercício imparcial e objetivo das suas funções.
4. Os trabalhadores em exercício de funções no AEP devem abster-se de intervir em procedimentos administrativos sempre que se verifique conflito de interesses, real ou potencial, devendo comunicar a situação à Diretora do AEP e requerer a escusa ou declarar impedimento, nos termos do artigo 69.º e seguintes do CPA.
5. Para os efeitos do presente Código, entende-se por interesse pessoal qualquer potencial vantagem para o próprio, o 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.
6. A declaração de inexistência de conflito de interesses é feita mediante o preenchimento do formulário que consta como Anexo III.

Artigo 12.º | Ofertas e Benefícios

1. Os trabalhadores em exercício de funções no AEP devem abster-se de solicitar, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, quaisquer vantagens, de natureza pecuniária ou outra, suscetíveis de condicionar ou de aparentar condicionar o exercício das respetivas funções.

2. Podem ser aceites ofertas de valor meramente simbólico ou de natureza protocolar, nos termos legalmente admissíveis.
3. Sempre que um trabalhador seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional do AEP, deve assegurar a clara identificação da sua natureza institucional.
4. As ofertas institucionais recebidas no exercício de funções devem ser entregues aos serviços administrativos competentes, para efeitos de registo.

Artigo 13.º | Acumulação de funções

1. O exercício de funções públicas encontra-se sujeito ao regime da exclusividade, nos termos da legislação aplicável.
2. Nas situações em que a lei expressamente admita a compatibilidade com o exercício de outras funções públicas ou privadas, a acumulação de funções depende de autorização prévia, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. Os trabalhadores em regime de acumulação de funções devem declarar, por escrito, que a atividade acumulada não compromete o regular exercício das funções públicas que desempenham no AEP, nem prejudica a isenção, a imparcialidade e o rigor que devem nortear o respetivo exercício.
4. No caso do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente com contrato com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação o pedido de acumulação é feito através da aplicação do SIGHRE. O Pessoal Não Docente do quadro do Município de Cascais, deve endereçar o pedido de autorização de acumulação de funções privadas ou funções públicas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais.

Artigo 14.º | Relações internas e externas

Os trabalhadores em exercício de funções no AEP devem pautar a sua atuação por critérios de profissionalismo, respeito e urbanidade, promovendo, em todas as circunstâncias, a satisfação das necessidades e dos interesses legítimos da comunidade educativa e das entidades externas, com salvaguarda da integridade e confiança no trabalho desenvolvido.

Capítulo V - INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E RECURSOS

Artigo 15.º | Sigilo profissional e proteção de dados

1. Os trabalhadores em exercício de funções no AEP estão sujeitos ao dever de sigilo profissional relativamente a todas as informações e dados pessoais a que tenham acesso no exercício das respetivas funções.
2. O tratamento de dados pessoais deve observar os princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização e segurança, nos termos da legislação aplicável.

3. A violação do dever de sigilo constitui infração disciplinar, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil, criminal ou de ambas.

Artigo 16.º | Utilização de recursos públicos

Os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos do AEP devem ser utilizados exclusivamente para a prossecução das suas atribuições institucionais, de forma ética, responsável e em conformidade com os princípios da legalidade e da boa gestão.

Capítulo VI – CANAL DE DENÚNCIA INTERNA

Artigo 17.º | Definição e âmbito

1. O canal de denúncias do AEP constitui um mecanismo interno de prevenção, deteção e combate a infrações, que permite a apresentação e o seguimento de denúncias, conforme disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
2. O canal de denúncias do AEP permite a apresentação, o tratamento e o acompanhamento de denúncias, de forma independente, confidencial e, sempre que solicitado, anónima, relativas a infrações ou irregularidades cometidas, em curso ou cuja ocorrência possa razoavelmente prever-se.
3. Este canal encontra-se disponível, na página eletrónica oficial do AEP, para todos os trabalhadores, estagiários, técnicos especializados, colaboradores, alunos, encarregados de educação e outros interessados, através do endereço eletrónico denunciainterna@aeparede.edu.pt.
4. Caso seja admissível a denúncia verbal, esta pode ser apresentada por telefone ou, a pedido do denunciante, em reunião presencial, da qual é lavrada uma ata, a qual deve ser assinada pelos intervenientes.

