AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS FELGUEIRAS

CÓDIGO DE CONDUTA

(Regime Geral de Prevenção da Corrupção)

Índice

Introdução 3

1. Missão e Visão do AEDMM 4

1.1. Missão **4**

1.2. Visão **4**

2. Disposições gerais 4

2.1. Objeto **4**

2.2. Âmbito de aplicação **5**

3. Valores fundamentais e princípios orientadores 5

3.1. Valores fundamentais **5**

3.2. Princípios orientadores **6**

4. Regras de atuação 8

4.1. Acumulação de funções **8**

4.2. Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos **8**

4.3. Ofertas, convites e outros benefícios **9**

4.4. Utilização dos bens materiais e equipamentos **10**

4.5. Segurança na gestão e nos acessos informáticos **10**

4.5.1. Acesso a servidores **10**

4.5.2. Utilização das contas Office 365 ..... **11**

4.5.3. Utilização das plataformas **13**

4.6. Sigilo e confidencialidade **14**

4.7. Proteção de dados e tratamento de informação **15**

4.8. Promoção de cultura organizacional positiva **15**

5. Canal de denúncia 17

6. Quadro sancionatório disciplinar e criminal 20

7. Revisão 28

8. Divulgação e publicitação 28

9. Compromisso e cumprimento 28

Referências 29

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · EQAVET · Erasmus+ · Eco-Escolas · Selo Escola Inclusiva · Escola Amiga da Criança · Deco Jovem

Introdução

O combate à fraude e à corrupção foi estabelecido como uma prioridade do XXII Governo Constitucional, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril. Para concretizar esse objetivo, foi aprovada a **Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024**, sendo o **Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC),** aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, e o **Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI),** estabelecido pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro**,** os principais instrumentos normativos associados a essa estratégia. O RGPC visa prevenir a corrupção e promover a integridade no setor público, enquanto o RGPDI, ao transpor a Diretiva (EU) 2019/1937 do Parlamento e do Conselho Europeu, assegura a proteção de denunciantes de infrações, criando um ambiente mais seguro para a denúncia de comportamentos corruptos e criminosos. Juntos, esses mecanismos visam fortalecer a transparência, a confiança pública e a responsabilidade nas instituições, alinhando-se com os princípios de justiça, imparcialidade e boa administração.

O **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, detentor de poderes de iniciativa, controlo e sanção, visa contribuir para a construção de uma sociedade mais justa e inclusiva, restaurando a confiança entre cidadãos e instituições públicas, particularmente aquelas de interesse público.

No âmbito do previsto no RGPC, e em conformidade com os princípios de interesse geral das entidades públicas, impõe-se dotar esta unidade orgânica de um instrumento orientador que contribua para o reforço de uma cultura administrativa de rigor e transparência. Assim, tendo também presente o quadro normativo de controlo dos conflitos de interesses, do qual merece especial destaque o **Código do Procedimento Administrativo (CPA),** a **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP)**, bem como os princípios consagrados na **Carta Ética da Administração Pública**, o presente **Código de Conduta** do **Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras (AEDMM)**, surge em articulação com os demais documentos estruturantes e reflete os valores éticos essenciais para a ação pública e visa promover boas práticas e comportamentos alinhados com a ética e integridade, contribuindo para a excelência na administração da instituição, reforçando a confiança da sociedade na qualidade e boa gestão dos serviços prestados.

Em situações de incumprimento ao estabelecido no presente Código de Conduta, aplicar-se-ão sanções disciplinares e/ou criminais de acordo com a gravidade da infração, devidamente identificadas no Decreto-Lei atrás mencionado e demais normativos considerados essenciais.

1. Missão e Visão do AEDMM

1.1. Missão

"A nossa Visão para o AEDMM centra-se na criação de um ambiente educativo em que o centro é o aluno e em que, através da promoção de uma cultura de inclusão, democracia e integridade, cada interveniente do processo educativo seja valorizado na sua individualidade, potencialidades e dedicação, contribuindo para uma comunidade educativa coesa, construtiva e solidária. A empatia será um pilar fundamental, fomentando vínculos construtivos entre os atores da comunidade educativa, o que conduzirá a um contexto de felicidade e bem-estar para todos. Através do incentivo a práticas pedagógicas inovadoras e da promoção de atividades que integrem todos os membros da comunidade, pretendemos construir um percurso educativo que, para além do sucesso académico, desenvolva competências socio emocionais essenciais para a formação integral de cidadãos." (Projeto Educativo 2025-2028, p. 14)

1.2. Visão

"A Missão do Agrupamento define-se pela criação de um ambiente educativo centrado no aluno, onde a inclusão, a democracia e a integridade sejam valorizadas de modo que seja possível prestar um serviço público de qualidade reconhecida a nível educativo e formativo, que favoreça o desenvolvimento das capacidades socio emocionais essenciais, preparando cidadãos conscientes, autónomos, participativos e ativos na sociedade. Pretendemos impulsionar e consolidar a identidade do Agrupamento, promovendo um forte sentido de pertença e compromisso por parte de toda a comunidade educativa, onde cada indivíduo seja reconhecido como protagonista da sua própria história de sucesso, numa perspetiva de inclusão, valorização pessoal e realização plena. O AEDMM assume como missão formar cidadãos responsáveis, críticos e solidários, capazes de contribuir para uma sociedade mais justa e inclusiva." (Projeto Educativo 2025-2028 do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, p. 14)

2. Disposições gerais

2.1. Objeto

O Código de Conduta do AEDMM define os valores, princípios e regras de atuação que orientam

o comportamento ético e profissional dos seus dirigentes e trabalhadores, tendo em conta as normas penais relativas à corrupção e às infrações conexas, bem como os respetivos riscos de exposição, sem prejuízo do cumprimento de outras normas de conduta legalmente aplicáveis.

Este documento visa ainda contribuir para o reforço da cultura organizacional, promovendo uma política de responsabilização, tanto a nível individual como coletivo.

2.2. Âmbito de aplicação

Nos termos do artigo 7.º do RGPC, o Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores que exerçam funções no AEDMM, independentemente da respetiva função ou vínculo, incluindo estagiários e outros colaboradores, bem como aos representantes dos órgãos de gestão.

