
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Aprovado no Conselho Geral de 12 de fevereiro de 2025



ESCOLA SECUNDÁRIA DE
GAGO COUTINHO

Largo Heróis da Aviação, nº 3
2615-205 ALVERCA DO RIBATEJO • PORTUGAL

Telef.: 219587530 • Email: direcao@esgc.edu.gov.pt • Internet: www.esgc.pt

Índice

Índice	3
Siglas e Abreviaturas	5
1. Preâmbulo	7
2. Objeto	8
3. Âmbito	9
4. Objetivos.....	10
5. Princípios e Deveres Gerais	11
a. Princípio do Serviço Público	11
b. Princípio da Legalidade	11
c. Princípio da Justiça e Imparcialidade.....	11
d. Princípio da Igualdade.....	11
e. Princípio da Proporcionalidade	12
f. Princípio da Colaboração e da Boa-Fé.....	12
g. Princípio da Informação e Qualidade	12
h. Princípio da Lealdade	12
i. Princípio da Integridade	13
j. Princípio da Competência e Responsabilidade.....	13
6. Princípios Específicos	14
a. Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços	14
b. Profissionalismo e Eficiência	14
c. Dever de informação	14

d.	Gestão e Divulgação da Informação.....	14
e.	Proteção de dados.....	15
f.	Mudança e Inovação.....	15
g.	Utilização Responsável dos Recursos e Equipamentos	15
h.	Ofertas, Gratificações, Benefícios e Vantagens	16
i.	Conflito de Interesses	16
j.	Deteção e Comunicação de Fraude ou Corrupção	17
k.	Acumulação de Funções	18
7.	Boas Práticas.....	19
a.	Ambiente Organizacional e Relacionamento Interpessoal	19
b.	Relações Externas	19
	i) Relação com Administração Pública.....	20
	ii) Relações com a Comunicação Social	20
8.	Disposições Gerais	21
a.	Incumprimento	21
b.	Revisão.....	22
c.	Publicidade	22
d.	Entrada em Vigor	22
9.	Anexos	23
	Anexo I - Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	23
	Anexo II - Declaração de Conflitos de Interesses	25
	Anexo III - Modelo de Comunicação de Situação Específica de não Conformidade ou Potencial Fraude.....	26
	Anexo IV - Modelo de Tomada de Conhecimento	27

Siglas e Abreviaturas

CEC - Código de Ética e Conduta

CCP - Código dos Contratos Públicos

DGE - Direção Geral da Educação

ESGC - Escola Secundária de Gago Coutinho

LGTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados

TdC - Tribunal de Contas

1. Preâmbulo

A Escola Secundária de Gago Coutinho (ESGC) rege-se por um compromisso contínuo com a excelência educativa e com a formação integral dos seus alunos, preparando-os para os desafios de um mundo em constante transformação. Como instituição de ensino, pauta-se por princípios éticos que orientam a convivência escolar e promovem o respeito mútuo, a responsabilidade e a integridade em todas as interações.

Este Código de Ética e Conduta (CEC) tem como objetivo consolidar os valores e normas que sustentam a cultura institucional da Escola Secundária de Gago Coutinho, guiando o comportamento de todos os membros da comunidade escolar — alunos, docentes, funcionários e famílias. A sua elaboração inspira-se nos normativos em vigor e reflete a missão de oferecer uma educação de qualidade, baseada em práticas pedagógicas inclusivas, inovadoras e éticas. Este documento foi elaborado com base no CEC da DGE.

A ESGC assume a responsabilidade de criar um ambiente de aprendizagem seguro, colaborativo e motivador, fundamentado em princípios de justiça, igualdade e bem-estar. Este manual visa, assim, ser um instrumento orientador para a promoção de uma cultura de respeito e coesão, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes, solidários e preparados para exercerem o seu papel na sociedade.

No cumprimento das competências legais que me são atribuídas, e considerando a consolidação, neste Código de Ética e Conduta, das normas extraídas dos valores mencionados, reforço o compromisso da ESGC com a missão que lhe foi confiada. Este compromisso visa assegurar a qualidade dos serviços prestados, promovendo a melhoria da atitude individual e do comportamento profissional coletivo. O foco recai sobre os relacionamentos internos e externos, com o objetivo de prevenir práticas contrárias à ética e inadequadas à conduta no serviço público.