Artigo 18.º | Objeto da denúncia

1. A denúncia pode ter por objeto:
 - a) infrações já praticadas, em curso ou cuja prática possa razoavelmente prever-se;
 - b) Atos ou omissões suscetíveis de configurar tentativa de ocultação de infrações;
 - c) Violações de normas do presente Código ou da legislação aplicável.
2. As denúncias devem ser apresentadas de boa-fé e com fundamento sério, não podendo ser utilizadas para fins abusivos ou manifestamente infundados.

Artigo 19.º | Apresentação da denúncia

1. As denúncias são apresentadas, preferencialmente, via correio eletrónico, para o endereço disponibilizado na página eletrónica oficial do AEP.

2. Sempre que possível, a denúncia deve conter os seguintes elementos:
 - a) Descrição clara, objetiva e circunstanciada dos factos;
 - b) Indicação do local e da data ou período temporal da ocorrência;
 - c) Identificação das pessoas ou entidades envolvidas, quando conhecida;
 - d) Elementos de prova disponíveis ou a indicação dos meios de obtenção dos mesmos.
3. A ausência de algum dos elementos referidos no número anterior não impede a admissibilidade da denúncia, desde que existam indícios suficientes para a sua análise.

Artigo 20.º | Confidencialidade e Proteção

1. O AEP garante a confidencialidade da identidade ou o anonimato do denunciante e a confidencialidade da identidade de pessoas mencionadas na denúncia, salvo nos casos legalmente previstos ou mediante decisão judicial em contrário.
2. O denunciante beneficia de proteção contra quaisquer atos de retaliação, discriminação, ameaça ou prejuízo, direto ou indireto, nos termos da legislação aplicável.
3. O AEP garante a adoção de medidas técnicas e organizativas adequadas à proteção da informação e dos dados pessoais tratados no âmbito da denúncia.

Artigo 21.º | Análise e tratamento da denúncia

1. As denúncias são analisadas por uma equipa designada para o efeito, que atua com independência, imparcialidade e sujeição ao dever de sigilo.
2. Podem ser solicitados esclarecimentos adicionais ao denunciante, sempre que este tenha facultado meio de contacto.
3. Após a análise preliminar da denúncia, a equipa responsável pode decidir:
 - a) Arquivar a denúncia, por falta de fundamento ou indícios insuficientes;
 - b) Encaminhar a denúncia para os serviços ou órgãos internos competentes;
 - c) Encaminhar a denúncia para as entidades externas competentes, designadamente as autoridades administrativas ou judiciais.

Artigo 22.º | Notificação ao denunciante

1. O AEP acusa a receção da denúncia no prazo legalmente previsto, sete dias, sempre que o denunciante tenha indicado meio de contacto, notificando-o de forma clara e acessível.
2. O AEP comunica ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia, bem como a respetiva fundamentação, no prazo máximo de três meses a contar da data da receção da denúncia, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 23.º | Conservação e proteção de dados

1. O AEP procede ao tratamento de dados pessoais em conformidade com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados.
2. O acesso às denúncias é restrito às pessoas responsáveis pela sua análise e tratamento, garantindo-se a confidencialidade ou o anonimato da identidade do denunciante, bem como de terceiros mencionados na denúncia.
3. As denúncias e a informação relacionada são conservadas por um período de cinco anos, sem prejuízo de prazos superiores decorrentes de processos judiciais ou administrativos.
4. Os dados pessoais que manifestamente não forem relevantes para o tratamento da denúncia não são conservados, devendo ser imediatamente apagados.
5. No caso da denúncia verbal, o AEP permite ao denunciante ver, retificar e aprovar a ata da comunicação ou da reunião, assinando-a.

Capítulo VII - RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

Artigo 24.º | Designação e Competências

1. Nos termos do artigo 5.º do RGPC, o Diretor designa um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), que atua com independência e autonomia decisória, com os inerentes deveres de sigilo relativamente a matérias que assim o determinem.
2. Esta função assenta numa lógica de melhoria contínua, da promoção e do reforço dos parâmetros da cultura de integridade.
3. Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo:
 - a) Garantir e controlar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN);
 - b) Elaborar os relatórios periódicos de avaliação;
 - c) Proceder ao levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas em matéria de ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
 - d) Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos programas formativos;
 - e) Verificar a necessidade de atualização dos diversos instrumentos do PCN;
 - f) Acompanhar e verificar a conformidade do cumprimento dos quesitos próprios do funcionamento do canal de denúncia interna.