Importa salientar que a aplicação do presente documento não substitui nem exclui o dever de cumprimento da legislação em vigor, nem dos demais documentos orientadores do AEDMM.

3. Valores fundamentais e princípios orientadores

3.1. Valores fundamentais

Os trabalhadores do AEDMM devem orientar o exercício da sua atividade profissional pelo respeito dos seguintes valores:

Respeito – tratar todos os membros da comunidade educativa com educação, reconhecendo e valorizando as suas diferenças, individualidade, ideias e perspetivas;

Compromisso – desempenhar as suas funções com rigor, competência e dedicação, procurando a atualização contínua de conhecimentos, com vista à melhoria e à qualidade do serviço prestado;

Cooperação – incentivar o trabalho colaborativo e a partilha de conhecimentos, de modo a alcançar objetivos comuns;

Inovação – envolver-se na procura de métodos e estratégias inovadoras, com o propósito de concretizar as metas e os objetivos do projeto educativo;

Transparência – participar ativamente nas matérias inerentes à orgânica interna do AEDMM, promovendo a divulgação de documentos que assegurem a transparência das atividades desenvolvidas e da utilização dos respetivos recursos;

Inclusão – Assumir o compromisso com a diversidade e a pluralidade, reconhecendo em cada membro da comunidade o direito a ter lugar, voz e oportunidade de sucesso num ambiente educativo verdadeiramente integrador.

Democracia – Pautar a conduta pela participação ativa e corresponsável na vida institucional, fomentando uma cultura de transparência e o envolvimento crítico de todos na construção e melhoria da identidade coletiva do Agrupamento.

Bem-Estar – Valorizar a saúde mental e a harmonia nas relações interpessoais, zelando por um contexto profissional e educativo que promova o equilíbrio entre a vida pessoal e a carreira, como base para a realização plena de cada indivíduo

Responsabilidade social e ambiental – empenhar-se na identificação e resposta às necessidades básicas dos alunos e das suas famílias, promovendo a sustentabilidade e a otimização dos recursos disponíveis.

3.2. Princípios orientadores

No exercício das suas funções, todos os trabalhadores do AEDMM devem adotar elevados padrões de ética profissional, desempenhando, de forma eficiente, diligente e responsável, as tarefas que lhes são confiadas. Devem ainda atuar em conformidade com o disposto no CPA (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), observando os seguintes princípios gerais:

Princípio da boa administração – pautar a sua atuação por critérios de eficácia, eficiência e celeridade;

Princípio do serviço público – exercer funções ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, fazendo prevalecer, em qualquer circunstância, o interesse público sobre interesses particulares ou de grupo;

Princípio da competência e da responsabilidade – exercer as suas funções de forma competente, crítica, responsável e com empenho na valorização e no desenvolvimento profissional contínuo, contribuindo para o funcionamento eficaz e para a boa imagem do AEDMM, bem como respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados;

Princípio da informação e da qualidade – prestar informações e esclarecimentos de forma clara,

simples, compreensível, cortês e célere, assegurando a sua veracidade e legalidade;

Princípio da justiça e da imparcialidade – tratar todos os cidadãos de forma justa, neutra e imparcial, prevenindo e eliminando quaisquer situações de favorecimento ou discriminação;

Princípio da igualdade – não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar alguém de qualquer dever em razão de ascendência, descendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;

Princípio da proporcionalidade – garantir que as medidas adotadas são adequadas e proporcionais aos objetivos prosseguidos, evitando restrições desnecessárias aos direitos dos cidadãos ou a imposição de encargos excessivos;

Inclusão - Garantir que o Agrupamento seja um espaço onde todos têm lugar, voz e oportunidade, respeitando a diferença e a diversidade como fundamentos essenciais de uma vivência democrática ativa.

Princípio da integridade e honestidade – reger a sua conduta por critérios de honestidade e integridade pessoal e profissional, fazendo prevalecer o interesse público sobre interesses privados;

Princípio da colaboração e da boa-fé – colaborar com todos os intervenientes de acordo com o princípio da boa-fé, promovendo o interesse geral e incentivando a participação ativa na concretização das atividades pedagógicas e administrativas;

Princípio da lealdade – empenhar-se na salvaguarda da credibilidade, do prestígio e da imagem do AEDMM, atuando de forma leal, solidária e cooperante;

Princípio da legalidade – zelar para que as decisões que afetam os direitos e interesses dos cidadãos têm fundamento legal e que o seu conteúdo se encontra em conformidade com a lei;

Princípio da proteção de dados pessoais – assegurar o direito à proteção dos dados pessoais, bem como a segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o seu tratamento, nos termos da lei.

4. Regras de atuação

Todos os trabalhadores do AEDMM devem exercer a sua atividade profissional em conformidade com os deveres gerais previstos na LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente os seguintes:

4.1. Acumulação de funções

1. Os docentes, bem como os técnicos superiores e especializados que exerçam funções no AEDMM, podem acumular funções em instituições públicas ou privadas, desde que tal acumulação seja devidamente autorizada pela Diretora, nos termos do Despacho n.º 3423-B/2026, de 16 de março

2. No caso dos Assistentes Técnicos e dos Assistentes Operacionais, a acumulação de funções deve ser devidamente autorizada pela Câmara Municipal de Felgueiras, mediante parecer favorável da Diretora e de acordo com as situações previstas na lei.

3. Os docentes e os técnicos superiores especializados com acumulação de funções autorizada devem cumprir o disposto nas alíneas 2 e 4 do ponto 4.2 do presente Código de Conduta, relativo a "Conflito de interesses, incompatibilidades e impedimentos", de modo a garantir a transparência e a imparcialidade no exercício das suas funções.

4. Sempre que ocorram alterações às condições que fundamentaram a autorização da acumulação de funções, deve proceder-se à revisão das autorizações concedidas.

4.2. Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos

1. Entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que a conduta ou decisão do trabalhador, no exercício das suas funções, possa afetar ou colocar em causa interesses particulares próprios ou de terceiros e que prejudique, ou seja suscetível de prejudicar, a isenção e o rigor das decisões a tomar, ou ainda suscitar dúvidas quanto à imparcialidade que lhe é exigida, nos termos da Recomendação n.º 3/2020, de 8 de janeiro.