Alverca, 12 de fevereiro de 2025,

A Presidente do Conselho Geral

O Diretor

2. Objeto

Este Código de Ética e Conduta (CEC) define um conjunto de princípios éticos e padrões de comportamento profissional que devem ser seguidos pelos trabalhadores, dirigentes da ESGC e todos os seus colaboradores, tanto no desempenho das suas funções como nas interações internas e com terceiros.

3. Âmbito

Este CEC é aplicável a todos os trabalhadores da ESGC, independentemente do vínculo jurídico que os liga à instituição, da sua posição na hierarquia ou da área de atuação, seja de missão ou suporte. Todos os colaboradores devem cumprir os princípios e normas estabelecidos no desempenho das suas funções profissionais.

É essencial que cada trabalhador se identifique com este CEC e se comprometa a segui-lo rigorosamente, pautando as suas ações por comportamentos éticos. Devem ter plena consciência do impacto que as suas decisões, atitudes e condutas, sejam por ação ou omissão, podem gerar nas relações profissionais estabelecidas entre si e com terceiros. Em qualquer situação, este impacto não deve ser desconsiderado.

4. Objetivos

O presente Código tem como principais objetivos:

- a. Contribuir para o bom desempenho das funções públicas e o aperfeiçoamento contínuo da ESGC, em alinhamento com a sua missão, visão e valores;
- b. Responsabilizar cada dirigente e trabalhador pelo compromisso com a ESGC e pela gestão pública;
- c. Assegurar uma gestão transparente e responsável.

5. Princípios e Deveres Gerais

De acordo com a Carta Ética da Administração Pública, os trabalhadores e dirigentes da ESGC devem pautar a sua atuação, no desempenho das suas funções, pelos princípios éticos que incentivem a partilha de conhecimentos, experiências e boas práticas, promovam o compromisso com a cultura organizacional, assegurem a prestação de contas e valorizem a autonomia responsável.

Na ESGC, destaca-se a observância dos seguintes princípios:

a. Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores da ESGC devem agir sempre em prol do interesse público, evidenciando competência técnica no cumprimento das normas e orientações aplicáveis. É fundamental que disponibilizem informações de maneira verdadeira, clara e atempada, além de demonstrarem iniciativa e empenho na resolução de problemas. Assim, contribuem para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, assegurando a observância plena dos princípios de boa administração que regem a sua atuação.

b. Princípio da Legalidade

Os trabalhadores da ESGC devem atuar dentro dos limites das competências que lhes foram atribuídas e em alinhamento com os objetivos para os quais foram designados. Devem cumprir os princípios constitucionais, a legislação vigente e o ordenamento jurídico, seguindo as orientações legítimas dos superiores hierárquicos.

c. Princípio da Justiça e Imparcialidade

No desempenho de suas funções, os trabalhadores da ESGC devem atuar com justiça, imparcialidade e isenção, abstendo-se de práticas ou decisões arbitrárias e de condutas que possam gerar benefícios ou prejuízos indevidos.

d. Princípio da Igualdade

É vedado aos trabalhadores da ESGC praticar qualquer forma de discriminação, seja com base em etnia, género, idade, deficiência, orientação sexual, opiniões políticas, situação económica,

condição social, convicções religiosas ou ideias filosóficas. Estes devem pautar a sua conduta pela sensibilidade e pelo respeito mútuo, evitando comportamentos ofensivos, e assegurando o cumprimento rigoroso do direito à privacidade e à reserva da intimidade da vida privada.

e. Princípio da Proporcionalidade

Os trabalhadores da ESGC devem adotar uma conduta adequada e proporcional aos objetivos a serem alcançados e às tarefas a serem executadas, especialmente nas suas interações com terceiros.