Capítulo VIII - APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Artigo 25.º | Divulgação e compromisso

1. O Código é divulgado a todos os trabalhadores em exercício de funções no AEP, através do correio eletrónico institucional, e disponibilizado na página eletrónica oficial do AEP.
2. A integração de novos trabalhadores no AEP implica a apresentação do Código.

Artigo 26.º | Responsabilidade disciplinar

1. O incumprimento das normas do presente Código pode determinar a instauração de procedimento disciplinar e a eventual aplicação de sanções, nos termos da legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar é independente da eventual responsabilidade civil ou criminal que ao caso seja aplicável, nos termos da lei.

Capítulo IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27.º | Acompanhamento e Revisão

1. O presente Código é objeto de revisão periódica, a realizar pelo menos, de três em três anos, ou sempre que ocorram alterações legislativas ou organizacionais relevantes.
2. A aplicação do presente Código é objeto de monitorização, em articulação com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 28.º | Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na página eletrónica oficial do Agrupamento.

Anexo I – Sanções Disciplinares

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Artigo	Descrição
Art.º 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.
Art.º 182.º Efeitos das sanções disciplinares	1. As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na presente lei. 2. A sanção de suspensão determina, por tantos dias quantos os da sua duração, o não exercício de funções e a perda das remunerações correspondentes e da contagem do tempo de serviço para antiguidade. 3. A aplicação da sanção de suspensão não prejudica o direito dos trabalhadores à manutenção, nos termos legais, das prestações do respetivo regime de proteção social. 4. As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão importam a perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à reforma por velhice ou à aposentação, nos termos e condições previstos na lei, mas não o impossibilitam de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi despedido ou demitido exigiam. 5. A sanção de cessação da comissão de serviço implica o termo do exercício do cargo dirigente ou equiparado e a impossibilidade de exercício de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de três anos, a contar da data da notificação da decisão.

Artigo	Descrição
Art.º 183.º Infração disciplinar	Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
Sanções Disciplinares	
Art.º 184.º Repreensão escrita	A sanção disciplinar de repreensão escrita é aplicável a infrações leves de serviço.
Art.º 185.º Multa	A sanção disciplinar de multa é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente aos trabalhadores que: a) Não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço; b) Desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes; c) Não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público; d) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço; e) Não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo.
Art.º 186.º Suspensão	A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando: a) Deem informação errada a superior hierárquico; b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas; c) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos; d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros; e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou

Artigo	Descrição
	coletiva; f) Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos; g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores; h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas; i) Violam os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato; j) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções; k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais; l) Violam, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções; m) Usem ou permitam que outrem ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam; n) Violam os deveres previstos nos n.º 1 e n.º 2 do artigo 24.º.
Art.º 187.º Despedimento disciplinar	As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.
Art.º 188.º Cessaçã da comissão de serviço	1. A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que: a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento; b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista carácter penal; c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público; d) Violam as normas relativas à celebração de contratos de prestação de

Artigo	Descrição
	serviço. 2. A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração 3. disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.

Anexo II – Tipologias criminais previstas no RGPC

Artigo	Descrição
Art.º 373.º Corrupção	1. O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2. Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
Art.º 372.º Recebimentos e oferta indevidos de vantagem	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.
Art.º 375.º Peculato	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 objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3. Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Art.º 376.º Peculato de uso	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

Artigo	Descrição
	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 afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
Art.º 377.º Participação económica em negócio	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. 2. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 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.
Art.º 379.º Concussão	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. 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.
Art.º 382.º Abuso de poder	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.

Artigo	Descrição
Art.º 335.º Tráfico de influências	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. 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
Art.º 368.º - A Branqueamento	1. ... 2. ... 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 reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 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. 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.

Nota: Crimes previstos no Código Penal aplicáveis a trabalhadores que exercem funções públicas.

Anexo III - Declaração de inexistência de conflitos de interesse

Procedimento n.º _____

Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

(nos termos da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto)

Eu, abaixo assinado(a) _____, na qualidade de _____, a exercer funções no Agrupamento de Escolas de Parede, declaro, sob compromisso de honra, que, na presente data, não me encontro em qualquer situação suscetível de configurar um conflito de interesses relativamente ao procedimento à margem identificado, 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 minha 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 declaro, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-me, ou prever razoavelmente vir a encontrar-me, numa situação de conflito de interesses, comunicarei 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.

Parede, _____

(Data)

(Assinatura cfr. CC)

A Diretora