

Agrupamento de Escolas Gil Eanes

Código de Ética e Conduta



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
GIL EANES
LAGOS

1- Introdução

O presente Código de Ética e de Conduta (CEC) estabelece os princípios, valores e regras de ética profissional e de comportamento a observar por todos os trabalhadores e alunos do Agrupamento de Escolas Gil Eanes, independentemente do vínculo jurídico, da posição na estrutura hierárquica ou da área de atividade em que exerçam funções, visando assegurar um desempenho institucional adequado.

Este Código promove igualmente uma cultura de responsabilização dos pais e encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos, em particular nas situações de incumprimento dos deveres dos alunos, nos termos definidos no Regulamento Interno.

O presente CEC decorre da aplicação do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, previsto na alínea b) do Artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

Para efeitos do presente Código, pretende-se:

1. Traçar e divulgar formas adequadas de conduta que visem:
 - a) propiciar um melhor relacionamento com a comunidade educativa e o respeito pelo património público;
 - b) promover a consciencialização dos princípios éticos fixados neste Código e no Regulamento Interno, de modo a prevenir e a diminuir a existência de transgressões;
 - c) estimular a necessidade da manutenção de um elevado padrão ético no cumprimento dos direitos e deveres do corpo discente;
2. Definir comportamentos desadequados e formas de atuação uniformes face aos mesmos.

2. Identidade

Missão

O Agrupamento de Escolas Gil Eanes tem como missão proporcionar uma educação de qualidade, inclusiva e exigente, orientada para o sucesso de todos os alunos, promovendo o desenvolvimento integral das suas competências académicas, pessoais, sociais e cívicas. Assume-se como um espaço de formação de cidadãos críticos, autónomos e responsáveis, valorizando o conhecimento, a ética e a participação ativa na sociedade, em articulação com as famílias e a comunidade.

Visão

O Agrupamento de Escolas Gil Eanes pretende afirmar-se como uma organização educativa de referência, reconhecida pela qualidade das aprendizagens, pela inovação das práticas pedagógicas e pela construção de um ambiente escolar inclusivo, seguro e estimulante. Ambiciona formar cidadãos preparados para enfrentar os desafios de um mundo em constante mudança, com confiança, criatividade, sentido ético e crítico.

Valores

A ação educativa do Agrupamento orienta-se pelos seguintes valores estruturantes:

- **Qualidade e Excelência** — compromisso com a melhoria contínua das aprendizagens e dos resultados educativos.
- **Equidade e Inclusão** — valorização da diversidade e garantia de igualdade de oportunidades para todos.
- **Responsabilidade e Rigor** — promoção de uma cultura de exigência, integridade e compromisso.
- **Cidadania e Participação** — desenvolvimento do espírito crítico, da consciência cívica e do envolvimento na vida democrática.
- **Respeito e Solidariedade** — valorização das relações humanas, da empatia e do bem comum.
- **Inovação e Sustentabilidade** — abertura à mudança, à criatividade e à construção de soluções responsáveis para o futuro.
- **Cooperação e Comunidade** — reforço das parcerias e do trabalho colaborativo entre escola, famílias e meio envolvente.

- **Carta Ética Da Administração Pública Portuguesa**

A todos os trabalhadores do Agrupamento de Escolas Gil Eanes aplica-se o disposto na Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, ou seja, os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo e devem reger-se pelos princípios seguintes:

Serviço Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Legalidade – Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Justiça e imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Igualdade – Os trabalhadores 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.

Proporcionalidade – Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Colaboração e boa-fé – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Informação e qualidade – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Lealdade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante

Integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Competência e responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

- **Estatuto Da Carreira Docente**

No artigo 3.º do Estatuto da Carreira Docente, estatuem-se que os princípios fundamentais que regem a atividade do pessoal docente se desenvolvem de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos

- **Código Do Procedimento Administrativo**

A atividade dos órgãos da Administração Pública é regulada pelos princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente:

Princípio da legalidade - atuação em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos – prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Princípio da boa administração – atuação de acordo com critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

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

Princípio da proporcionalidade - adoção de comportamentos adequados aos fins prosseguidos.

Princípios da justiça e da razoabilidade - tratamento justo de todos aqueles que se relacionem com a Administração Pública, e rejeição das soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

Princípio da imparcialidade - tratamento imparcial de todos aqueles que se relacionem com a Administração Pública, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizativas e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

Princípio da boa-fé – ação e relação, em todas as suas formas e fases, segundo as regras da boa-fé.