f. Princípio da Colaboração e da Boa-Fé

Os trabalhadores da ESGC devem atuar com diligência, espírito de cooperação e sentido de responsabilidade, comunicando de forma respeitosa, clara e acessível com todas as partes envolvidas. Devem promover a participação por meio do incentivo a iniciativas e sugestões, mantendo os princípios de transparência e abertura nas suas interações, independentemente da posição hierárquica. Essa postura é fundamental para atingir os objetivos do Projeto Educativo de Escola de maneira eficaz e adequada.

g. Princípio da Informação e Qualidade

Os trabalhadores da ESGC devem garantir precisão, transparência e cortesia ao prestar informações ou esclarecimentos a terceiros. Esses dados, sempre em conformidade com as normas legais relativas ao acesso à informação e à proteção de dados, devem ser disponibilizados de forma célere e dentro dos prazos adequados, evitando quaisquer ações que possam dificultar o seu processamento.

Nas interações com terceiros, os trabalhadores devem solicitar apenas as informações estritamente necessárias para o desempenho eficiente das suas funções.

h. Princípio da Lealdade

A lealdade, para os trabalhadores da ESGC, vai além da execução eficiente das tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos. Envolve o cumprimento das instruções recebidas, o respeito pelos

canais hierárquicos previamente estabelecidos e a manutenção de uma postura transparente e dialogante no relacionamento diário com superiores e colegas.

É igualmente fundamental que os trabalhadores partilhem todas as informações e conhecimentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades ou à execução de tarefas em equipa. A omissão de informações relevantes que possam comprometer o regular desenvolvimento do trabalho, especialmente com a intenção de obter vantagens pessoais, bem como a prestação de informações falsas, imprecisas ou irrelevantes e a recusa em colaborar com colegas constituem comportamentos inadequados e incompatíveis com os valores da ESGC.

i. Princípio da Integridade

Os trabalhadores da ESGC devem, em todas as circunstâncias, pautar a sua atuação por critérios baseados numa conduta honesta, diligente e verdadeira, evitando práticas que possam suscitar dúvidas sobre a conformidade com os princípios éticos que orientam o seu comportamento. Devem estar particularmente vigilantes em relação a favores, convites, gestos de hospitalidade ou situações que possam resultar em vantagens indevidas ou configurar formas veladas de corrupção.

j. Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores da ESGC devem exercer as suas responsabilidades e cumprir os seus deveres com dedicação, imparcialidade, rigor, eficiência e transparência. É fundamental que estejam cientes da relevância das suas obrigações, levando em consideração as expectativas de terceiros em relação à sua conduta, alinhada aos padrões amplamente aceites pela sociedade e agindo de forma a preservar e fortalecer a confiança das entidades públicas e privadas.

6. Princípios Específicos

No contexto em questão, um dos objetivos da ESGC é definir os padrões de comportamento esperados dos seus colaboradores, tanto nas interações internas quanto nas relações com terceiros. Isso envolve destacar princípios e normas que devem orientar as suas atitudes e comportamentos em diferentes situações.

a. Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços

As regras e princípios relacionados com a contratação pública, conforme estabelecido no Código dos Contratos Públicos (CCP - aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação atualizada), assim como a legislação aplicável, devem ser rigorosamente observados. A ESGC compromete-se a cumprir integralmente os seus compromissos contratuais, exigindo o mesmo cumprimento adequado e completo das obrigações dos cocontratantes no âmbito das suas respetivas relações jurídicas e contratuais.

b. Profissionalismo e Eficiência

Os trabalhadores e dirigentes da ESGC devem utilizar de forma eficiente as suas habilidades, tempo e recursos organizacionais e pessoais para atingir os objetivos estabelecidos. Devem desempenhar as suas funções, guiados por princípios de ética organizacional e respeitando plenamente os valores da dignidade humana, da cidadania e da inclusão.

c. Dever de informação

Os Órgãos de Gestão e Administração, os trabalhadores e colaboradores da ESGC têm o dever de prestar, de acordo com a legislação aplicável, a informação que lhes seja solicitada, desde que o cumprimento das normas legais respeitantes à proteção e divulgação de dados seja observada.

d. Gestão e Divulgação da Informação

Os órgãos de Gestão e Administração, Trabalhadores e colaboradores da ESGC têm o dever de prestar, de acordo com as disposições aplicáveis, a informação que seja solicitada, com reserva do cumprimento das normas legais respeitantes a proteção e divulgação da informação.