2. Sempre que os trabalhadores do AEDMM se encontrem, ou prevejam vir a encontrar-se, em situação de conflito de interesses, devem comunicar por escrito tal situação à Diretora, por correio eletrónico ou entrega de documento nos Serviços Administrativos, competindo a esta

adotar as medidas necessárias para prevenir, sanar ou fazer cessar o conflito.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, o declarante deve solicitar a respetiva escusa, nos termos legais, designadamente quando exista relação de parentesco ou especial relação de amizade ou inimizade com as pessoas ou entidades envolvidas, relativamente ao exercício das funções inerentes ao serviço atribuído.

4. O disposto no n.º 2 é igualmente aplicável aos trabalhadores relativamente aos quais se verifique a existência de situação de incompatibilidade ou de impedimento, de forma a não comprometer a isenção, o rigor e a integridade da sua atuação.

4.3. Ofertas, convites e outros benefícios

1. Os trabalhadores do AEDMM não podem solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo de natureza monetária, em razão do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos, sempre que tais atos possam comprometer os deveres de isenção, transparência e integridade.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

   a. o recebimento de ofertas no âmbito da representação institucional do AEDMM, designadamente livros, brochuras, artigos de artesanato, galhardetes, medalhas ou outros itens de natureza idêntica;

   b. a solicitação, o recebimento ou a aceitação, por parte dos órgãos de gestão, de pequenas ofertas destinadas à partilha com os trabalhadores em ocasiões culturais e festivas de caráter interno;

   c. a aceitação de convites, hospitalidades ou outros benefícios associados à participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos de interesse público, para os quais tenham sido oficialmente convidados, desde que previamente autorizados pela Diretora;

   d. o endereçamento de convites e/ou hospitalidades a entidades externas para participação em cerimónias, conferências, congressos, seminários ou outros eventos

organizados pelo AEDMM.

3. É expressamente proibido o recebimento de subornos, independentemente do seu valor ou natureza, constituindo a sua prática um crime.

4.4. Utilização dos bens materiais e equipamentos

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores do AEDMM devem zelar pela conservação e utilização adequada dos bens e equipamentos que lhes estejam confiados, prevenindo danos e desgaste desnecessários.

2. Os recursos disponíveis devem ser utilizados de forma responsável, de modo a minimizar riscos, designadamente quedas, impactos ou exposição a condições adversas, entre outros, que possam comprometer a funcionalidade e a durabilidade dos bens e equipamentos.

3. Os bens e equipamentos apenas podem ser utilizados pelos trabalhadores no âmbito do exercício das suas funções, não sendo permitido o seu uso para benefício próprio ou de terceiros.

4. É vedada a apropriação indevida de bens materiais ou equipamentos que se encontrem sob a responsabilidade dos trabalhadores ou a que estes tenham acesso em virtude das suas funções, para fins alheios àqueles a que se destinam, em benefício próprio ou de terceiros.

5. Os trabalhadores devem adotar práticas conscientes e responsáveis de racionalização de recursos, com vista à minimização de custos, designadamente no consumo de papel, água, energia e na produção de resíduos, bem como à redução do impacto ambiental.

6. Qualquer anomalia, defeito ou necessidade de manutenção relativa a bens ou equipamentos deve ser prontamente comunicada à Direção.

7. Os trabalhadores devem cumprir o disposto no Regulamento Interno do AEDMM no que respeita à utilização responsável das instalações e dos equipamentos associados.

4.5. Segurança na gestão e nos acessos informáticos

4.5.1. Acesso a servidores

1. A ligação de computadores pessoais à rede por cabo do AEDMM apenas é permitida

mediante autorização da Diretora e após a devida configuração por pessoal devidamente autorizado.

2. Os computadores disponibilizados pelo AEDMM destinam-se exclusivamente ao exercício das atividades profissionais da escola, não podendo ser utilizados por terceiros não autorizados.

3. O acesso aos servidores e aos bastidores técnicos do AEDMM é restrito ao pessoal expressamente autorizado pela Diretora.

4. Para o acesso do exterior aos servidores tem que ser pedido um acesso temporário, com palavra-passe provisória, restrita ao período da intervenção técnica.

5. As palavras-passe principais de acesso às plataformas encontram-se na posse exclusiva do pessoal autorizado pela Diretora.

6. Existe uma configuração interna assente na segmentação de redes e servidores, distinguindo a rede da Direção/Serviços Administrativos, da rede de professores, da rede de colaboradores e da rede de alunos, encontrando-se a rede Wi-Fi isolada destas.

4.5.2. Utilização das contas Office 365

1. Todos os trabalhadores, alunos e membros das associações de pais e encarregados de educação recebem uma conta na plataforma Office 365, que deve ser utilizada exclusivamente para fins profissionais, em particular para atividades educacionais, sendo cada utilizador responsável pela sua correta utilização.

2. A palavra-passe atribuída aquando da criação da conta deve ser alterada no primeiro acesso. A nova palavra-passe deve apresentar elevada complexidade para reduzir o risco de ser descoberta e não deve ser partilhada com terceiros.

3. O utilizador deve assegurar que, ao introduzir a sua palavra-passe para autenticação na plataforma, está em local seguro, de modo a que terceiros não a possam conhecer.

4. Após a utilização da plataforma, o utilizador deve efetuar sempre o *logout* e encerrar o *browser* utilizado para acesso.

5. O AEDMM nunca solicita, por correio eletrónico, telefone ou qualquer outro meio, as credenciais de autenticação dos utilizadores.

6. Todos os utilizadores devem adotar medidas para proteger dados e informações contra acessos não autorizados, danos, perdas, abusos ou roubo. Qualquer desaparecimento, falha de segurança ou roubo de informações deve ser imediatamente reportado.

7. É expressamente proibida a utilização da plataforma para envio de mensagens ou partilha de materiais ilegais ou que violem os bons costumes.

8. O acesso à informação deve respeitar as permissões atribuídas a cada utilizador da comunidade escolar.

9. A utilização dos serviços da plataforma para fins publicitários só é permitida para divulgação de atividades próprias ou de entidades externas diretamente relacionadas com a atividade profissional ou para fins pedagógicos.