Princípio da colaboração com os particulares - atuação em estreita colaboração com os particulares, cumprindo, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

Princípio da participação - participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito.

Princípio da decisão – pronúncia sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.

Princípios aplicáveis à administração eletrónica – utilização de meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

Princípio da gratuidade – procedimento administrativo tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.

Princípio da responsabilidade - resposta, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

Princípio da administração aberta – direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.

Princípio da proteção dos dados pessoais - proteção dos dados pessoais e segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito.

Princípio da cooperação leal com a União Europeia - obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a Administração Pública de outros Estados-membros, essa obrigação deve ser cumprida no prazo para tal estabelecido.

3. Condutas expectáveis

No contexto em questão, é um dos objetivos do Agrupamento de Escolas Gil Eanes definir o padrão de conduta esperado dos trabalhadores e alunos, nas relações entre si e com terceiros, enfatizando determinadas normas de conduta que devem reger os seus comportamentos e atitudes.

- **Relações com fornecedores e prestadores de serviços**

Devem ser respeitadas as regras e princípios em matéria de contratação pública estabelecidas no Código dos Contratos Públicos (CCP - aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual), bem como a demais legislação aplicável. O Agrupamento compromete-se a cumprir integralmente os seus compromissos contratuais, exigindo igualmente dos cocontratantes o correto e integral cumprimento das obrigações decorrentes das respetivas relações jurídicas contratuais.

- **Profissionalismo e eficiência**

Os trabalhadores devem fazer uso racional das capacidades, do tempo e dos meios organizacionais e pessoais para alcançarem os objetivos definidos e devem realizar as suas funções ao abrigo de princípios de ética organizacional, em estrito respeito pelos valores da pessoa e dignidade humana, da cidadania e da inclusão.

- **Proteção de dados pessoais**

Os trabalhadores que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ficam obrigados a respeitar as disposições legais relativas à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente previstos ou inerentes às funções que desempenham.

- **Gestão e divulgação da informação**

Os trabalhadores só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício das competências do Agrupamento de Escolas Gil Eanes, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem. A criação, pertença, integração, participação ou colaboração, por trabalhadores e dirigentes, em Redes Sociais, Foros ou Blogs na Internet e as opiniões ou quaisquer manifestações que expressem nos mesmos, serão sempre realizados de modo que seja claro o carácter estritamente pessoal da intervenção. Os trabalhadores do Agrupamento estão sujeitos a um dever de confidencialidade e de sigilo no exercício das suas funções, sem prejuízo das situações em que existe dever de divulgação. Os trabalhadores do Agrupamento, no exercício das suas funções, devem observar os princípios relativos ao tratamento de dados pessoais constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável. Devem ainda garantir a comunicação, registo e partilha de informação, tanto na sua unidade orgânica ou equipa, como na relação estabelecida com as demais unidades orgânicas e equipas do Agrupamento de Escolas Gil Eanes, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da sua atividade.

- **Mudança e inovação**

Os trabalhadores do Agrupamento devem desenvolver a sua capacidade de adaptação à modernização do processo de trabalho e às novas ferramentas e devem frequentar as ações de formação que lhes forem propostas com vista à aprendizagem e valorização contínua, otimizando assim as suas competências, tendo em vista a melhoria do desempenho profissional, a desburocratização e a prestação de melhores serviços, no âmbito das opções estratégicas definidas.

- **Utilização responsável dos recursos e equipamentos**

Os trabalhadores do Agrupamento de Escolas Gil Eanes, na medida das suas responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, bem como a sua utilização de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros. Deverão promover também uma gestão de meios, de forma a minimizar o impacto ambiental da sua atividade.

- **Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens**

Os trabalhadores do Agrupamento não podem solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, gratificações, benefícios ou vantagens, de forma a não comprometer a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

- **Conflito de interesses**

No exercício de suas funções, os trabalhadores do Agrupamento de Escolas Gil Eanes devem garantir que não participam de atos preparatórios, processos decisórios, auditorias ou controles nos quais estejam, direta ou indiretamente, envolvidas entidades com as quais tenham colaborado ou tenham laços de parentesco ou outros. Esta situação de conflito de interesses inclui tanto períodos anteriores como posteriores ao exercício de funções públicas.

