



Código de Conduta
Triénio 2024-2027
(Revisão Intercalar 2026)

CONTEÚDO

introdução.....	3
Valores éticos / princípios de ação da esma.....	4
Princípio do Serviço Público.....	4
Princípio da Integridade	4
Princípio da Justiça e da Imparcialidade	4
Princípio da Igualdade	4
Princípio da Proporcionalidade	4
Princípio da Colaboração e da Boa Fé.....	4
Princípio da Informação e da Qualidade	4
Princípio da Lealdade	4
Princípio da Integridade	4
Normas de Conduta	5
Sigilo Profissional.....	5
Integridade e honestidade.....	5
Presentes, hospitalidade e outros benefícios	5
Relacionamento interpessoal	5
Conflito de interesses.....	6
Acumulação de funções.....	6
Comunicação de Fraude ou Corrupção.....	6
Sistema de controlo interno	7
Quadro sancionatório disciplinar e criminal.....	7
Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório	7
Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório	9
Procedimento de reporte de infrações	10
Relatório de infração	10
Divulgação e formação	10
Publicidade e comunicação externa	10
Declaração de aceitação	11
Revisão e atualização.....	11
Minutas.....	12
Minuta I - Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses (Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto de 2024).....	12
Minuta II - Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa (Dirigentes)	13
Minuta III - Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa (Restantes Funcionários).....	14

INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta é elaborado em conformidade com o artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e constitui parte integrante do Plano de Cumprimento Normativo (PCN) da Escola Secundária Manuel de Arriaga, com o correspondente enquadramento legal aplicável, integrando as disposições necessárias para a sua execução efetiva e monitorização.

O Código de Conduta é o instrumento através do qual uma organização identifica e assume, perante si própria e perante os cidadãos e a sociedade em geral, 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.

O Código de Conduta da ESMA foi criado com o objetivo de promover e incentivar a adoção dos princípios de atuação e de regras comportamentais que possam evitar os riscos de corrupção, bem como promover a adoção dos princípios, regras éticas e de boas práticas profissionais.

São estabelecidos o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional.

VALORES ÉTICOS / PRINCÍPIOS DE AÇÃO DA ESMA

A Escola Secundária Manuel de Arriaga desenvolverá a sua atividade com base nos dez Princípios Éticos da Administração Pública, nomeadamente.

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 INTEGRIDADE

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

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.

NORMAS DE CONDUTA

São estabelecidas um conjunto de condutas expetáveis e deveres de cuidado a adotar por toda a estrutura hierárquica e por todos os trabalhadores da unidade orgânica.

SIGILO PROFISSIONAL

Toda a informação na posse da Escola deve ser gerida de forma prudente e conscienciosa, estando os seus dirigentes e trabalhadores impedidos de divulgá-la sem a obtenção da devida autorização por parte dos respetivos superiores hierárquicos.

O sigilo deve ser mantido pelos dirigentes e trabalhadores durante o exercício de funções na escola, ou após a suspensão ou cessação do seu vínculo contratual, estando estes impedidos de violar a confidencialidade de informação que tenham acesso ou tenham tido acesso, para proveito próprio ou de terceiros.

No uso profissional da Internet, do correio eletrónico, das plataformas institucionais e dos sistemas de informação da Escola, os dirigentes e trabalhadores devem atuar com diligência, finalidade funcional, respeito pelas regras de segurança, proteção de dados e confidencialidade da informação a que acedem.

É proibida a partilha de palavras-passe, códigos de acesso, credenciais ou outros meios de autenticação pessoais relativos a sistemas informáticos, plataformas digitais e aplicações de serviço, devendo cada utilizador assegurar a sua reserva, utilização individual e renovação sempre que tal se mostre necessário por razões de segurança.

INTEGRIDADE E HONESTIDADE

Os trabalhadores devem agir sempre com integridade e acima de qualquer suspeita, evitando colocarem-se em situações que, da sua atuação ou comportamento, possam resultar num juízo público que coloque em causa quer a credibilidade da Escola, quer a sua própria honestidade.

PRESENTES, HOSPITALIDADE E OUTROS BENEFÍCIOS

Os dirigentes e trabalhadores devem abster-se de solicitar, aceitar ou oferecer presentes, hospitalidade ou quaisquer outros benefícios que possam condicionar, aparentar condicionar ou suscitar dúvidas quanto à independência, imparcialidade, objetividade e integridade do exercício de funções.

A admissibilidade ou rejeição de presentes, hospitalidade ou outros benefícios é apreciada em função do respetivo valor, frequência, contexto, finalidade, adequação institucional e potencial impacto na isenção do agente, independentemente do seu valor económico.

