CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA



2026

ÍNDICE

I - PREÂMBULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Objeto

Artigo 2.º – Âmbito de Aplicação

Artigo 3.º – Objetivos

Artigo 4.º – Princípios e Deveres Gerais

II – NORMAS DE CONDUTA GERAL

Artigo 5.º – Relacionamento Organizacional Interno

Artigo 6.º – Relacionamento Organizacional Externo

Artigo 7.º – Utilização Responsável dos Recursos e Instalações

Artigo 8.º – Responsabilidade Ambiental

III – ÁREAS CRÍTICAS DE ATUAÇÃO

Artigo 9.º – Gestão da Informação e Proteção de Dados

Artigo 10.º – Sigilo e Confidencialidade

Artigo 11.º – Conflito de Interesses e Imparcialidade

Artigo 12.º – Acumulação de Funções

Artigo 13.º – Ofertas, Benefícios e Vantagens

IV – FRAUDE, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 14.º – Deveres e Obrigações

V – CONDIÇÕES DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

Artigo 15.º – Responsável pelo Cumprimento Normativo

Artigo 16.º – Canal de Denúncias

Artigo 17.º – Formação

Artigo 18.º – Regime Sancionatório

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º – Participação e Revisão

Artigo 20.º – Gestão da Informação e Comunicação

Artigo 21.º – Compromisso de Cumprimento

Aprovação e Entrada em Vigor

ANEXOS

A – Declaração de Compromisso

B – Declaração de Conflito de Interesses

C – Declaração de Escusa

D – Pedido de Acumulação de Funções

E – Registo de Ofertas

F – Comunicação de Não Conformidade ou Potencial Fraude

G – Infrações Disciplinares e Quadro Sancionatório

H – Tipologias de Crimes e Quadro Sancionatório

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, institui o Regime Geral de Prevenção da Corrupção e o Mecanismo Nacional Anticorrupção, determinando que as entidades públicas adotem instrumentos que reforcem a integridade, a transparência e a confiança dos cidadãos na Administração Pública.

Neste enquadramento, o Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste (AECO) assume o compromisso de consolidar uma cultura organizacional assente em valores éticos, responsabilidade profissional e respeito pelo interesse público. O presente Código de Ética e de Conduta estabelece os princípios orientadores e as normas de comportamento que devem pautar a atuação de todos os dirigentes e trabalhadores do AECO, contribuindo para a prevenção de riscos de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesse.

Este Código inspira-se em diversos referenciais nacionais e internacionais de ética pública, incluindo recomendações da OCDE, instrumentos das Nações Unidas, legislação nacional aplicável e orientações do Provedor de Justiça, constituindo um documento estruturante para a promoção de uma administração íntegra, transparente e responsável.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Objeto

O presente Código define os princípios éticos, os deveres profissionais e as regras de conduta que orientam o desempenho de todos os dirigentes e trabalhadores do AECO, assegurando padrões elevados de integridade, responsabilidade e qualidade no serviço público prestado à comunidade educativa. Este código serve ainda como referência para o comportamento esperado, sem prejuízo do cumprimento do disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 2.º – Âmbito de Aplicação

As disposições deste Código aplicam-se a todos os trabalhadores e dirigentes do AECO, independentemente da natureza do vínculo, da função desempenhada ou da posição hierárquica.

As normas e disposições do presente Código não substituem ou prejudicam a aplicação das demais disposições legais e regulamentares em matéria de direitos, deveres e responsabilidades dos titulares de cargos dos Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores da Escola.

Artigo 3.º – Objetivos

O Código de Ética e de Conduta visa:

- Reforçar a identidade institucional do AECO, promovendo rigor, transparência e confiança.
- Harmonizar padrões de atuação profissional, garantindo coerência e previsibilidade.
- Assegurar a proteção e o tratamento adequado da informação institucional.
- Promover uma gestão responsável, prudente e orientada para o interesse público.