10. As contas de antigos utilizadores são arquivadas após 60 dias, ficando inativas, pelo que não é possível receber ou enviar *mails* ou aceder a documentos partilhados, apenas é possível realizar consultas e preservar dados, sendo eliminadas a pedido do próprio utilizador ou caso as contas passem a ter custos para o AEDMM;

11. Não devem ser abertas mensagens ou anexos provenientes de endereços desconhecidos, pois constituem meios frequentes de disseminação de vírus, *malware* e *phishing*. Nestes casos, o utilizador deve denunciar a tentativa de *phishing*, bloquear o remetente e eliminar a mensagem.

12. Ao receber mensagens de correio eletrónico de caráter geral, *o utilizador não deve utilizar a opção "responder a todos", evitando o envio desnecessário de e-mails* em massa.

13. É vedada a utilização dos serviços da plataforma Office 365 de forma contrária às normas deste documento ou às disposições legais em vigor, incluindo a Lei da Criminalidade Informática (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).

14. O AEDMM reserva-se o direito de analisar denúncias de incumprimento das normas aqui estabelecidas. Em caso comprovado, os utilizadores são notificados para regularizar a

situação. Em situações graves, as contas institucionais podem ser bloqueadas para prevenir danos maiores.

15. O AEDMM não assume qualquer responsabilidade legal pelo uso da plataforma em desconformidade com este regulamento ou com a lei, sendo os utilizadores os únicos responsáveis pelo seu uso.

4.5.3. Utilização das plataformas

1. Todos os trabalhadores recebem uma conta nas plataformas Inovar + (Inovar Alunos e outra que posteriormente venha a ser oportuna), sendo cada utilizador responsável pela sua correta utilização.

2. Algumas plataformas, como Inovar (ASE, Inovar Correio, Inovar Inventário e Inovar Contabilidade) ou outras disponibilizadas pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação ou pelo AEDMM, destinar-se-ão exclusivamente aos membros da Direção e aos Assistentes Técnicos devidamente credenciados.

3. A palavra-passe atribuída aquando da criação da conta deve ser alterada no primeiro acesso, sempre que possível, pois em algumas plataformas pode ser palavra-passe partilhada por pessoal autorizado pela Diretora.

4. A nova palavra-passe deve apresentar elevada complexidade para reduzir o risco de ser descoberta e não deve ser partilhada com terceiros.

5. O utilizador deve assegurar que, ao introduzir a sua/partilhada palavra-passe para autenticação nas plataformas, se encontra em local seguro, de modo a que terceiros não a possam conhecer.

6. Após a utilização das plataformas, o utilizador deve efetuar sempre o logout e encerrar o browser utilizado para acesso.

7. O AEDMM nunca solicita, por correio eletrónico, telefone ou qualquer outro meio, as credenciais de autenticação dos utilizadores.

8. Todos os utilizadores devem adotar medidas de proteção de dados e informações contra

acessos não autorizados, danos, perdas, abusos ou roubo. É responsabilidade de cada utilizador reportar qualquer desaparecimento, falha de segurança ou roubo de informação acessível.

9. O acesso à informação deve respeitar as permissões atribuídas a cada utilizador em função do posto de trabalho que ocupa.

10. No início de cada ano letivo, habitualmente até ao final de outubro, as contas de antigos utilizadores são desativadas.

11. É proibido retirar para o exterior, por qualquer meio eletrónico, informação que seja propriedade do AEDMM sem autorização prévia da Diretora, sob pena de aplicação de procedimento disciplinar e/ou criminal.

12. É vedada a utilização das plataformas Inovar + ou outras em desconformidade com as normas deste documento ou com as disposições legais em vigor, incluindo a Lei da Criminalidade Informática (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).

13. O AEDMM reserva-se o direito de analisar denúncias de incumprimento das normas aqui previstas. Em caso comprovado, os utilizadores são notificados para regularizar a situação. Em situações graves, as contas podem ser bloqueadas para prevenir danos maiores.

14. O AEDMM não assume qualquer responsabilidade legal pelo uso das plataformas, como Inovar +, em desconformidade com este regulamento ou com a lei, sendo os utilizadores os únicos responsáveis.

4.6. Sigilo e confidencialidade

1. Os trabalhadores do AEDMM estão sujeitos ao dever de sigilo profissional relativamente às informações e dados pessoais a que tenham acesso no exercício das suas funções. Não podem divulgar, disponibilizar ou utilizar, para benefício próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, informações que não se destinem a ser de domínio público.

2. No término das funções, o trabalhador deve continuar a observar o dever de sigilo profissional em relação a toda a informação obtida durante o exercício das suas funções.

3. A violação do dever de sigilo profissional constitui infração disciplinar.

4.7. Proteção de dados e tratamento de informação

1. As regras de recolha, utilização, conservação e proteção dos dados pessoais tratados pelo AEDMM estão estabelecidas na respetiva política de privacidade.

2. O AEDMM, enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais, deve informar o titular sobre a(s) finalidade(s) do tratamento, os destinatários dos dados recolhidos e o prazo previsto para a sua conservação, sendo necessário obter o consentimento explícito do titular para o tratamento dos dados.

3. O responsável pelo tratamento dos dados está obrigado ao dever de sigilo profissional e deve garantir a segurança dos dados, protegendo-os contra perda, uso indevido ou acesso não autorizado.

4. Os trabalhadores que têm acesso a dados pessoais de pessoas singulares devem respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados, incluindo o dever de sigilo profissional.

5. É vedado aos trabalhadores revelar informações a que tenham acesso ou utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

4.8. Promoção de cultura organizacional positiva

1. O AEDMM deve assegurar condições adequadas de saúde, higiene e segurança, bem como disponibilizar os recursos materiais necessários ao cumprimento das funções de cada trabalhador.

2. Os trabalhadores devem cumprir as normas legais, regulamentares e as instruções internas relativas aos procedimentos de segurança no trabalho, tendo em conta as especificidades de cada espaço, conforme estabelecido no Regulamento Interno.

3. O cumprimento das regras de segurança é dever de todos os trabalhadores, cabendo-lhes informar a Diretora e a sua equipa sobre qualquer situação que possa colocar em risco a segurança de pessoas, instalações ou equipamentos.

