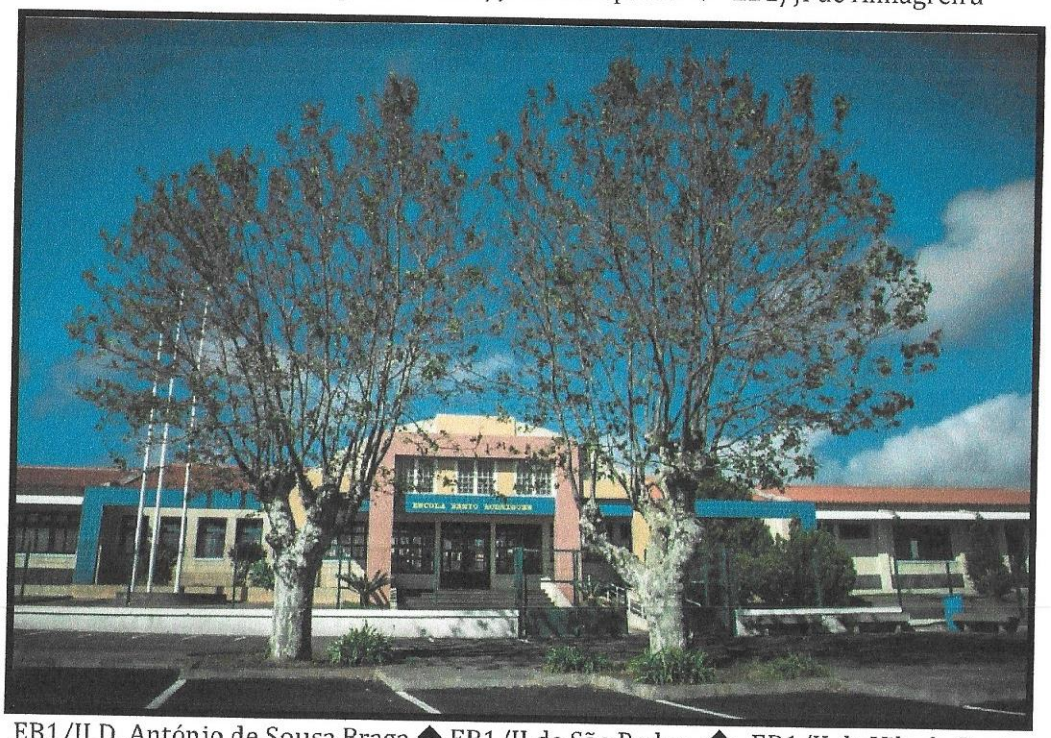
Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais

Direção Regional da Educação e Administração Educativa

Escola Básica e Secundária de Santa Maria

CÓDIGO DE CONDUTA

EB 2,3/S Bento Rodrigues ◆ EB1/JI de Aeroporto ◆ EB1/JI de Almagreira



EB1/JI D. António de Sousa Braga ◆ EB1/JI de São Pedro ◆ EB1/JI de Vila do Porto

Vila do Porto, janeiro de 2024

SIGLAS/ABREVIATURAS

EBSSMA – Escola Básica e Secundária de Santa Maria

UO – Unidade Orgânica

1. INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta respeita o estabelecido no Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), o qual determina que se adote um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e funcionários em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Enquanto entidade pública, a atividade da Escola Básica e Secundária de Santa Maria (EBSSMA) requer o mais absoluto rigor e transparência, conferindo a todos os que nela trabalham uma maior responsabilidade no que respeita à sua conduta e desempenho.

O cumprimento das normas plasmadas neste Código de Conduta contribuirá para a prestação de um serviço de excelência, assente na transparência, no diálogo e na atitude ética de todos os funcionários.

2. OBJETIVOS

Este Código de Conduta tem por objetivos:

- Dar a conhecer a todos os funcionários da EBSSMA os valores que a caracterizam;
- Definir um conjunto de regras de conduta, por forma a orientar os funcionários, sobre o comportamento expetável no exercício das suas funções profissionais e as regras de natureza ética, no cumprimento da missão de serviço público, tanto nos relacionamentos externos como internos;
- Contribuir para a consolidação da imagem institucional da unidade orgânica;
- Ser um instrumento de referência, dinâmico e aberto às sugestões dos funcionários.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente código, aplica-se a todos os funcionários da EBSSMA, independentemente do vínculo, função ou posição hierárquica que ocupem, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta resultantes da lei.