Artigo 4.º – Princípios e Deveres Gerais

A atuação dos trabalhadores do AECO deve respeitar os seguintes princípios:

- **Legalidade** – Cumprimento rigoroso da Constituição e da legislação aplicável;
- **Justiça e Imparcialidade** – Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- **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;
- **Integridade** – Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- **Transparência** – Clareza nos processos e comunicação institucional;
- **Responsabilidade** – Consciência das consequências dos atos praticados;
- **Confidencialidade** – Proteção da informação obtida no exercício das funções;
- **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 Lealdade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- **Princípio da Competência e Responsabilidade -** Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;
- **Informação de qualidade** – Os funcionários devem prestar quaisquer informações que lhes sejam solicitadas ou que devam facultar aos destinatários da atividade administrativa do AEA da forma mais completa, verdadeira, atual, clara, objetiva e rápida possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e pela regulamentação vigentes;

II – NORMAS DE CONDUTA GERAL

• **Diligência Profissional -** Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores da Escola devem aderir a padrões elevados de ética profissional. Todos devem desempenhar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, assegurando o cumprimento de instruções e o respeito nas relações entre si e com terceiros.

• **Dever de informação -** Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores da Escola têm o dever de prestar, de acordo com as disposições legais aplicáveis, a informação que seja solicitada, com ressalva do cumprimento das normas legais respeitantes à proteção e divulgação de informação.

• **Gestão e partilha de informação** - Sem prejuízo do cumprimento das normas legais aplicáveis à proteção e divulgação de informação, os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores da Escola devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou produzido na decorrência das funções que desempenham.

• **Proteção de dados -** Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores da Escola que tenham acesso a dados ou informação, incluindo informação sensível e dados pessoais, devem 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.

• **Sigilo Profissional -** Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores da Escola têm o dever de sigilo profissional de todos os factos, cujo conhecimento seja adquirido pelo exercício das suas funções. As informações pessoais sobre os trabalhadores estão sujeitas ao princípio da confidencialidade, apenas podendo ter acesso o próprio ou quem tenha como responsabilidade específica o tratamento da informação.

Artigo 5.º RELACIONAMENTO ORGANIZACIONAL

• **A. Interno -** Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do AECO, devem nas relações entre si, fomentar um bom ambiente de trabalho, adotando uma conduta assente no respeito mútuo, profissionalismo, integridade e honestidade, capaz de promover entreajuda e o trabalho de equipa.

Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do AECO, na medida das suas responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação e racionalização do património, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente.

Os Órgãos de Gestão e Administração da Escola devem ser um exemplo no comportamento que adotam na sua atuação, cabendo-lhes liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem da Escola.

• **B. Externo** - Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores da Escola devem atuar com celeridade, isenção e cordialidade, no relacionamento com terceiros, promovendo todos os esforços para maximizar a satisfação dos legítimos interesses e pretensões apresentados.

As informações prestadas devem ser claras, atingíveis e em conformidade com os princípios da legalidade, rigor e veracidade.

Art.º 6 - Suspeitas, prevenção da corrupção e infrações conexas e denúncia

Em caso de suspeitas de comportamentos e situações ilícitas, os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do AECO devem informar, por escrito, os superiores hierárquicos e a Inspeção Geral de Educação e Ciência.

Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do AECO devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção.

A omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e penal, nos termos previstos na lei.

Art.º 7 - Incumprimento

O incumprimento ou violação do disposto no presente Código pode dar origem a responsabilidade disciplinar e ou criminal, nos termos previstos na lei.

Art.º 8 - Sanções pelo incumprimento

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

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

B. Responsabilidade disciplinar - O incumprimento do disposto neste Código constitui infração disciplinar e faz despoletar o correspondente procedimento disciplinar, nos termos legais.

C. Responsabilidade criminal - À responsabilidade financeira, civil e disciplinar, pode acrescer a respetiva responsabilidade criminal.

Art.º 9 – Utilização Responsável dos Recursos e Instalações

Os recursos materiais, tecnológicos e financeiros do AECO devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais, com responsabilidade, economia e respeito pelas normas internas.

Art.º 10 – Responsabilidade Ambiental

O AECO promove práticas sustentáveis, incentivando o uso eficiente de recursos, a redução de desperdício e o cumprimento das normas ambientais aplicáveis.

Artigo 11.º – Sigilo e Confidencialidade

1. É proibida a divulgação ou utilização indevida de informação obtida no exercício das funções.
2. O dever de sigilo mantém-se após a cessação de funções.
3. Palavras-passe e mecanismos de autenticação devem ser protegidos com rigor.
4. O acesso não autorizado a informação sujeita a sigilo constitui infração grave.