Sempre que ocorra o recebimento, oferta ou proposta de presentes, hospitalidade ou outros benefícios, deve ser efetuada comunicação interna ao superior hierárquico e promovido o respetivo registo, ainda que a situação venha a ser considerada admissível ou tenha sido rejeitada, nos termos dos procedimentos internos aplicáveis.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Os trabalhadores devem ainda demonstrar consideração e respeito mútuos, abstendo-se de qualquer tipo de prática abusiva e evitando comportamentos que possam razoavelmente ser considerados como ofensivos.

CONFLITO DE INTERESSES

Os trabalhadores não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros (Cônjuges, parentes ou afins até ao terceiro grau da linha direta ou pessoas com quem vivam em economia comum, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos em que detenham, direta ou indiretamente, qualquer interesse), e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, conforme a Minuta I - Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses.

Perante o reporte de situações de eventual conflito de interesses, deverão os superiores hierárquicos, em conjunto com o Conselho Executivo, encontrar a solução que melhor se adegue aos propósitos da boa gestão pública, designadamente, pugnando pela imparcialidade, objetividade, integridade e transparência.

A resolução de conflitos de interesses deverá respeitar, escrupulosamente, as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Os trabalhadores são obrigados a informar o respetivo superior hierárquico, sem prejuízo da obrigação de cumprimento da lei em matérias relacionadas com a acumulação de funções, através do modelo constante da página de internet da Direção Regional de Educação e Administração Educativa – Secção Acumulação de Funções.

COMUNICAÇÃO DE FRAUDE OU CORRUPÇÃO

Caso tenham conhecimento, no desempenho das suas funções ou por causa delas, de quaisquer tentativas, por parte de terceiros, de influenciar indevidamente os trabalhos em execução, os trabalhadores comprometem-se a informar, de imediato, o seu superior hierárquico. As situações que indiciem práticas ilícitas de aliciamento devem ser reportadas ao Conselho Executivo da Escola para reporte às competentes entidades de investigação criminal.

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Nos termos do artigo 15.º do RGPC, a Escola assegura a existência e o funcionamento de um sistema de controlo interno proporcional à sua natureza, dimensão e complexidade, orientado para a prevenção e deteção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como para a salvaguarda da legalidade, transparência, imparcialidade e boa gestão administrativa e financeira.

O sistema de controlo interno compreende, designadamente, a definição de responsabilidades e circuitos de validação, a segregação de funções, a rastreabilidade documental dos procedimentos, os mecanismos de autorização e verificação, a proteção da informação, a supervisão hierárquica, a monitorização do cumprimento das medidas preventivas e a correção de insuficiências detetadas.

Os dirigentes e trabalhadores devem colaborar ativamente com as medidas de controlo interno, cumprir as orientações emanadas pelos órgãos competentes e comunicar, por via hierárquica e pelos canais próprios, quaisquer falhas de controlo, irregularidades, riscos emergentes ou situações suscetíveis de comprometer a integridade dos procedimentos e decisões.

QUADRO SANCIONATÓRIO DISCIPLINAR E CRIMINAL

O Quadro Sancionatório disciplinar enquadra-se no disposto na secção II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Na sua redação 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 exercida.

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 art.º 73.º 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
Prosecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Afetar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos	Opôr-se num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	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	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	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	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência
Outros deveres especiais (a acrescentar 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

Escafa das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometem 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.

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 106-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, dar ou promover 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 dinheiro 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 tiver uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios aos seus, de que se destinar, de coisa móvel, 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 especifique 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.
Participação económica em negócio (art.º 377º)	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 acto jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os seus, 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.	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.
Concussão (art.º 379º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto de carácter 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 do erro do vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, manifestamente contributiva, 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.	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.
Abuso de poder (art.º 382º)	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.	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.
Tráfico de influência (art.º 335º)	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, dar ou promover 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.	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.
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, directas ou indirectamente, 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. 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 obtenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais.

PROCEDIMENTO DE REPORTE DE INFRAÇÕES

Qualquer infração ao presente Código de Conduta deve ser comunicada de imediato ao superior hierárquico ou, quando aplicável, pelos canais de reporte internos e externos legalmente previstos. O reporte deve ser feito com descrição factual dos acontecimentos, identificação dos intervenientes, data, local e meios de prova disponíveis.

Relatório de infração

Em caso de infração confirmada, é elaborado relatório interno com a identificação das regras violadas, a sanção disciplinar ou outra medida aplicável, bem como as medidas corretivas e preventivas a adotar para evitar a repetição da ocorrência.

DIVULGAÇÃO E FORMAÇÃO

A Escola promove periodicamente ações de divulgação, sensibilização e formação no domínio da ética, integridade e conduta profissional, assegurando a atualização dos trabalhadores quanto às obrigações do presente Código e aos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo.

PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO EXTERNA

O Código de Conduta é publicitado aos trabalhadores, através da intranet e da página institucional, no prazo de 10 dias a contar da sua implementação ou revisão, e é comunicado aos membros do Governo responsáveis e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, no mesmo prazo.

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO

Todos os trabalhadores são chamados a subscrever declaração de aceitação e compromisso, confirmando que tomaram conhecimento e aceitam as normas, princípios de atuação, obrigações e deveres previstos no presente Código de Conduta, utilizando a seguinte minuta.

Declaração de Aceitação e Compromisso

Eu, abaixo assinado/a, [nome completo], na qualidade de [categoria profissional / função], a exercer funções na Escola Secundária Manuel de Arriaga, declaro que tomei conhecimento do teor do Código de Conduta em vigor, bem como das normas, princípios de atuação, obrigações e deveres nele previstos.

Mais declaro que aceito integralmente o respetivo conteúdo e me comprometo a cumpri-lo, no exercício das minhas funções, com observância dos princípios da legalidade, integridade, isenção, imparcialidade, responsabilidade e lealdade.

Declaro ainda que me comprometo a contribuir para a prevenção de situações suscetíveis de configurar infrações ao Código de Conduta e a comunicar, pelos meios legalmente e internamente previstos, quaisquer factos ou situações que possam violar as regras nele estabelecidas.

Declaro, por fim, que tenho conhecimento de que o recebimento de ofertas, presentes, convites, hospitalidade ou outros benefícios no exercício de funções está sujeito ao regime legal e às regras internas aplicáveis, obrigando-me a proceder à respetiva comunicação, declaração e registo sempre que tal seja devido.

[Local], [data]

[Assinatura]

[Nome completo]

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

O presente Código de Conduta é revisto de três em três anos, ou sempre que se verifiquem alterações orgânicas, materiais, legais ou funcionais que o justifiquem, sem prejuízo de revisão intercalar sempre que tal se revele necessário.

A revisão do Código de Conduta integra formalmente o processo de acompanhamento e atualização do Programa de Cumprimento Normativo da Escola Secundária Manuel de Arriaga, devendo ser objeto de apreciação, aprovação e publicitação pelos órgãos competentes, com registo documental da correspondente deliberação.

MINUTAS

MINUTA I - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES (PORTARIA N.º 185/2024/1, DE 14 DE AGOSTO DE 2024)

[NOME COMPLETO], portador/a do Cartão de Cidadão n.º [NÚMERO], na qualidade de [Membro do Órgão de Administração / Dirigente / Trabalhador/a], a desempenhar funções na Escola Secundária Manuel de Arriaga, entidade abrangida pelo RGPC, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA DO PROCEDIMENTO], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

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

[LOCAL], [DATA]

(Assinatura)

MINUTA II - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA (DIRIGENTES)

1. Identificação

Nome:

Residência:

Localidade:

Cartão de cidadão:

2. Funções

Presidente do Conselho Executivo/Vice-Presidente do Conselho Executivo/Assessor Técnico-Pedagógico/Coordenador Técnico.

Unidade Orgânica/Serviço: Escola Secundária Manuel de Arriaga

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

–Na Constituição da República Portuguesa;

–No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)

–No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)

–No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

4. Observações

Horta, --- de ----- de -----.

Assinatura

MINUTA III - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA (RESTANTES FUNCIONÁRIOS)

1. Identificação

Nome:
Residência:
Localidade :
Cartão de cidadão :

2. Funções

Área de alunos/Área de Pessoal/Expediente/Contabilidade/Ação Social/
Unidade Orgânica/Serviço: Escola Secundária Manuel de Arriaga

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

4. Observações

Horta, -- de ---- de ----.
(Assinatura)

A revisão deste código de conduta foi aprovada na reunião do Conselho Executivo, realizada no dia 19 de maio de 2026, ata nº 3/2026, na reunião do Conselho Administrativo, realizada no dia 18 de maio, ata nº8/2026, bem como na reunião da Assembleia de Escola, realizada no dia 20 de maio de 2026, ata nº2/2026.

Horta, 19 de maio de 2026
A Presidente do Conselho Executivo e do
Conselho Administrativo

Assinado por: Maria Regina Fortuna de Faria
Ribeiro Pinto
(M. Regina Fortuna de Faria Ribeiro Pinto)
Certificado por: Maria Regina Fortuna de Faria
Atributos certificados: Presidente do Conselho
Executivo da Escola Secundária Manuel de
Arriaga



Horta, 20 de maio de 2026
A Presidente da Assembleia de Escola

Assinado por: Sara Maria Gonçalves da Silva
Num. de identificação: [REDACTED]
Data: 2026.05.22 13:11:47 +0000
(Sara Maria Gonçalves Silva)