

CÓDIGO DE CONDUTA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BRANCA

2025-2028



Preâmbulo

Em conformidade com a Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021, a Recomendação nº 3/2020 do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), o Código do Procedimento Administrativo (CPA), com a Lei nº 23/2021 de 20 de dezembro, com a recomendação nº 9/2024 de 22 de novembro, MENAC, publicado no Diário da República nº 227/2024, Série II de 22 de novembro e com o previsto nos artigos 6º e 7º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), publicado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 9 de dezembro, apresenta-se o Código de Conduta e Ética Institucional do Agrupamento de Escolas de Branca (CCEIAEB), com a finalidade de promover a integridade a transparência e a ética no âmbito das atividades desenvolvidas no Agrupamento.

1- Enquadramento

O Código de Conduta e Ética Institucional do AEBranca define os princípios, valores e normas que devem orientar as relações profissionais entre os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do Agrupamento, bem como as interações com terceiros.

2- Âmbito e Aplicação

Este Código abrange todos os elementos dos Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do AEBranca, independentemente do tipo de vínculo contratual, aplicando-se a todos os que desempenhem funções no Agrupamento.

As disposições contidas neste Código complementam, sem substituir, as normas legais e regulamentares em vigor relativas aos direitos, deveres e responsabilidades dos seus destinatários.

O AEBranca adota os princípios fundamentais de boa gestão pública, nomeadamente:

- Transparência

- Equidade
- Legalidade e Prestação de Contas (Accountability)

Este Código constitui uma ferramenta essencial para consolidar as orientações éticas e deontológicas que devem reger as atividades do Agrupamento. Estas normas pretendem regular as relações internas e externas, abrangendo os membros da organização, a comunidade educativa, os fornecedores e outros stakeholders.

3- Princípios Gerais de Conduta

Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do AEBranca devem pautar pelo exercício da sua atividade profissional no respeito pelos seguintes princípios:

- a) Legalidade – Os trabalhadores devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito das leis, bem como cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos.
- b) Prosecação do Interesse Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, devendo pautar a sua atuação prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- c) Justiça e Imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos aqueles que se relacionem com o AEEAFS, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- d) Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua raça, sexo, idade, ascendência, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social ou económica.
- e) Confidencialidade – Os trabalhadores, no exercício das suas funções, devem pautar a sua atuação com terceiros em respeito absoluto pela confidencialidade dos processos e pessoas ou trabalhadores envolvidos.
- f) Solidariedade e responsabilidade social – Os trabalhadores comprometem-se a conduzir a sua atuação com respeito aos valores da pessoa e dignidade humanas, da cidadania e da inclusão

Diligência Profissional

Os Órgãos de Gestão e Administração, bem como os trabalhadores e colaboradores do Agrupamento, devem pautar a sua atuação por elevados padrões de ética profissional. O desempenho das suas funções deve ser realizado com dedicação, responsabilidade e eficiência, promovendo o respeito nas relações internas e externas, além de assegurar o cumprimento das orientações recebidas.

Dever de Informação

É responsabilidade dos Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do Agrupamento fornecer as informações solicitadas, em conformidade com a legislação aplicável. Deve, no entanto, ser garantido o cumprimento das normas legais relacionadas com a proteção e divulgação de informação.

Gestão e Comunicação da Informação

Os membros da instituição têm a responsabilidade de comunicar, registar e partilhar informações relevantes para o desempenho das suas funções, assegurando o cumprimento das normas legais relativas à proteção e confidencialidade de dados.

Sem prejuízo das obrigações de sigilo profissional, os Órgãos de Gestão e Administração e trabalhadores devem colaborar na troca de informações, promovendo a gestão e a preservação do conhecimento gerado ou adquirido.

A participação dos Órgãos de Gestão e Administração ou trabalhadores em reuniões ou eventos em representação do AEBranca inclui o compromisso de partilhar as informações obtidas através dos meios institucionais adequados.

A informação produzida ou obtida no exercício das funções deve ser utilizada exclusivamente para os fins relacionados com as competências do AEBranca, sendo expressamente vedada a sua utilização para benefícios pessoais ou de terceiros.

Qualquer comunicação de informações a meios de comunicação social só pode ser realizada com autorização expressa do Diretor do Agrupamento e nos termos por este definidos.

Toda a comunicação interna e externa deve ser efetuada através dos canais institucionais, como email institucional e plataformas oficiais.

Utilização da Internet, Email e Redes Sociais

A utilização das tecnologias de informação deverá ser guiada pelo disposto na Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital, aprovada pela Lei n.º 27/2021, de 17 de maio.

O acesso à Internet, ao Wi-Fi, ao email e aos demais sistemas eletrónicos são disponibilizados para o uso e comunicação profissionais, não sendo permitida a utilização desses meios, nem o recurso a redes sociais para transmitir, receber ou descarregar conteúdos que prejudiquem o desempenho das atividades de trabalho ou entrem em conflito com os interesses do Agrupamento.