Artigo 12.º – Conflito de Interesses e Imparcialidade

1. Os trabalhadores devem evitar situações que possam gerar conflitos de interesse reais ou potenciais.
2. Considera-se conflito de interesses qualquer situação que comprometa a imparcialidade.
3. Devem ser comunicadas situações que envolvam interesses próprios, familiares ou de terceiros próximos.
4. Sempre que exista risco de parcialidade, deve ser solicitada escusa.
5. Aplicam-se os artigos 69.º a 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 13.º – Acumulação de Funções

A acumulação de funções só é permitida nos termos da lei e após autorização da entidade competente. Deve ser assegurado que a atividade acumulada não interfere com o desempenho das funções públicas.

Artigo 14.º – Ofertas, Benefícios e Vantagens

É proibido receber ofertas ou benefícios que possam influenciar a imparcialidade. Situações excecionais previstas na lei devem ser avaliadas com transparência e registadas nos Serviços Administrativos.

III – ÁREAS CRÍTICAS DE ATUAÇÃO

Artigo 15.º – Gestão da Informação e Proteção de Dados

A informação institucional deve ser tratada com prudência, proporcionalidade e respeito pela legislação em vigor, nomeadamente o RGPD. O acesso a dados pessoais deve ser limitado ao estritamente necessário e utilizado apenas para fins profissionais legítimos.

IV – FRAUDE, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 16.º – Deveres e Obrigações

Todos os trabalhadores devem:

- conhecer o PPRCIC;
- participar em ações de formação;
- identificar e reportar indícios de fraude ou corrupção;
- colaborar em inquéritos e averiguações;
- cooperar com autoridades competentes.

V – CONDIÇÕES DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

Artigo 17.º – Responsável pelo Cumprimento Normativo

A Diretora do AECO exerce as funções de Responsável pelo Cumprimento Normativo, assegurando a implementação, monitorização e atualização do Código.

Artigo 18.º – Canal de Denúncias

O AECO dispõe de um Canal de Denúncias denunciaspprc@aecoimbraoeste.pt que permite comunicar, de forma segura e confidencial, situações de assédio, discriminação, corrupção ou infrações legais. É proibida qualquer forma de retaliação contra denunciantes de boa fé.

Artigo 19.º – Formação

O AECO promove ações de formação destinadas a reforçar o cumprimento do Código e do PPRCIC.

Artigo 20.º – Regime Sancionatório

O incumprimento das normas deste Código pode originar responsabilidade civil, disciplinar, financeira ou criminal, nos termos da legislação aplicável.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º – Participação e Revisão

O Código de Ética e Conduta é revisto a cada 4 anos, e/ou sempre que se opere alguma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica, que justifiquem a sua revisão.

A revisão do presente Código é da responsabilidade da Diretora do AECO.

Artigo 22.º – Gestão da Informação e Comunicação

A comunicação institucional é da responsabilidade da Direção. A informação obtida no exercício das funções não pode ser utilizada para benefício próprio ou de terceiros. O Código de Conduta é publicitado e consultável, a todo o tempo, na página oficial de Internet do AECO

Artigo 23.º – Compromisso de Cumprimento

Todos os trabalhadores devem assinar declaração formal de compromisso com o presente Código.

Art.º 24 - Interpretação

Qualquer dúvida de interpretação deste Código, assim como dos demais documentos que o complementam, devem ser remetidas ao Diretor que a analisa e emite, se considerar necessário, um parecer de esclarecimento. Todavia, nenhuma disposição deste Código pode ser interpretada no sentido de restringir qualquer direito ou interesse legalmente protegido.

Art.º 25 - Monitorização

Se for cometida alguma infração ao Código de Conduta, o Responsável pelo Cumprimento Normativo elabora um relatório do qual consta, pelo menos:

a) a identificação das regras violadas;

b) a(s) sanção(ões) aplicada(s).

Art.º 26 - Publicitação

O Código de Conduta é publicitado e consultável, a todo o tempo, na página oficial de Internet do AECO.

Aprovado e e entrada em vigor

O presente Código entra em vigor nos cinco dias seguintes ao da sua publicação no site do AECO, após a sua aprovação pelos órgãos competentes da Escola.

Obteve parecer favorável no Conselho Pedagógico, no dia 21 de janeiro de 2026.