- **Deteção e Comunicação de Fraude ou Corrupção**

Os trabalhadores do Agrupamento, na sua conduta, devem seguir critérios de razoabilidade e prudência, e devem informar o seu superior hierárquico ou outras entidades competentes, sempre que tenham conhecimento ou suspeitas fundamentadas de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção em geral.

- **Acumulação de funções**

A acumulação com outras funções públicas e ou com funções ou atividades privadas por parte dos trabalhadores, independentemente da natureza do vínculo, está sujeita, respetivamente, às regras previstas 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, na sua redação atual.

4. Boas Práticas

Com o objetivo de pautar as relações externas e internas dos trabalhadores do Agrupamento de Escolas Gil Eanes os mesmos devem orientar-se pelas seguintes boas práticas:

- ✓ Os trabalhadores do Agrupamento, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho, cumprir as regras de utilização do espaço e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade, pautando a sua atuação pela lealdade e honestidade.
- ✓ A Direção deve promover um ambiente de trabalho compatível com o desenvolvimento pessoal dos trabalhadores, proporcionando-lhes condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.
- ✓ Os trabalhadores devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das instruções, o respeito pelos canais hierárquicos existentes e a transparência no trato com todos os intervenientes, contribuindo para o eficaz funcionamento e boa imagem do Agrupamento.
- ✓ No relacionamento com os cidadãos e entidades públicas e privadas, os trabalhadores devem pautar a sua atuação pelos princípios de eficácia e da eficiência e racionalização na utilização de recursos públicos.
- ✓ Nas suas relações com cidadãos e entidades públicas e privadas, os trabalhadores Agrupamento de Escolas Gil Eanes devem reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.

5. Normas de Conduta dos Alunos e Gradação das Medidas

Normas de Conduta dos Alunos

Os alunos, para além dos deveres gerais previstos nos normativos em vigor, têm o dever de:

1. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
2. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração/inclusão na escola de todos os alunos;
3. Demonstrar empatia nas interações diárias, colocando-se no lugar dos outros e oferecendo apoio emocional e social sempre que necessário;
4. Adotar práticas sustentáveis e promover a conservação do meio ambiente dentro e fora da escola, participando de iniciativas ecológicas e de reciclagem;
5. Manter as salas de aula, corredores, pátios, e demais instalações da escola limpos e organizados, descartando o lixo de forma adequada e zelando pelo bom estado do mobiliário e equipamentos. Ser responsável pelo próprio material escolar, evitando perdas e danos, e não utilizando indevidamente os pertences dos colegas;
6. Evitar conflitos e promover a resolução pacífica de desentendimentos e problemas;
7. Participar ativamente nas aulas, demonstrando interesse pelo conhecimento, fazendo perguntas pertinentes e contribuindo para discussões construtivas;
8. Entregar as tarefas e trabalhos escolares nos prazos estipulados, demonstrando compromisso e responsabilidade com o processo de aprendizagem;
9. Tratar com cuidado as instalações, equipamentos e materiais escolares, respeitando os espaços comuns e promovendo um ambiente limpo e organizado;
10. Agir com justiça e equidade, denunciando quaisquer formas de discriminação ou injustiça observadas na comunidade escolar;
11. Zelar pela segurança dentro da escola, evitando comportamentos que possam colocar em risco a integridade física própria e dos outros, e reportando situações de perigo aos responsáveis;
12. Contribuir para a criação de um ambiente escolar saudável, evitando o consumo de alimentos e bebidas não recomendados e promovendo hábitos de vida saudáveis;
13. Dirigir-se para a porta da sala de aula de acordo com o seu horário letivo regular e aguardar, de forma ordeira, a chegada do professor, só abandonando o local após ordem de um funcionário, professor ou elemento da direção;
14. Retirar-se das imediações da sala, após indicação do funcionário, não permanecendo durante as horas de aula nos corredores e zonas adjacentes às salas de aula, de modo a não perturbar o desenvolvimento das atividades;
15. Não faltar às aulas intermédias e a toda e qualquer atividade escolar, desde que se encontre na escola;
16. Entregar a justificação de faltas ao diretor de turma ou professor titular, de acordo com os normativos em vigor;
17. Apresentar justificação, em caso de falta a momentos de avaliação sumativa, não apenas ao diretor de

turma, mas também ao professor da disciplina. A estes competirá, face à justificação apresentada e devidamente comprovada, a realização ou não de um novo momento de avaliação;