Salvaguardada a liberdade de expressão individual, a utilização das redes sociais, no trabalho ou em qualquer outro lugar, não deve expor informações privadas ou confidenciais do Agrupamento e/ou dos seus colaboradores.

Proteção de Dados Pessoais, Sigilo e Confidencialidade

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), estabelecido pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e integrado na legislação nacional, através da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, define um conjunto harmonizado de regras aplicáveis à proteção, tratamento e circulação de dados pessoais em todos os Estados-Membros da União Europeia, assegurando aos cidadãos maior controlo sobre o uso das suas informações pessoais.

Os Órgãos de Gestão e Administração e trabalhadores do AEBranca, que acedam a dados pessoais de indivíduos, estão obrigados a respeitar as disposições deste Código e as normas legais aplicáveis à proteção dos mesmos nos termos do RGPD. Estes dados devem ser utilizados exclusivamente para os fins previstos na legislação ou inerentes às funções desempenhadas.

Os documentos com informações nominativas enviados a terceiros não podem ser utilizados ou reproduzidos de forma incompatível com o propósito autorizado, a finalidade da recolha ou o fundamento do acesso. O incumprimento poderá implicar responsabilidades legais, incluindo perdas e danos ou sanções penais.

É essencial garantir a proteção da privacidade dos titulares de dados, assegurando que os registos sejam utilizados apenas para as finalidades que justificaram a sua recolha ou titulação.

No exercício das suas funções, os trabalhadores e Órgãos de Gestão e Administração, do AEBranca estão vinculados ao dever de confidencialidade e sigilo, salvo nas situações em que a lei exige divulgação.

Em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho docente e não docente, deve ser respeitada a natureza confidencial do processo, conforme estipulado no n.º 1 do art.º 49 do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente), no n.º 3 do art.º 44 da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro (SIADAP 3), salvo exceções legalmente previstas para publicação.

O dever de confidencialidade permanece após o término das funções dos trabalhadores no AEBranca, sendo proibido divulgar informações a que tenham tido acesso ou utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

Conflito de Interesses

É obrigatório abster-se de qualquer ato que possa gerar, direta ou indiretamente, um conflito de interesses real ou potencial.

Considera-se que existe um conflito de interesses quando um membro da instituição tem um interesse pessoal ou privado que possa influenciar, ou parecer influenciar, a sua imparcialidade e objetividade no desempenho das suas funções.

Sempre que necessário, de acordo com a legislação, deverá ser feita uma declaração formal da inexistência de conflito de interesses.

Acumulação de Funções

A acumulação de funções ou atividades por membros da instituição é permitida, desde que esteja em conformidade com os requisitos legais e devidamente autorizada. Para tal, deve ser submetida uma comunicação escrita ao superior hierárquico, que avaliará eventuais incompatibilidades.

Utilização dos Recursos

Os Órgãos de Gestão e Administração, bem como os trabalhadores do AEBranca, no exercício da sua atividade, devem efetuar uma utilização racional dos recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à sua atividade e à sua disposição.

Os colaboradores do AEBranca devem zelar pela conservação dos bens e equipamentos à sua disposição, devendo respeitar, proteger e não fazer uso abusivo do

património do AE Branca, assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

Responsabilidade Ambiental

Os Órgãos de Gestão e Administração, bem como os trabalhadores do AE Branca devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, nomeadamente, promovendo uma gestão ecoeficiente, de forma a minimizar o impacto ambiental da sua atividade.

Ofertas, Gratificações e Benefícios

Os Órgãos de Gestão e Administração, bem como os trabalhadores do AE Branca, devem evitar solicitar ou aceitar de terceiras quaisquer gratificações, ofertas, benefícios ou compensações que ultrapassem gestos de cortesia ou de valor meramente simbólico. Esta conduta visa garantir a imparcialidade, a integridade e a objetividade profissional, evitando situações que possam ser interpretadas como comprometedoras da neutralidade de um indivíduo ou equipa.

Caso as ofertas recebidas não se enquadrem nos critérios mencionados, devem ser devolvidas à pessoa ou entidade que as concedeu. Exceções poderão ser feitas apenas para situações em que a recusa possa ser entendida como desrespeitosa em contextos interinstitucionais, devendo, nesse caso, ser ponderada a sua aceitação.

Qualquer oferta, independentemente do seu valor, deve ser comunicada ao superior hierárquico, em prazo inferior a 5 dias úteis, que delas mantém um registo individual, incluindo a identificação do doador, para efeito de monitorização e controlo.

Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Relacionadas

No exercício das suas funções, os trabalhadores devem familiarizar-se com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor, aplicando-o no seu dia a dia. Devem também ser encorajados a colaborar na sua melhoria, participando na sua elaboração, revisão, atualização e monitorização, sempre que solicitado.