Foi ratificado pelo Conselho Geral, no dia 25 de março de 2026.

A Diretora

_____

Ermelinda Cruz

ANEXOS

ANEXO A - Declaração de Compromisso

ANEXO B - Declaração de conflito de interesses

ANEXO C - Declaração de conflito de interesses - Escusa

ANEXO D - Acumulação de Funções

ANEXO E - Formulário de recebimento de ofertas no exercício de funções

ANEXO F - Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

ANEXO G - Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

ANEXO H – Tipologias de Crimes e Correspondente Quadro Sancionatório

ANEXO A – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até ____ / ____ / _____, a exercer funções no Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste, declaro que:

1. Recebi e tomei integral conhecimento do **Código de Ética e de Conduta do AECO**.
2. Compreendo o seu conteúdo, princípios e normas orientadoras.
3. Assumo o compromisso de cumprir e promover as disposições nele previstas, pautando a minha atuação pelos valores de integridade, responsabilidade, transparência e respeito pelo interesse público.

Coimbra, ____ / ____ / _____

Assinatura

_____

ANEXO B – Declaração de Conflito de Interesses

Nome: _____ **Cargo/Função:** _____ **Endereço eletrónico institucional:** _____

Declaro que tomei conhecimento integral do **Código de Ética e de Conduta do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste (AECO)** e que:

☐ **Não identifico qualquer situação de conflito de interesses** relacionada com o exercício das minhas funções.

☐ **Identifico potenciais conflitos de interesses**, conforme descrito no quadro seguinte.

1. Identificação de potenciais conflitos de interesses

Categoria de potencial conflito	Descrição detalhada
Interesses financeiros relacionados com aquisição ou fornecimento de bens/serviços	
Património suscetível de aluguer, cedência ou utilização por terceiros	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais (profissionais, associativas, empresariais ou lúdicas) (*)	
Atividades do(a) cônjuge/companheiro(a) (*)	
Atividades de ascendentes, descendentes ou colaterais até ao 2.º grau, ou de pessoas com relação próxima (*)	
Outras situações relevantes (identificar)	

(*) Indicar natureza da atividade, entidade envolvida e finalidade.

Declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas são verdadeiras e completas, comprometendo-me a atualizá-las sempre que ocorra alteração relevante.

Data: ____ / ____ / _____ **Assinatura:** _____

2. Apreciação dos potenciais conflitos de interesse

(a preencher apenas quando exista declaração de conflito)

Avaliação dos princípios éticos potencialmente afetados:

Princípio Ético	Serviço Público	
	Legalidade	
	Justiça e Imparcialidade	
	Igualdade	
	Colaboração e Boa-Fé	
	Informação e Qualidade	
	Lealdade	
	Integridade	
Serviço Público		
Legalidade		
Justiça e Imparcialidade		
Igualdade		
Colaboração e Boa-Fé		
Informação e Qualidade		
Lealdade		
Integridade		
Fundamentação da apreciação		
Responsável pela apreciação		
Assinatura do Responsável		
Data __/___/__		

Tomei conhecimento da apreciação:

Assinatura do trabalhador: _____

Data: ____ / ____ / _____

Nota de Confidencialidade

A presente declaração integra o Processo Individual do trabalhador, sendo acessível apenas ao próprio, ao Responsável dos Serviços Administrativos e às entidades legalmente competentes.

ANEXO C – Declaração de Conflito de Interesses – Escusa

Eu,_____,portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até ____ / ____ / _____, a exercer funções como _____, no(a) _____(identificação do local) do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste (AECO), declaro, para os devidos efeitos, que:

Tendo identificado a seguinte situação que, no meu entendimento, configura um **potencial conflito de interesses** suscetível de comprometer a imparcialidade exigida no exercício das minhas funções:

Descrição da situação que origina a escusa:

considero que a minha participação direta no processo/procedimento identificado abaixo pode afetar a isenção necessária ao seu tratamento:

Processo/Procedimento em causa:

Assim, e em conformidade com o **Código de Ética e de Conduta do AECO**, bem como com as disposições legais aplicáveis, **solicito formalmente a minha escusa** de participação no referido processo/procedimento, por forma a salvaguardar os princípios de imparcialidade, integridade e transparência.