4. Os trabalhadores devem promover um ambiente de trabalho saudável, fomentando o

trabalho em equipa, a cooperação e a entreajuda, pautando a sua conduta pelo respeito, lealdade, confiança, transparência e integridade.

5. Os trabalhadores devem fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados, salvaguardando sempre a confidencialidade e o sigilo profissional a que estão obrigados.

6. Os trabalhadores devem manter comportamento ético e respeitoso em relação a todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente:

i. não emitindo comentários preconceituosos ou desrespeitosos;

ii. não participando na propagação de boatos ou calúnias que prejudiquem a reputação de outros;

iii. não praticando atos discriminatórios, intimidatórios ou de assédio de qualquer natureza.

7. Todas as formas de assédio, praticadas por trabalhadores ou por pessoas externas, devem ser denunciadas.

8. Os trabalhadores que tomem conhecimento da prática de assédio no trabalho têm o dever de denunciá-la, sob pena de violação dos seus deveres profissionais.

9. Cabe à Diretora instaurar processo de inquérito e/ou disciplinar sempre que tiver conhecimento da prática de assédio, mesmo que de forma indireta, visando apurar os factos e, se for caso disso, aplicar as medidas disciplinares adequadas, sem prejuízo do direito de defesa dos envolvidos.

10. Quando o assédio seja praticado por terceiros ao AEDMM, A Diretora deve assegurar medidas que evitem o contacto direto entre o infrator e a vítima em situações futuras.

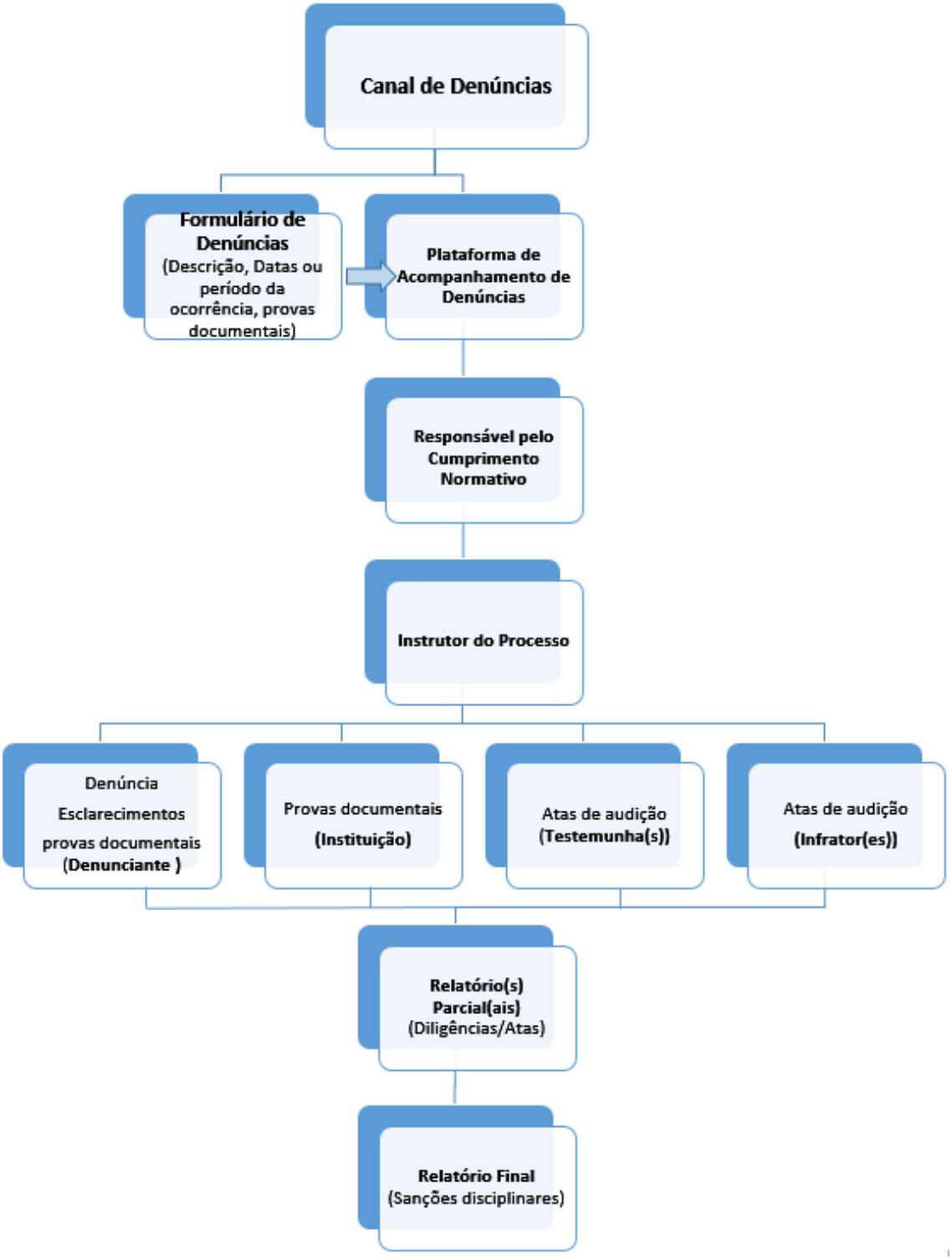
11. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave e pode implicar responsabilidade criminal, nos termos do Código Penal (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março).

12. Nos procedimentos de contratação pública (fornecedores e prestadores de serviços) e de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem garantir os princípios da transparência e da concorrência, cumprindo a legislação em vigor.

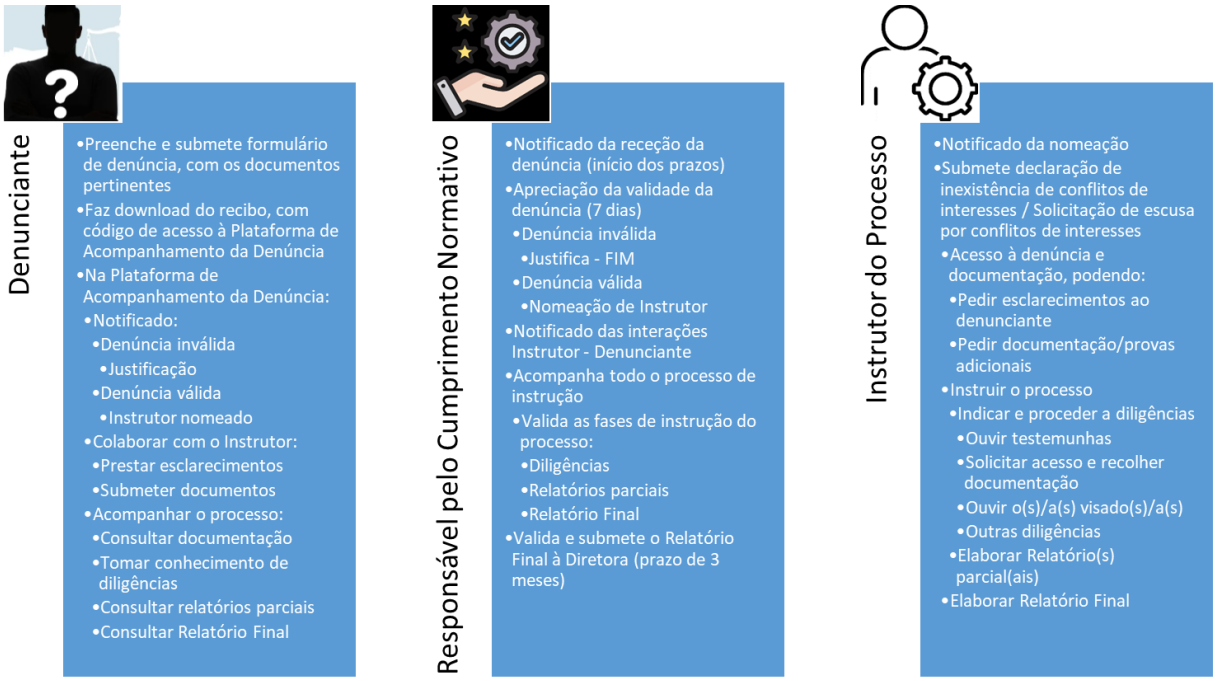
5. Canal de denúncia

De acordo com o presente Código de Conduta, os trabalhadores do AEDMM têm o dever de comunicar à Diretora e/ou através do Canal de Denúncia qualquer irregularidade de que tenham conhecimento e que possa constituir violação do código.

O Canal de Denúncias do Agrupamento terá a seguinte estrutura:



Intervenientes no Canal de Denúncias:



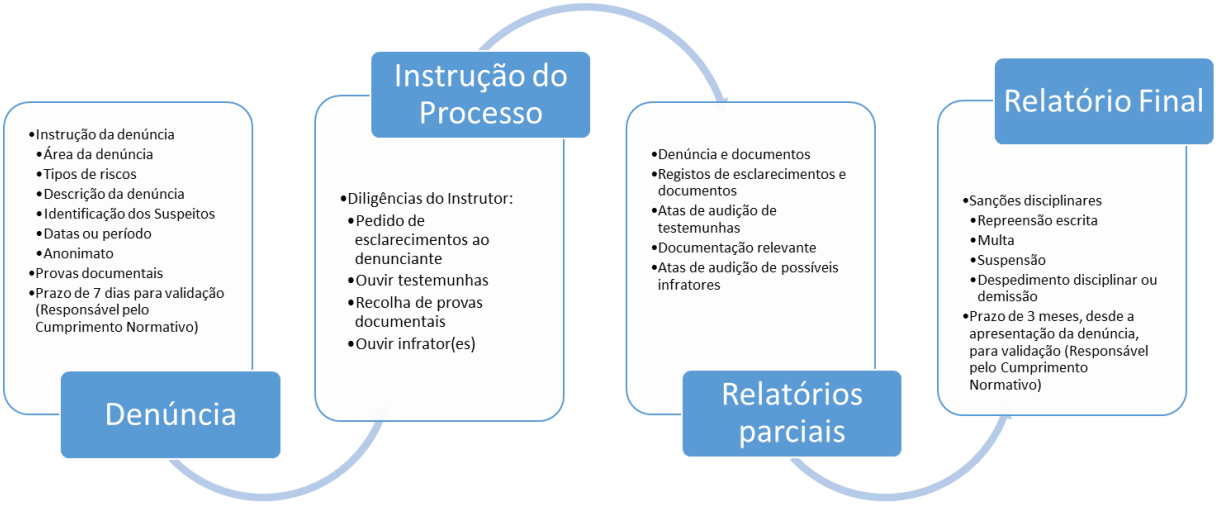
Em cumprimento do Art.º 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), o AEDMM disponibiliza aos seus trabalhadores um formulário para denúncias, acessível na página eletrónica do agrupamento (https://aemachadodematos.pt/agrupamento/canal-de-denuncias/).

A denúncia de qualquer situação deve estar devidamente enquadrada, devendo conter:

- a identificação e contactos do denunciante (nome, função, endereço de correio eletrónico e contacto telefónico) – podendo ser anónima;
- a descrição detalhada da situação;
- o momento em que a situação ocorreu, se decorre ou se prevê que possa vir a ocorrer;
- a identificação do(s) infrator(es);
- a indicação de se a informação já foi transmitida a responsáveis ou outras pessoas e, em caso afirmativo, a quem, quando e a resposta dada à informação;
- outras informações que o denunciante entenda ser relevantes para a análise e seguimento da situação, incluindo, caso existam, provas documentais ou outros elementos que sustentem a denúncia.

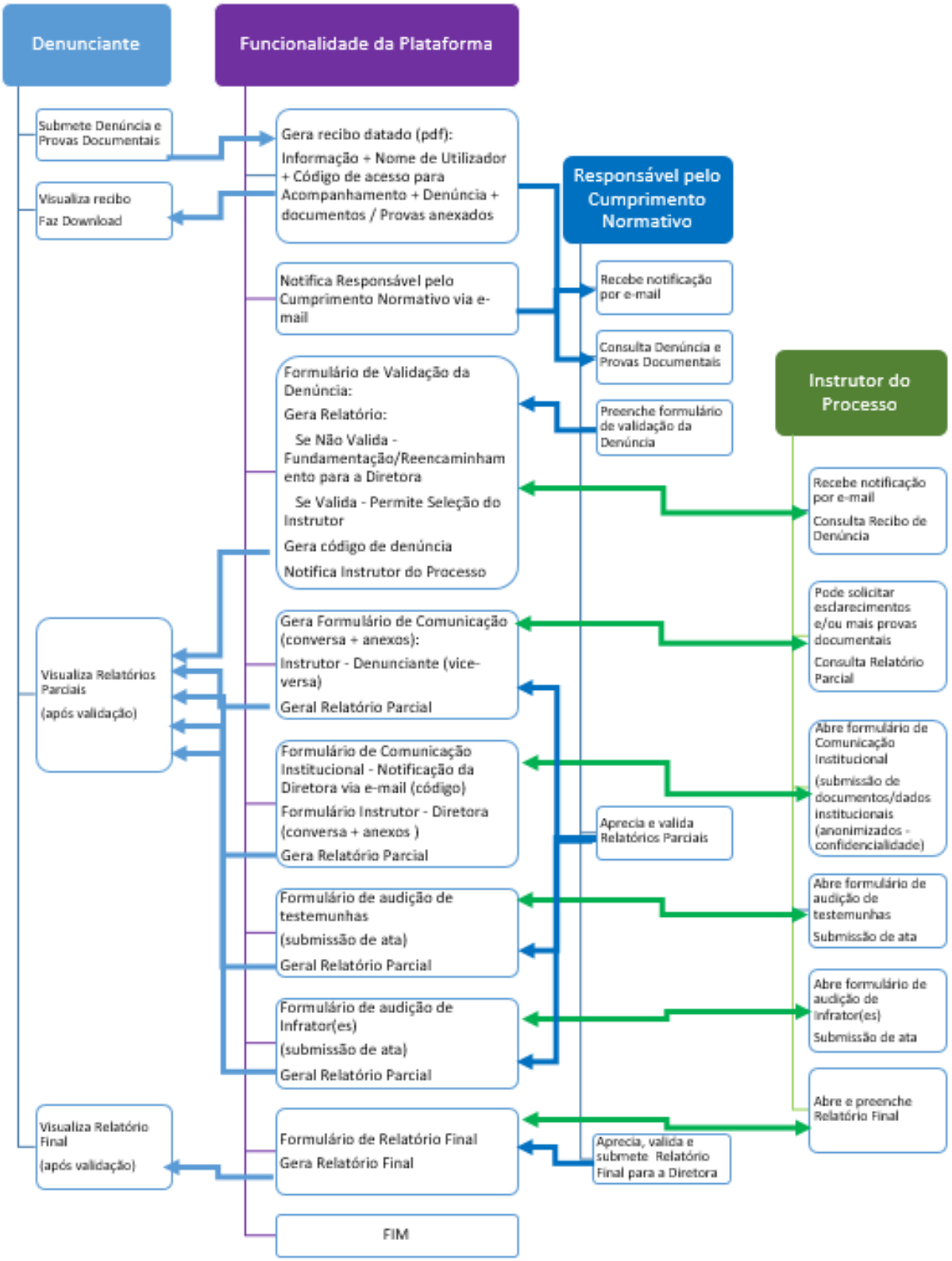
Não constituem nem serão consideradas como denúncias, reclamações, opiniões ou desabafos realizados através do canal atrás referido.

O Canal de Denúncia funciona numa Plataforma que permite a submissão da denúncia e de respetivo acompanhamento através do seguinte fluxo e tratamento da informação:



Em consonância com o RGPDI, o denunciante está protegido desde que apresente uma denúncia de boa-fé, tenha motivos sérios e apresente informações verdadeiras sobra a situação que pretende reportar. A proteção aplica-se igualmente aos casos em que o denunciante tenha apresentado uma denúncia de forma anónima e a sua identidade venha a ser revelada posteriormente por si, no decorrer de um processo judicial ou mediante uma obrigação legal. A proteção conferida ao denunciante estende-se também às pessoas que (i) auxiliem o denunciante no procedimento de denúncia e cujo auxílio deva ser confidencial, incluindo os representantes sindicais ou os representantes dos trabalhadores, e (ii) a quem esteja ligado ao denunciante, designadamente colega de trabalho ou familiar, e possa ser alvo de retaliação em contexto profissional.

A plataforma que suporta o Canal de Denúncias permite as funcionalidades apresentadas no seguinte esquema:



6. Quadro sancionatório disciplinar e criminal

O incumprimento das regras e dos princípios constantes do presente Código de Conduta origina diferentes tipos de responsabilidade. Neste caso, o AEDMM procederá às diligências necessárias

para se efetuar o devido apuramento dos factos, incorrendo os visados em sanções disciplinares e/ou criminais, conforme o definido na LGTFP, no Código Penal e no Código do Trabalho (aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro).

É, assim, fundamental, que os trabalhadores estejam cientes do seguinte:

1. A determinação e aplicação da sanção disciplinar será em conformidade com a lei vigente, tendo em consideração a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, nomeadamente o seu caráter de dolo ou negligente, pontual ou sistemático, podendo configurar, de acordo com o previsto no Art.º 238.º da LGTFP:

Repreensão	• Não prevista na legislação - consiste num reparo oral
Repreensão registada	• Consiste num mero escrito reparo pela irregularidade praticada e arquivado no respetivo processo individual
Sanção pecuniária	• Será fixada uma quantia certa que não pode exceder seis remunerações base diárias por cada infração e um valor correspondente à remuneração base de 90 dias por ano
Perda de dias de férias	• Sanção disciplinar direta - Conveniência da administração (Pode gozar, pelo menos metade dos dias) • Faltas injustificadas podem resultar em perda de remuneração e, reflexamente, na perda do direito a férias, ou na sua marcação por conta do período de férias do ano seguinte, dependendo da gravidade e duração • A perda de dias não pode violar o direito ao gozo de, pelo menos, 10 dias úteis consecutivos
Suspensão com perda de retribuição e de antiguidade	• Varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano
Cessação de Comissão de serviço	• Sessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado
Demissão	• Decisão do trabalhador: • Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado • Cessa o vínculo de emprego público
Despedimento disciplinar	• Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas • Cessa o vínculo de emprego público - Imediato - sem aviso prévio • Sem indemnização ou compensação (tem direito a receber os dias de trabalho, férias não gozadas e proporcionais de Natal/férias)

2. 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 apensado.
3. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.
4. Quando os factos praticados pelo trabalhador forem passíveis de serem considerados

infração penal, são obrigatoriamente reportados ao Ministério Público, competente para promover o procedimento criminal.

Assim, apresentam-se:

- Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório
- Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia EQAVET Erasmus+ ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA DECO JOVEM

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)		

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · EQAVET · Erasmus+ · Selo Escola Saudável · Escola Amiga da Criança · Deco Jovem

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

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · EQAVET · Erasmus+ · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · DECO JOVEM

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

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · EQAVET · Erasmus+ · Selo Escola Saudável · Escola Amiga da Criança · Deco Jovem

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Participação económica em negócio (art.° 377°)	*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.° 379°)	*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.° 382°)	*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.° 335°)	*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.° 368° 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

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia EQAVET Erasmus+ ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA DECO JOVEM

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 3.3 Crimes previstos na Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, com as subsequentes alterações (Código de Justiça Militar)		
Crime	**Definição legal e quadro punitivo**	**Exemplos de situações práticas**
Corrupção (art.º 36º)	*1 - Aquele que, integrado ou ao serviço das Forças Armadas ou de outras forças militares, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial ou a sua promessa, como contrapartida de acto ou omissão contrários aos deveres do cargo e de que resulte um perigo para a segurança nacional, é punido com pena de prisão de 2 a 10 anos.* *2 - Se o agente, antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que acertara ou restituir a vantagem ou, tratando-se de coisa fungível, o seu valor, é dispensado de pena. 3 - Consideram-se ao serviço das Forças Armadas ou de outras forças militares os civis que sejam seus funcionários, no sentido do artigo 386.º do Código Penal, e integradas as pessoas referidas no artigo 4.º*	Quando o militar 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

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

7. Revisão

O Código de Conduta aqui apresentado, e de acordo com o definido no RGPC, é revisto a cada três anos ou sempre que se verifiquem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica do AEDMM que justifiquem a revisão dos princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição do agrupamento a estes crimes.

8. Divulgação e publicitação

O presente Código de Conduta deve ser divulgado internamente a todos os trabalhadores através do *e-mail* institucional. A sua explanação será efetuada em reuniões próprias integradas num programa de formação e integração.

A divulgação à comunidade escolar será feita através da sua publicação na página eletrónica do AEDMM.

9. Compromisso e cumprimento

Todos os Trabalhadores, independentemente do vínculo ou situação laboral, devem tomar conhecimento do conteúdo do presente código, assinando, como compromisso, um documento onde declaram que tomaram conhecimento do mesmo.

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · EQAVET · Erasmus+ · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · DECO JOVEM

Referências

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. Diário da República n.º 4/2015, Série I de 2015-01-07. (pp. 50- 87). Ministério da Justiça. https://data.dre.pt/eli/dec-lei/4/2015/01/07/p/dre/pt/html

Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro. Diário da República n.º 37/2012, Série I de 2012-02-21. (pp. 829-855). Ministério da Educação e Ciência. https://data.dre.pt/eli/dec-lei/41/2012/02/21/p/dre/pt/html

Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março. Diário da República n.º 63/1995, Série I de 1995-03-15. (pp. 1350-1416). Ministério da Justiça. https://data.dre.pt/eli/dec-lei/48/1995/03/15/p/dre/pt/html

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril. Diário da República n.º 79/2008, Série I de 2008-04-22. (pp. 2341-2356). Ministério da Educação. https://data.dre.pt/eli/dec-lei/75/2008/04/22/p/dre/pt/html

Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Diário da República n.º 237/2021, Série I de 2021-12-09. (pp. 19-42). Presidência do Conselho de Ministros. https://data.dre.pt/eli/dec-lei/109-e/2021/12/09/p/dre/pt/html

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro. Diário da República n.º 30/2009, Série I de 2009-02-12. (pp. 926- 1029). https://data.dre.pt/eli/lei/7/2009/02/12/p/dre/pt/html

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Diário da República n.º 117/2014, Série I de 2014-06-20. (pp. 3220- 3304). Assembleia da República. https://data.dre.pt/eli/lei/35/2014/06/20/p/dre/pt/html

Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro. Diário da República n.º 244/2021, Série I de 2021-12-20. (pp. 3-15). https://data.dre.pt/eli/lei/93/2021/12/20/p/dre/pt/html

MENAC. (2023). Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção – Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização: Guia n.º 1/2023 – Setembro. https://mec-anticorrupcao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf

Recomendação n.º 3/2020, de 17 de julho. Diário da República n.º 138/2020, Série II de 2020-07-17. (pp. 49-54). Conselho de Prevenção da Corrupção.

Sede - Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras ✉ Rua de Pombeiro de Ribavizela, 600 - 4610-642 POMBEIRO DE RIBAVIZELA ☎255340310 - Fax: 255340319 e-mail: geral.2@aemachadodematos.pt

https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/recomendacao/3-2020-138217297

O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as subsequentes revisões/alterações, que estabelece medidas de modernização administrativa; https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-107547988-107546655

Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 Sumário: Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024; https://files.diariodarepublica.pt/1s/2021/04/06600/0000800049.pdf

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009; https://files.diariodarepublica.pt/2s/2009/07/140000000/2891228913.pdf

Recomendação n.º 9/2024, de 22 de novembro, MENAC, publicado no Diário da República n.º 227/2024, Série II de 2024-11-22. https://files.diariodarepublica.pt/2s/2024/11/227000000/0011700117.pdf

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras; https://aemachadodematos.pt/agrupamento/ficheiros/documentosestruturantes/Regulamento%20Interno%202025%20Final_signed.pdf

Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras; https://aemachadodematos.pt/agrupamento/ficheiros/documentosestruturantes/Projeto%20Educativo_2025-28_Aprovado.pdf

Despacho n.º 3423-B/2026, de 16 de março;
https://files.diariodarepublica.pt/2s/2026/03/052000002/0000200002.pdf

Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras

22 de abril de 2026

A DIRETORA

(Anabela Brochado)