É obrigação dos trabalhadores do AE Branca reportar qualquer tentativa ou prática de corrupção de que tenham conhecimento ou de que sejam alvo, contribuindo assim para a integridade da instituição.

Considera-se corrupção pública ativa a oferta ou promessa de uma vantagem a um funcionário público para que este pratique ou se abstenha de praticar determinado

ato. Por sua vez, a corrupção pública passiva ocorre quando um funcionário público solicita, aceita ou recebe, direta ou indiretamente, uma oferta, promessa ou benefício, para si ou para terceiros, em troca da prática ou abstenção de um ato.

O simples ato de oferecer, conceder, solicitar ou aceitar uma vantagem é suficiente para configurar o crime de corrupção. Caso exista um acordo entre as partes, tal circunstância é considerada agravante do crime.

5- Boas práticas

Relações Internas

Os trabalhadores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cordiais e saudáveis, designadamente, adotando os seguintes comportamentos:

- Fomentar o respeito pelo próximo, disponibilidade para o outro, partilha de informação, espírito de equipa e de pertença ao AEBranca;
- Agir com cortesia, bom senso e autodomínio na resolução das situações que se lhes apresentem em contexto profissional;
- Abster-se de qualquer comportamento que possa interferir com o normal desempenho da sua função.

No exercício das suas funções, os trabalhadores devem agir com lealdade, espírito de equipa e zelo, em cumprimento das tarefas que lhes são atribuídas.

Os colaboradores com funções de coordenação devem, no âmbito da respetiva unidade orgânica e nas relações intrainstitucionais, desenvolver e incutir aos seus colaboradores uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência, estimulando o diálogo, o espírito de equipa, colaboração e partilha, no seio do serviço.

Relações Externas

Os trabalhadores devem assegurar o bom relacionamento na interação com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções, atuando sempre de modo diligente, cordial e cooperante.

Os trabalhadores devem, ainda, pautar-se por princípios de respeito, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, salvaguardando o êxito das ações e o dever de sigilo profissional que lhes está adstrito.

É proibido aos trabalhadores, a realização de quaisquer diligências em nome do AEBranca, sem que para tal estejam efetivamente mandatados ou que possam violar a lei.

Nos procedimentos de contratação pública e de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem cumprir escrupulosamente a legislação aplicável. Durante o decurso da tramitação destes procedimentos, é vedada aos trabalhadores a comunicação verbal de quaisquer informações decorrentes dos mesmos, os quais devem ser comunicados exclusivamente através dos canais oficiais.

6- Canais de Comunicação

Serão criados canais de comunicação (email, formulários online, etc.), que permitam a comunicação/ participação da ocorrência de qualquer incidente relacionado com a ética, boa conduta ou assédio, para efeitos da sua averiguação, que serão publicitados junto de todos os trabalhadores.

Disposições Finais

Monitorização e Revisão

A monitorização deste Código é realizada pelo Diretor e pela sua equipa, integrando o processo de avaliação anual do cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de conflitos de interesses e de outros procedimentos de controlo interno. Os resultados dessa avaliação são divulgados anualmente.

Este Código será sujeito a revisão a cada três anos ou sempre que ocorram circunstâncias que tornem necessária a sua atualização

Prevenção da corrupção e infrações conexas

Sempre que houver suspeitas de condutas ou situações ilícitas, os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do Agrupamento devem comunicar, por escrito, ao superior hierárquico.

É responsabilidade de todos os membros da instituição adotar uma postura ativa no combate a qualquer forma de corrupção.

A não comunicação ou omissão no dever de denúncia pode resultar em consequências disciplinares e legais, conforme estabelecido na legislação em vigor.

Incumprimento

O desrespeito pelas normas estabelecidas neste Código pode resultar na responsabilização disciplinar e/ou criminal dos Órgãos de Gestão e Administração e trabalhadores, sempre que estejam reunidos os requisitos previstos na legislação aplicável.

Compromisso de Cumprimento

Os Trabalhadores devem tomar conhecimento do conteúdo do presente código, assinando estes, como compromisso, um documento onde declaram que tomaram conhecimento do mesmo.

Publicitação

O presente Código é objeto de publicitação no sítio de Internet do AEBranca e divulgado junto de todos os trabalhadores através do correio eletrónico institucional.

Entrada em Vigor

O presente Código entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

Branca, 05 de fevereiro de 2025

A Presidente do Conselho Administrativo,

(Maria Madalena Silva Brandão)

ANEXO 1 – Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam		
Deveres gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prosecução do interesse público	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	<i>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</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	<i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	<i>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</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	<i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	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	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência
Outros deveres especiais (a acrescentar quando existam)		

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

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

- a) Repreensão escrita
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 181.º

Caracterização das sanções disciplinares

1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.

- A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante