

2025/2028

CC

CÓDIGO DE CONDUTA



Índice

Nota Introdutória	2
Capítulo I - Valores e princípios éticos assumidos pela comunidade.....	3
Objeto e âmbito de aplicação.....	3
Princípios e deveres gerais.....	3
Capítulo II - Regras de atuação.....	4
Acumulação de funções.....	5
Conflito de interesses.....	5
Ofertas, benefícios, cortesias e vantagens.....	5
Gestão e utilização adequada de bens materiais e patrimoniais.....	6
Segurança e acesso a servidores.....	7
Cuidados de segurança na gestão e nos acessos informáticos.....	7
Sigilo e confidencialidade.....	8
Canal de denúncia.....	8
Penalidades (Quadro sancionatório disciplinar e criminal).....	9
Revisão.....	10
Divulgação e publicitação.....	10
Entrada em vigor.....	10
Anexo 1 - Declaração de inexistência de conflito de interesses.....	11

Decreto-Lei n.º109-E/2021, de 09 de dezembro

Parecer favorável no Conselho Pedagógico de 6 de maio de 2025

Nota Introdutória

O presente Código de Conduta é elaborado nos termos do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aplicando-se às entidades com 50 ou mais funcionários, enquadrado no Decreto-Lei n.º109-E/2021, de 9 de dezembro (“Regime Geral de Prevenção da Corrupção” RGPC).

O Código de Conduta baseia-se num conjunto de princípios e valores, dando relevo às políticas anticorrupção, que devem orientar todos os funcionários que exerçam funções no Agrupamento de Escolas de Alvalade (AEA) independentemente da natureza do vínculo ou da posição hierárquica que ocupem de forma a garantir que exercem as suas funções ao serviço do interesse público.

Pretende-se, ainda, promover uma política de responsabilização, quer individual, quer coletiva, que reforce a cultura organizacional do AEA.

Capítulo I - Valores e Princípios Éticos assumidos pela Comunidade

Artigo 1º

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os funcionários do Agrupamento de Escolas de Alvalade (AEA), no exercício das suas funções, devem orientar a sua conduta de acordo com os princípios éticos e gerais da atividade administrativa, assim como pelos princípios e regras relativas às garantias de imparcialidade e incompatibilidade.

Artigo 2º

PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS

1 - No desenvolvimento das suas atividades, o AEA adota os seguintes valores, nos quais os funcionários devem basear a sua conduta:

- a) **Espírito de equipa**, fomentando o trabalho colaborativo e a partilha de conhecimento;
- b) **Respeito**, tratando todos os elementos da mesma forma, não impondo a sua vontade de forma autoritária, ainda que possua poder para isso;
- c) **Transparência**, prestando contas das suas ações através da utilização de meios de comunicação adequados;
- d) **Compromisso**, mostrando um conjunto de atitudes que refletem a dedicação e envolvimento do profissional com a sua função;
- e) **Responsabilidade**, agindo de forma competente e dedicada, contribuindo para o funcionamento eficaz e a boa imagem do Agrupamento;
- f) **Igualdade**, não devendo beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão devido a ascendência, sexo, raça, convicções ideológicas ou condição económica;
- g) **Lealdade**, mantendo a retidão moral e honestidade, honrando os seus compromissos;
- h) **Integridade**, tendo sempre uma conduta justa, honesta e plenamente confiável.

Capítulo II – Regras de Atuação

Artigo 3º

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

As funções públicas são, por regra, exercidas em regime de exclusividade, podendo os funcionários acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos, desde que prévia e devidamente comunicadas e autorizadas.

1 - Os funcionários que se encontrem em regime de acumulações de funções devem declarar, por escrito, que as atividades que desenvolvem não colidem, de nenhuma forma, com as funções públicas que desempenham no AEA nem colocam em causa a isenção e o rigor que presidem ao exercício profissional pleno.

2 - No caso do Pessoal Docente com contrato com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI), o pedido de acumulação é feito através da aplicação do Sistema interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGHRE); o Pessoal Não Docente do quadro do Município de Lisboa deve endereçar o pedido de autorização de funções privadas ou funções públicas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, em formulário próprio, no município.

3 - O início de acumulação de funções deve ocorrer apenas após despacho favorável do requerimento formulado pelo pretendente.

4 - Os funcionários do AEA 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.

5 - 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 contratualizadas.

Artigo 4º

CONFLITO DE INTERESSES

1 - Considera-se conflito de interesses sempre que os interesses pessoais dos funcionários entram em choque com os da AEA ou de terceiros, podendo prejudicar o desempenho e a imparcialidade na tomada de decisões, nos termos dos artigos 69º 73º do Código de Procedimento Administrativo (CPA).

2 - Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas, parente ou afim, bem como para o respetivo círculo de amigos e conhecidos.

3 - Os funcionários do agrupamento que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de ser configurada como de conflito de interesses devem informar da sua existência aos respetivos dirigentes e declarar-se impedidos ou pedir escusa de funções associadas a tal situação.

Artigo 5º

OFERTAS, BENEFÍCIOS, CORTESIAS E VANTAGENS

1 - Independentemente do seu valor intrínseco, os funcionários do AEA nos termos legalmente previstos, devem abster-se de receber ou aceitar ofertas advenientes de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, para si ou para terceiros, bem como quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas ou presentes que possam condicionar ou influenciar a imparcialidade e o exercício das suas funções.

2 - Situações de admissibilidade de recebimento de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios, em contexto institucional ou funcional carecem de comunicação e avaliação interna, num registo de reforço e aprofundamento de confiança e transparência públicas nos serviços prestados.