Nenhuma norma do Código substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam

sobre os titulares de cargos dirigentes e os funcionários, incluindo as resultantes das normas internas.

As normas do Código de conduta são complementadas pelas normas internas da EBSSMA, nomeadamente as previstas em Regulamento Interno, Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e outras que venham a ser aprovadas.

4. NORMAS DE CONDUTA

4.1 PRINCÍPIOS GERAIS

A atuação da EBSSMA pauta-se pelos princípios éticos que devem constituir a atuação da Administração Pública. De um modo geral, no exercício das suas funções e em todas as relações que estabeleçam, os funcionários devem pautar a sua conduta pelos Princípios Éticos da Administração Pública:

PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO: os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE: os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE: os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

PRINCÍPIO DA IGUALDADE: os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE: os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA FÉ: os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE: os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

PRINCÍPIO DA LEALDADE: os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE: os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

4.2 RELAÇÕES INTERNAS

No exercício das suas funções, em todas as relações internas que estabeleçam, os funcionários ao serviço da EBSSMA devem assumir compromissos éticos, designadamente:

- Fomentar uma cultura organizacional assente na lealdade, solidariedade, cooperação, na partilha de informação e conhecimento e na coesão dos funcionários; e consequentemente promover o bom ambiente, assente numa base de respeito entre todos por forma a assegurar a existência de relações cordiais e saudáveis;
- Atuar com respeito pelos valores da pessoa e dignidade humanas, da cidadania e da inclusão;
- Observar as instruções dos seus superiores hierárquicos em matéria de serviço e o respeito pelos canais apropriados;
- Agir de forma competente e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se em cultivar o permanente e sistemático conhecimento e atualização profissionais com vista ao bom desempenho do seu posto de trabalho e respetiva valorização pessoal e profissional e prestação de melhores serviços;
- Prestar um serviço de elevada qualidade técnica, com credibilidade, responsabilidade e competência, apresentar e ou colaborar nos processos de melhoria organizacional, no âmbito das opções estratégicas fixadas superiormente;
- Mostrar abertura ao diálogo e às críticas e pontos de vista alheios, com vista à melhoria de processos e do serviço, assumindo uma postura construtiva na resolução de problemas;
- Abster-se de praticar atos que possam, intencionalmente, prejudicar os restantes funcionários ou as pessoas ou entidades com as quais se relacionem, designadamente evitando práticas que ponham em risco a sua saúde e dos demais;
- Respeitar o regulamento e os horários de trabalho internamente definidos e cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho;
- Usar de forma eficiente, os meios físicos, técnicos e tecnológicos e ferramentas de trabalho, colocados à sua disposição, responsabilizando-se por mantê-los em bom estado de conservação, de forma a maximizar o seu tempo útil de utilização, evitando desperdícios;

• Promover as melhores práticas de proteção do ambiente e sustentabilidade e procurar nas suas ações, tanto quanto possível, reduzir eventuais impactos ambientais negativos;

• Adotar uma política de tolerância zero relativamente a qualquer forma de assédio no trabalho, qualquer que seja o meio utilizado;

• Tomar todas as medidas para evitar qualquer ato de corrupção.

4.3 RELAÇÕES EXTERNAS

Em todas as relações externas que estabeleçam, no âmbito das suas funções, os funcionários ao serviço da EBSSMA devem:

• Assegurar o bom relacionamento nas interações com terceiros, atuando de forma diligente, cordial e cooperante;

• Executar os compromissos assumidos e adotar um comportamento profissional;

• Colaborar com entidades externas e prestar a informação solicitada ou cuja entrega decorra de obrigação legal, dentro dos prazos para o efeito ou que se considerem razoáveis;

• Comunicar exclusivamente através dos canais oficiais quando estejam em causa procedimentos de contratação pública e de recrutamento;

• Relacionar-se com fornecedores de bens e serviços de maneira ética e legal, adotando critérios de seleção de fornecedores e/ou prestadores de serviço, claros, imparciais e transparentes;

• Assegurar a manutenção da confidencialidade da informação, de que tenham tomado conhecimento no exercício das suas funções ou, por causa delas, não divulgando qualquer informação sem que tenham sido devidamente e previamente autorizados a fazê-lo;

• Abster-se de prestar informações ou conceder entrevistas relacionados com a atividade da EBSSMA, exceto quando no exercício normal das suas funções ou quando mandatados superiormente para tal, sendo que nesse caso, deve garantir a transmissão de informação de forma clara e verdadeira e assumir uma postura que contribua para a boa imagem da Instituição que representa.