18. Sair da sala de aula apenas depois da autorização do professor;
19. Levar para as aulas o material escolar indispensável a cada disciplina, ficando sujeito a marcação de falta de material e a falta injustificada à terceira incidência;
20. Ser diariamente portador do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que professores ou funcionários o solicitem;
21. Adquirir uma segunda via do cartão de estudante em caso de extravio ou caso esteja danificado;
22. Apresentar o cartão de estudante à entrada e à saída da escola, no refeitório, bufete e papelaria;
23. Não trazer para a escola bens de valor (monetário ou afetivo), principalmente nos dias em que tiver de utilizar as instalações desportivas, não se responsabilizando o agrupamento pelo desaparecimento dos mesmos;
24. Esclarecer o encarregado de educação acerca do desempenho do seu educando no processo de ensino e aprendizagem, situações diversas ocorridas na escola e facilitar a troca de correspondência Escola/família e vice-versa;
25. Não consumir quaisquer alimentos, pastilhas elásticas, ou bebidas, exceto água, durante as atividades letivas e de enriquecimento curricular, salvo autorização do professor;
26. De acordo com a alínea r) e salvaguardando o estabelecido na alínea q) do artigo 10º do Estatuto do Aluno (lei nº51/2012, de 5 de setembro) e ainda no artigo “Y”, deste regulamento, referente à utilização de telemóveis e dispositivos eletrónicos pessoais no ensino básico e secundário, é proibido usar o telemóvel nos espaços em que decorrem atividades escolares/ou escola exceto no caso de ser solicitada a sua utilização por parte do professor para realizar tarefas em contexto de sala de aula. Neste sentido, os alunos devem guardar os seus telemóveis, devidamente desligados, a fim de não perturbarem o normal funcionamento das atividades.
27. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o Código de Conduta.

Operacionalização:

1. Os comportamentos considerados inadequados, consoante a sua gravidade, classificam-se em:

a. Comportamentos de grau 1;

b. Comportamentos de grau 2;

c. Comportamentos de grau 3.

2. As medidas/procedimentos a aplicar, em função de cada comportamento inadequado, apresentam-se nos quadros em anexo a este Código e fazem parte do Regulamento Interno.

6. Medidas de Divulgação do Código de Conduta

Todos os trabalhadores e alunos são chamados a observar os princípios e normas que nele constam, no âmbito do exercício das suas funções profissionais. É imperativo que todos os trabalhadores, alunos e parceiros se identifiquem com este Código e se comprometam a observá-lo rigorosamente, guiando as suas ações por comportamentos éticos. Devem estar cientes do impacto que as suas decisões, formas de atuação e comportamentos, quer por ação quer por omissão, possam ter na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros. Em qualquer circunstância, não devem negligenciar este impacto. Este Código de Conduta considera as questões disciplinares vividas na Escola e promove a plena e saudável integração dos alunos na comunidade escolar. Esta tarefa implica o respeito pelos direitos e deveres definidos no Regulamento Interno e procura a afirmação da escola como uma instituição, cuja importância na difusão de conhecimentos, valores éticos, sociais, culturais e de cidadania é indispensável na sociedade atual.

O presente Código deve ser revisto sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do Agrupamento de Escolas Gil Eanes

O presente Código deve ser divulgado junto de todos os trabalhadores e alunos do Agrupamento de Escolas Gil Eanes, através do site oficial.

O presente Código entra em vigor após aprovação em sede de Conselho Geral e no dia seguinte ao da sua divulgação junto dos trabalhadores e alunos do Agrupamento de Escolas Gil Eanes.

Aprovado em Conselho Geral de 25/06/2026

Anexos

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

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

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 familiar¹ ou pessoa próxima² 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;

¹ 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.

² 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 ³ , 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 reta⁴, 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.

....., de 20...

Assinatura,

.....

(Indicar nome completo)

³ 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.

⁴ 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 no Agrupament de Escolas Gil Eanes, 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 DGE, 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

Modelo 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 deste Agrupamento, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

Identificação de situação de não conformidade:

Identificação de situação de potencial fraude:

....., de 20...

Assinatura

Anexo IV - Modelo de Declaração de Compromisso

Modelo de Declaração de Compromisso

Eu, abaixo assinado(a),, a desempenhar funções na, declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e Conduta do Agrupamento de Escolas Gil Eanes, em vigor, e assumo o compromisso do seu cumprimento.
.....

....., de 20...

Assinatura,

.....