Coimbra, ____ / ____ / _____

Assinatura

ANEXO D – Pedido de Autorização para Acumulação de Funções

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES *(ao abrigo dos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)*

1. Identificação do Trabalhador

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Serviço/Departamento: _____

Endereço eletrónico institucional: _____

2. Atividade exercida no AECO

Descrição das funções desempenhadas no serviço/departamento:

3. Pedido de Acumulação de Funções

Nos termos do n.º 2 do artigo 23.º da LGTFP, venho solicitar autorização para acumular as seguintes atividades:

3.1. Natureza das funções a acumular

☐ Públicas ☐ Privadas

3.2. Local ou locais onde será exercida a atividade a acumular

3.3. Horário previsto para o exercício da atividade acumulada

3.4. Remuneração a auferir pela atividade acumulada

3.5. Natureza da atividade a acumular

☐ Autónoma ☐ Subordinada

3.6. Descrição detalhada da atividade a acumular

4. Justificações

4.1. Justificação do manifesto interesse público na acumulação

(aplicável apenas quando a acumulação envolve funções públicas)

4.2. Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas exercidas no AECO

4.3. Existência de outras acumulações previamente autorizadas

☐ Sim ☐ Não Se sim, especificar:

5. Declaração do Requerente

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e completas, comprometendo-me a comunicar qualquer alteração que possa influenciar a presente avaliação.

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura: _____

6. Apreciação da Entidade Competente

(a preencher pela Direção do AECO ou pela entidade legalmente competente)

Parecer sobre a acumulação: ☐ Autorizada ☐ Não autorizada ☐ Autorizada com condições

Fundamentação:

Assinatura da entidade competente:

_____**Data:** ____ / ____ / _____

ANEXO E – Formulário de Registo de Ofertas, Benefícios ou Cortesias

Nos termos do Código de Ética e de Conduta do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste (AECO) e da legislação aplicável, todas as ofertas, benefícios, cortesias ou vantagens recebidas no exercício de funções devem ser registadas e avaliadas, garantindo transparência e proteção da integridade institucional.

1. Identificação do Trabalhador

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Serviço/Departamento: _____

Endereço eletrónico institucional: _____

2. Identificação da Oferta

Data da receção: ____ / ____ / _____ **Tipo de oferta:** ☐ Objeto ☐ Convite ☐ Hospitalidade ☐ Outro (especificar): _____

Descrição detalhada da oferta:

Valor estimado da oferta: _____

(se desconhecido, indicar "valor não estimável")

3. Entidade Ofertante

Nome da pessoa ou entidade: _____

Natureza da entidade: ☐ Pessoa singular ☐ Pessoa coletiva pública ☐ Pessoa coletiva privada ☐ Outra (especificar): _____

Relação da entidade com o AECO:

4. Circunstâncias da Oferta

Contexto em que a oferta foi recebida: ☐ Evento institucional ☐ Reunião de trabalho ☐ Visita técnica ☐ Ato protocolar ☐ Outro (especificar): _____

Descrição das circunstâncias:

5. Declaração do Trabalhador

Declaro que a oferta acima identificada foi recebida no âmbito das minhas funções e que procedo ao seu registo para efeitos de avaliação, em conformidade com o Código de Ética e de Conduta do AECO.

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura: _____

6. Apreciação da Direção / Responsável Competente

A oferta é considerada admissível? ☐ Sim ☐ Não ☐ Admissível com condições

Destino da oferta: ☐ Entregue aos Serviços Administrativos ☐ Integrada no património do AECO ☐ Recusada e devolvida ☐ Outra decisão (especificar): _____

Fundamentação da decisão:

Responsável pela apreciação: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / _____

Nota de Confidencialidade

Este formulário integra o Processo Individual do trabalhador e é acessível apenas ao próprio, ao Responsável dos Serviços Administrativos, à Direção do AECO e às entidades legalmente competentes.

ANEXO F – Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude

Este formulário destina-se ao registo e comunicação de situações que possam configurar **não conformidade**, **irregularidade**, **infração**, **risco de corrupção**, **fraude** ou **utilização indevida de informação**, nos termos do Código de Ética e de Conduta do AECO, do PPRCIC e da legislação aplicável.

A informação prestada será tratada com **confidencialidade**, respeitando os limites legais e garantindo proteção ao denunciante de boa-fé.