Os órgãos de Gestão e Administração, Trabalhadores e colaboradores da ESGC 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.

Estes profissionais estão sujeitos a um dever de confidencialidade e sigilo no desempenho das suas funções, salvo nas situações em que a divulgação seja obrigatória, conforme previsto na lei.

Além disso, no exercício das suas funções, devem ser cumpridas as disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais documentos legais aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

e. Proteção de dados

Os Órgãos de Gestão e Administração, os trabalhadores e colaboradores da ESGC que tiverem acesso a dados pessoais devem cumprir as disposições legais relativas à proteção de dados, utilizando-os, exclusivamente, para os fins legalmente previstos ou inerentes ao exercício das funções que desempenham, tendo o dever de preservar sigilo profissional e de respeitar o princípio da confidencialidade relativamente ao conhecimento proporcionado pelo exercício das suas funções.

f. Mudança e Inovação

Os trabalhadores e dirigentes da ESGC devem aprimorar a sua capacidade de adaptação às mudanças nos processos de trabalho e à implementação de novas ferramentas de gestão. Devem participar em ações de formação disponíveis de modo a contribuírem para a consolidação de uma cultura de aprendizagem contínua e de valorização profissional, necessárias/fundamentais para a otimização das competências individuais, coletivas e institucionais. A capacitação individual e coletiva deve contribuir para a melhoria da qualidade do desempenho da ESGC e para uma maior qualidade, maior eficácia e eficiência dos serviços prestado pela instituição (reduzindo a burocracia, oferecendo respostas adequadas às necessidades da população e da comunidade educativas e alinhadas com as opções estratégicas estabelecidas no Projeto Educativo em vigor).

g. Utilização Responsável dos Recursos e Equipamentos

Os trabalhadores e dirigentes da ESGC, dentro das suas responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação e utilização racional dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, garantindo a sua utilização eficiente para atingir os objetivos definidos. Estes recursos não devem ser usados, direta ou indiretamente, para benefício pessoal ou de terceiros.

Devem cumprir de forma rigorosa todas as normas estabelecidas em relação ao uso das tecnologias de informação e comunicação, bem como aos meios disponíveis para esse efeito, incluindo as relativas ao recebimento e devolução dos equipamentos.

Além disso, os trabalhadores e dirigentes devem promover uma gestão dos recursos que minimize o impacto ambiental das suas atividades.

h. Ofertas, Gratificações, Benefícios e Vantagens

Os trabalhadores e dirigentes da ESGC não podem solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, qualquer oferta, gratificação, benefício ou vantagem, de modo a não comprometer a sua imparcialidade e a sua integridade no exercício das suas funções.

Considera-se que há comprometimento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando se aceitam bens, convites ou benefícios semelhantes, salvo se em representação oficial, e quando o valor da oferta for igual ou superior a 150€, sendo este valor contabilizado no total de todas as ofertas ou benefícios recebidos de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, ao longo de um ano civil.

Ofertas que ultrapassem o valor previsto, mas que possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, podem ser aceites, sem prejuízo do dever de registo e comunicação. Estas ofertas devem ser obrigatoriamente apresentadas à Direção da ESGC, que as regista e as torna acessíveis ao conhecimento público, decidindo sobre o seu destino.

Sempre que surgir qualquer dúvida quanto à aceitação de uma oferta ou benefício, seja pelo valor ou pelo tipo da oferta, os trabalhadores e dirigentes devem recusá-la cordialmente, explicando a recusa com base nos normativos aplicáveis, incluindo o presente Código, ou então comunicar e entregar a oferta à Direção da ESGC para que esta decida sobre a sua aceitação.

O incumprimento do disposto, com a intenção de obter vantagem indevida, poderá resultar em responsabilidade, nos termos previstos na legislação sobre o recebimento ou oferta indevida de vantagem.

i. Conflito de Interesses

Um conflito de interesses ocorre quando o exercício imparcial e objetivo das funções de um ator financeiro ou outra pessoa envolvida na execução financeira estiver comprometido por razões que

envolvam família, vida emocional, afinidade política ou nacional, interesse económico ou qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto.