Artigo 6º

GESTÃO E UTILIZAÇÃO ADEQUADA DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

1 - Os funcionários do AEA devem assegurar a proteção e conservação do património físico do agrupamento e utilizá-lo de forma eficiente. O património existente deve ser utilizado de forma responsável, minimizando os riscos e permitindo a sua funcionalidade e durabilidade.

Quando qualquer equipamento se encontrar estragado impossibilitando a sua normal utilização, a situação deve ser reportada para o email equipamentos@aealvalade.edu.pt

2 - Sempre que o funcionário, no exercício das suas funções e no âmbito da representação do AEA, receba uma oferta ou equipamento institucional, deverá entregá-los nos Serviços Administrativos, assim que regresse ou deixe de pertencer aos quadros / serviços do AEA, por forma a poderem ser endereçados / alocados em setor julgado adequado na organização.

3 - Os bens materiais e patrimoniais do AEA devem ser utilizados pelos funcionários apenas para cumprimento do exercício das suas funções e nunca para benefício próprio ou de terceiros.

4 - Os funcionários não se podem apropriar indevidamente de bens materiais ou equipamentos que estejam sob a sua responsabilidade ou que lhes sejam acessíveis devido às suas funções para fins alheios àqueles a que se destinam.

Artigo 7º

SEGURANÇA E ACESSO A SERVIDORES

1 - Os equipamentos informáticos disponibilizados pelo AEA apenas podem ser utilizados para trabalho no âmbito da atividade da escola.

- 2 - Os acessos aos servidores do AEA são restritos e apenas os necessários para cada utilizador.
- 3 - Quando os funcionários do AEA saem da organização, os acessos devem ser revogados.
- 4 - Devem ser configurados *timeouts* automáticos para terminar sessões inativas.
- 5 - Devem ser promovidas formações regulares sobre boas práticas de segurança na gestão dos recursos informáticos.

Artigo 8º

CUIDADOS DE SEGURANÇA NA GESTÃO E NOS ACESSOS INFORMÁTICOS

- 1 - As senhas devem ser fortes (no mínimo com 8 caracteres, com letras, números e símbolos); as senhas e chaves devem ser alteradas regularmente e após qualquer incidente de segurança.
- 2 - Para segurança de diapositivos, devem ser mantidas *firewalls* e antivírus sempre ativos e atualizados, restringir o uso de dispositivos USB para evitar infeções por *malware* e configurar o bloqueio automático de ecrã após inatividade.
- 3 - As redes devem ser protegidas pelo uso de VPN para acessos remotos a sistemas internos.
- 4 - Devem ser aplicadas *patches* de segurança com regularidade em todos os sistemas e aplicações.
- 5 - O material obsoleto ou sem suporte deve ser desinstalado.

Artigo 9º

SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1 - Os funcionários em exercício de funções no AEA que lidem ou tenham acesso a dados, devem respeitar as disposições legais relativas à proteção das pessoas singulares no que respeita ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

2 - Os funcionários do AEA não podem utilizar dados pessoais para fins ilegítimos nem comunicá-los a pessoas não autorizadas, situação que deverá manter-se mesmo após o término de funções.

Artigo 10º

CANAL DE DENÚNCIA

1 - Impõe-se a qualquer trabalhador o dever de comunicar à Diretora e/ou através do canal de denúncia, qualquer irregularidade de que tenham conhecimento e que possa constituir uma violação do presente código.

2 - O Agrupamento disponibiliza aos seus funcionários, como canal de denúncia, o seguinte endereço de correio eletrónico: direcao@aealvalade.edu.pt ou através do website na plataforma que se encontra disponível em <https://aealvalade.edu.pt/index.php/denuncias>

O recebimento de qualquer denúncia implica necessariamente a confirmação da sua receção, num prazo de sete dias e a informação ao denunciante, caso seja viável, dos efeitos dessa denúncia num prazo de três meses.

A denúncia de qualquer situação deve estar enquadrada do seguinte modo:

- a) Identificação do autor da denúncia, exceto de desejar manter o anonimato (caso seja anónima não poderá ser fornecida qualquer informação ao denunciante);

- b) Informação detalhada dos factos incluindo o local e o momento em que ocorreram;
- c) Qualquer outra informação que o denunciante considere relevante.

Uma vez recebida e analisada uma denúncia, a mesma poderá ser:

- i. arquivada, caso seja manifestamente infundada;
- ii. encaminhada para instauração de processo de averiguação ou inquérito.

Toda a informação transmitida no âmbito das denúncias e procedimentos de averiguação, será confidencial.

3 - Caso se conclua que a participação é infundada e/ou dolosamente apresentada, pode dar origem ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 11º

PENALIDADES (QUADRO SANCIONATÓRIO DISCIPLINAR E CRIMINAL)

1 - O incumprimento das regras constantes neste Código de Conduta pode dar lugar ao apuramento:

- a) de responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e, ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176º a 240º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.
- b) De responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa.

Artigo 12º

REVISÃO

- 1 - O código de conduta aqui apresentado deve ser revisto em cada três anos.
- 2 - A revisão pode ser antecipada sempre que se verifiquem alterações na estrutura orgânica do Agrupamento, que o justifiquem.

Artigo 13º

DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

- 1 - O presente Código de Conduta deve ser dado a conhecer a todos os funcionários em exercício de funções no Agrupamento.
- 2 - A divulgação a toda a comunidade escolar deve ser efetuada através da sua publicação no Portal.

Artigo 14º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Código de Conduta entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação em Conselho Pedagógico.

ANEXO 1

- Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses de acordo com a [Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto](#)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

[NOME], na qualidade de [DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções no Agrupamento de Escolas de Alvalade, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA]

[ASSINATURA]