4.4. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Dispõe o artigo 6.º do Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) que o tratamento de dados pessoais é lícito quando se verifica pelo menos uma das situações seguintes:

a) O titular dos dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;

b) O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados;

c) O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;

d) O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;

e) O tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento;

f) O tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.

Assim, os funcionários asseguram a privacidade dos dados e a licitude do tratamento dos mesmos, assumindo o compromisso de garantir a segurança e proteção dos dados pessoais que lhe são disponibilizados ou transmitidos, protegendo-os contra a sua perda, uso indevido ou acesso não autorizado, pelo próprio ou por terceiro, bem como contra qualquer outra forma ilícita de tratamento de dados. A recolha de dados pessoais, junto dos respetivos titulares, deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou.

4.5. CONFLITO DE INTERESSES

Para efeitos do presente código de conduta, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

a) Os funcionários da EBSSMA devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais;

b) Os funcionários da EBSSMA, são obrigados a comunicar qualquer situação de possível conflito de interesses de que tenham conhecimento;

c) Os funcionários da EBSSMA que, no exercício de funções, estejam em situação que possa afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que venham a ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas, devem declarar-se impedidos e proceder, de imediato, a comunicação escrita, ao seu superior hierárquico;

d) Os funcionários da EBSSMA, durante o exercício das suas funções, ou após suspensão ou cessação das mesmas, não podem disponibilizar nem utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, as informações a que têm ou tenham tido acesso, encontrando-se sujeitos a segredo e reserva nos termos previstos na legislação aplicável.

4.6. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, podendo os funcionários acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos se devidamente autorizadas;

Os funcionários da EBSSMA que exerçam qualquer outra atividade em regime de acumulação, devem evitar situações em que, de alguma forma, afetem o seu estatuto e a credibilidade públicos;

Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os funcionários devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade para além das respetivas funções públicas.

4.7. OFERTAS E BENEFÍCIOS

Os funcionários da EBSSMA não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, em virtude do exercício das suas funções, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos.

4.8. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Os funcionários da EBSSMA devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção e promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Assim:

a) Sempre que, no exercício das suas funções ou por causa delas, os funcionários tomem conhecimento, ou tiverem suspeitas fundadas, da ocorrência de comportamentos passíveis de indiciar infração criminal, nomeadamente suspeitas de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção, devem participá-las, por escrito, aos respetivos superiores hierárquicos, sem prejuízo da denúncia a entidade judiciária ou policial, nos termos legalmente previstos;

b) O trabalhador que denuncie, nos termos legais, o cometimento de tais infrações não pode, nos mesmos termos, ser prejudicado.

5. INCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Todos os funcionários da EBSSMA devem pugnar pelo estrito cumprimento do código de conduta, pelo que o seu incumprimento, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, é suscetível de constituir responsabilidade disciplinar punível nos termos legais, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

Nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, devem ser identificadas as sanções disciplinares que podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras do código de conduta.

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer trabalhador, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP). De acordo com o artigo 180.º da LTFP, as sanções disciplinares aplicáveis aos funcionários em funções públicas são as seguintes:

a) Repreensão escrita;

b) Multa;

c) Suspensão;

d) Despedimento disciplinar ou demissão.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. REVISÃO

O Código de Conduta deve ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da EBSSMA que justifique a revisão.

Os funcionários da EBSSMA podem apresentar sugestões de melhoria que entendam contribuir para o reforço dos objetivos do presente código.

6.2. PUBLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Compete à EBSSMA assegurar a divulgação e a publicitação do Código de Conduta, nomeadamente através de remessa ao Mecanismo Nacional Anticorrupção MENAC, à Direção Regional competente em matéria de educação e aos serviços de inspeção na área da educação, publicitação no site institucional, entre outras formas que o Presidente do Conselho Executivo entenda adequadas. Para além disso, o Código de Conduta deve ser divulgado junto dos funcionários e colaboradores da EBSSMA.

6.3. ENTRADA EM VIGOR

O presente Código entra em vigor após a sua aprovação.

Vila do Porto, 12 de janeiro de 2024

A Presidente do Conselho Executivo

(Carla Roque)

Aprovado em Assembleia de 7 de março de 2024

A Presidente da Assembleia

(Gina Ferreira)