No exercício das suas funções, os trabalhadores e dirigentes da ESGC devem assegurar que não participam em atividades preparatórias, processos decisórios, auditorias ou controles em que estejam, direta ou indiretamente, envolvidas entidades com as quais tenham laços de parentesco ou qualquer outra relação de interesse, quer anterior, quer posterior ao exercício das suas funções públicas. Além disso, os trabalhadores e dirigentes da ESGC não podem desempenhar atividades externas que possam interferir com as suas funções na ESGC, de modo a evitar situações que possam comprometer a imparcialidade e o rigor das decisões administrativas. A resolução de conflitos de interesses deve estar em total conformidade com as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

Não devem intervir na avaliação nem no processo decisório de procedimentos administrativos que possam afetar os seus próprios interesses ou os de terceiros, de forma a garantir a isenção e o rigor das decisões.

Os trabalhadores e dirigentes devem assinar uma declaração individual, conforme o modelo do Anexo I - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, para cada processo, ação, investimento ou contrato em que participem, comprometendo-se a comunicar imediatamente qualquer situação que possa configurar um conflito de interesses ao seu superior hierárquico, utilizando o modelo do Anexo II - Declaração de Conflito de Interesses.

j. Deteção e Comunicação de Fraude ou Corrupção

Os trabalhadores e dirigentes da ESGC devem adotar, na sua conduta, critérios de razoabilidade e prudência e informar o seu superior hierárquico ou outras entidades competentes, de acordo com as suas atribuições, sempre que tenham conhecimento ou suspeitas fundamentadas de atividades relacionadas com abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção, seja por parte dos beneficiários dos fundos, diretos, intermediários ou finais, ou de qualquer trabalhador ou dirigente, utilizando o modelo do Anexo III - Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude.

O trabalhador que denunciar ou impedir a prática de atividades ilícitas não poderá ser prejudicado por essa ação.

No que se refere a estas questões e ao processo de comunicação, é importante destacar a implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual está também disponível na página da ESGC.

k. Acumulação de Funções

A acumulação de funções públicas, bem como de funções ou atividades privadas, por parte dos trabalhadores e titulares de cargos dirigentes, independentemente da natureza do vínculo, está sujeita às disposições estabelecidas nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atualizada.

7. Boas Práticas

Com o objetivo de guiar as relações internas e externas dos trabalhadores e dirigentes da ESGC, estes devem seguir as boas práticas a seguir descritas.

a. Ambiente Organizacional e Relacionamento Interpessoal

Os trabalhadores e dirigentes da ESGC devem promover um ambiente de trabalho saudável e colaborativo nas relações entre si, cumprindo as normas de utilização dos espaços e incentivando a cooperação e o trabalho em equipa. A sua conduta deve ser orientada pelo respeito mútuo, profissionalismo, cordialidade e honestidade, atuando com lealdade e integridade em relação à Organização.

A Direção e os dirigentes da ESGC têm a responsabilidade de criar um ambiente de trabalho que favoreça o desenvolvimento pessoal dos colaboradores, assegurando condições que permitam conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal.

Os trabalhadores e dirigentes devem desempenhar as suas funções com dedicação, eficiência e responsabilidade, cumprindo as orientações recebidas, respeitando os canais hierárquicos e agindo com transparência, contribuindo assim para o bom funcionamento e a imagem positiva da Organização.

b. Relações Externas

No trato com cidadãos e entidades públicas ou privadas, os trabalhadores e dirigentes da ESGC devem pautar a sua atuação pelos princípios de eficácia, eficiência e racionalização dos recursos públicos.

No relacionamento com cidadãos e entidades externas, é essencial que os trabalhadores e dirigentes ajam com espírito de cooperação, respeitando, quando necessário, a confidencialidade das informações.

Os contactos, sejam formais ou informais, com os cidadãos ou outras entidades devem refletir a posição oficial da ESGC, caso esta já tenha sido definida. Na falta de uma posição clara, devem sempre consultar a orientação da direção superior.

i) Relação com Administração Pública

Nas interações com entidades externas, os trabalhadores devem prestar toda a colaboração solicitada, com a devida diligência. As relações institucionais entre a ESGC e os outros serviços da administração pública são da responsabilidade da Direção, salvo nas situações em que competências específicas de cada unidade orgânica estejam envolvidas.

ii) Relações com a Comunicação Social

As relações com a comunicação social são da exclusiva responsabilidade do Diretor.

8. Disposições Gerais

Os membros da Direção da ESGC devem orientar a sua atuação pelos princípios estabelecidos neste documento, comprometendo-se a cumpri-los através do preenchimento de uma declaração individual de compromisso, conforme indicado no Anexo IV - Declaração de Compromisso.

a. Incumprimento

Os dirigentes e trabalhadores devem informar a Direção da ESGC sobre qualquer situação que possa constituir uma violação deste Código, sendo a denúncia tratada com confidencialidade e isenção, para eventual instauração de procedimento disciplinar e/ou participação para efeitos de procedimento criminal.

O incumprimento do presente Código pode acarretar as seguintes responsabilidades:

- i. Responsabilidade disciplinar: por violação dos princípios e deveres estabelecidos, com possível aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão. Para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, pode ser aplicada ainda a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos dos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), a ser determinada pelo órgão de gestão ou pelo membro do Governo que exerce a respetiva superintendência ou tutela.
- ii. Responsabilidade criminal: em casos de infrações como corrupção e crimes conexos, incluindo corrupção ativa e passiva, recebimento e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento de capitais, previstos no Código Penal (DL n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual). Estas infrações são puníveis com penas de prisão e/ou multa, a serem aplicadas após denúncia às entidades competentes pelo responsável pelo cumprimento normativo (Diretor).
- iii. Responsabilidade financeira: por violação das normas do Código dos Contratos Públicos (CCP), com aplicação de sanções após denúncia de infração ao Tribunal de Contas (TdC), por parte do responsável pelo cumprimento normativo (Diretor), ou como resultado de auditoria interna.

O disposto neste Código não exclui nem prejudica outras formas de responsabilidade, incluindo criminal, disciplinar ou financeira, que sejam aplicáveis de acordo com a legislação em vigor.

b. Revisão

O presente Código deve ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da ESGC.

c. Publicidade

O presente Código deve ser divulgado junto de todos os trabalhadores e dirigentes da ESGC através do correio eletrónico institucional, na página eletrónica da ESGC, bem como no sharepoint, no prazo de 10 dias úteis contados desde a sua implementação e revisões.

d. Entrada em Vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação junto dos trabalhadores e dirigentes da ESGC.

9. Anexos

Anexo I - Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo-assinado(a),, presentemente a desempenhar funções no(a), declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar⁵ ou pessoa próxima⁶ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

⁵ Considera-se familiar o cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

⁶ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

- vii. Ter interesse pessoal, financeiro, partidário, religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse do próprio, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter o próprio ou o seu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁸, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu cônjuge ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

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

Nome do/a trabalhador/a/dirigente _____

Cargo/Função e Categoria _____

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

Alverca, de.....de 20...

Assinatura,

.....

(Indicar nome completo)

⁷ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

⁸ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

Anexo II - Declaração de Conflitos de Interesses

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

.....(Nome),

(Carreira e Categoria) a exercer funções na Escola Secundária de Gago Coutinho, declaro que, em virtude de (concretizar a situação que no entender do/a signatário/a configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considero/a que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento

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

..... (Local), de de (Data)

.....

(Assinatura)

Anexo III - Modelo de Comunicação de Situação Específica de não Conformidade ou Potencial Fraude

COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Eu, abaixo assinado(a),, a desempenhar funções na, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta da Escola Secundária de Gago Coutinho, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

Identificação de situação de não conformidade:

Identificação de situação de potencial fraude:

Alverca, de 20...

Assinatura

Anexo IV - Modelo de Tomada de Conhecimento

TOMADA DE CONHECIMENTO

Eu, abaixo assinado(a),, a desempenhar funções na Escola Secundária de Gago Coutinho, declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e Conduta da Escola Secundária de Gago Coutinho, em vigor.

Alverca, de 20...

Assinatura

.....