1. Identificação do Comunicante

(opcional, exceto quando a lei exigir identificação)

☐ Pretendo identificar-me ☐ Pretendo manter anonimato (nos termos legalmente permitidos)

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Endereço eletrónico institucional: _____

Contacto telefónico (opcional): _____

2. Tipo de Situação Reportada

Assinale a opção que melhor descreve a ocorrência:

☐ Não conformidade com normas internas ☐ Violação do Código de Ética e de Conduta ☐ Suspeita de fraude ☐ Suspeita de corrupção ou infrações conexas ☐ Utilização indevida de informação privilegiada ☐ Conflito de interesses não declarado ☐ Assédio ou discriminação ☐ Outra situação relevante (especificar): _____

3. Descrição da Situação

Descreva de forma clara e objetiva os factos observados:

Data(s) da ocorrência: _____

Local: _____

Descrição detalhada dos factos:

4. Pessoas Envolvidas (se conhecidas)

Nome(s): _____

Função/Cargo: _____

Relação com o AECO: _____

5. Evidências ou Documentos de Suporte

☐ Anexo documentos ou elementos relevantes ☐ Não possuo documentos, mas descrevo os factos observados ☐ Existem testemunhas (identificar, se possível):

6. Avaliação do Risco (opcional)

Na sua perceção, a situação representa:

☐ Risco baixo ☐ Risco moderado ☐ Risco elevado ☐ Não sei avaliar

7. Declaração do Comunicante

Declaro que a informação prestada corresponde, de boa-fé, ao que observei ou tomei conhecimento, e que compreendo que a comunicação será analisada nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura (se aplicável): _____

8. Registo e Tratamento Interno

(a preencher pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo ou entidade competente)

Data de receção: ____ / ____ / _____

Número de registo interno: _____

Análise preliminar: ☐ Aceite para instrução ☐ Não aceite (fundamentar) ☐ Encaminhada para outra entidade competente

Fundamentação:

Responsável pela análise: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / _____

Nota de Confidencialidade

Toda a informação constante deste formulário é tratada com reserva e apenas pode ser acedida pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, pela Direção do AECO e pelas entidades legalmente competentes, nos termos da Lei n.º 93/2021 e do RGPC.

ANEXO G – Infrações Disciplinares do Setor Público e Quadro Sancionatório

Este anexo apresenta, de forma sistematizada, as principais **infrações disciplinares** aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas, bem como o respetivo **quadro sancionatório**, nos termos da legislação em vigor, designadamente a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e demais normas complementares.

O objetivo é garantir clareza, transparência e uniformidade na aplicação das regras disciplinares, reforçando a integridade e a responsabilidade no exercício de funções públicas.

Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO **Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam**		
Deveres gerais		
Deveres	**Definição legal e quadro punitivo**	**Exemplos ilustrativos de situações práticas**
Prossecução do interesse público	*Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos*	Atuar 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*	Operar 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 legitimas 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 legitima 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 legitima as situações de ausência
Outros deveres especiais (a acrescer quando existam)		

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

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:
a) Repreensão escrita
b) Multa;
c) Suspensão;
d) Despedimento disciplinar ou demissão.
2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.
3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 181.º
Caracterização das sanções disciplinares

1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.
2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.
3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.
4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.
6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.
7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado

ANEXO H – Tipologias de Crimes e Correspondente Quadro Sancionatório

Este anexo apresenta, de forma sistematizada, as principais **tipologias de crimes** relevantes para o exercício de funções públicas, bem como o respetivo **quadro sancionatório**, de acordo com o Código Penal Português e legislação complementar.

O objetivo é reforçar a compreensão das consequências legais associadas a condutas ilícitas, promovendo uma cultura de integridade, responsabilidade e prevenção no AECO.

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
ANEXO 3.1 **Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações** **Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos** **(ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)**		
Crime	**Definição legal e quadro punitivo**	**Exemplos ilustrativos de situações práticas**
Corrupção (art.º 373º)	*1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.* *2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.*	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	*1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.* *2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.* *3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.*	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	*1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.* *2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.* *3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.*	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções

Peculato de uso (art.º 376º)	*1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.* *2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.*	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda

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 tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.* *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 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.*	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, 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.*	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 publico 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, 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.* *6 - …*	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais