



**EB1/PE/ Creche  
de Água de Pena**

# **Código de Conduta**



## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO:**

Código de Conduta

### **RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO (RCN)**

Paulo Leite Castro, diretor da escola

### **COORDENAÇÃO:**

Paulo Leite Castro, diretor da escola

### **ELABORAÇÃO:**

Equipa do PCN da EB1/PE e Creche de Água de Pena

Paulo Castro

Lídia Barros

Rute Sá

Vítor Barros

Adelina Jesus

Paula Mendes

### **APROVAÇÃO:**

Em Conselho Escolar, por unanimidade, a 12 de maio de 2025

Ata nº 11

### **ENTRADA EM VIGOR:**

13 de maio de 2025

## Índice

1. Introdução	4
2. Objetivos	4
3. Princípios e deveres gerais do código de conduta	5
3.1. Ambiente organizacional e relacionamento interpessoal	6
3.2. Relações externas	6
3.3. Utilização responsável dos recursos	6
3.4. Proteção de dados pessoais	7
3.5. Ofertas, benefícios e vantagens	7
3.6. Fraude, corrupção e infrações conexas	7
3.7. Conflito de interesses	8
3.8. Acumulação de funções	9
3.9. Gestão e divulgação de informação	9
4. Código de conduta específico	10
4.1. Pessoal docente	10
4.2. Pessoal não docente	12
4.3. Pais/encarregados de educação	13
4.4. Direção	14
5. Divulgação	15
5.1. Encarregados de educação	15
5.2. Docentes e não docentes	15
6. Aplicação	16
7. Incumprimento	16
8. Acompanhamento e avaliação	16
9. Entrada em vigor	17
10. Fontes de informação	17
11. Anexos	18

## 1. Introdução

Na EB1/PE e Creche de Água de Pena valorizamos um ambiente educacional seguro, respeitoso e propício à aprendizagem.

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) veio concretizar, em dezembro de 2021, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 aprovado através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril, passando as entidades a ter de dispor de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), sendo o Código de Conduta um dos instrumentos e medidas do RGPC, que estão previstos no art.º 5º do PCN.

Este código de conduta foi desenvolvido para orientar as nossas interações e promover um ambiente positivo para todos. De forma a uniformizar critérios de atuação, torna-se necessário definir os papéis a desempenhar pelos membros da comunidade educativa. O documento aplica-se a todos os colaboradores da entidade, alunos/ crianças, professores, funcionários, pais e direção que desempenham um papel vital na construção dessa comunidade.

Decorre da emergência de situações relacionadas com a disciplina e do reconhecimento de que a mesma é fundamental para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e da relação pedagógica entre docentes e alunos/ crianças bem como para a criação de um bom relacionamento entre todos os membros da comunidade escolar.

Assim, foi estabelecido um conjunto de procedimentos, com o objetivo de uniformizar princípios e normas de conduta entre todos os intervenientes no processo educativo.

## 2. Objetivos

O Código de Conduta dos Alunos está enquadrado pelas finalidades do Projeto Educativo e respeita o Regulamento Interno, assim como o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, previsto na Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

Os seus objetivos são:

- promover a construção de uma cidadania participada e responsável;
- dar a conhecer à comunidade escolar a existência de regras claramente definidas para a escola;
- sensibilizar a comunidade escolar para uma ação colaborativa com a escola, no sentido de prevenir a indisciplina;
- dar a conhecer os limites permitidos, bem como as consequências resultantes do não cumprimento dos mesmos;

- implementar uma estratégia global de combate à indisciplina, uniformizando os critérios de atuação;
- reduzir os casos de reincidência disciplinar de forma a melhorar o ambiente de aprendizagem.

### 3. Princípios e Deveres Gerais do Código de Conduta

Todos os trabalhadores da escola devem exercer a sua atividade profissional segundo os seguintes princípios:

- a) “Princípio do serviço público” – atuar em qualquer circunstância para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença;
- b) “Princípio da legalidade” – atuar em obediência ao quadro constitucional e legal vigente;
- c) “Princípios da justiça e da imparcialidade” – tratar, em qualquer caso, de forma justa e imparcial todos os cidadãos e demais entidades com que se relacionem, atuando de modo neutro e prosseguindo o bem comum;
- d) “Princípio da igualdade” – Todo o pessoal docente e não docente e/ou outros trabalhadores da escola não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;
- e) “Princípio da proporcionalidade” – Todo o pessoal docente e não docente e/ou outros trabalhadores da escola apenas podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade a que se encontra cometida;
- f) “Princípios da colaboração e da boa-fé” – devem colaborar com quaisquer pessoas ou entidades com as quais se relacionem por forma a alcançar o resultado mais adequado possível ao cumprimento da sua missão, tendo em vista a realização do interesse da comunidade, e devem atuar por forma a não criar obstáculos ou dificuldades injustificáveis àquelas pessoas ou entidades;
- g) “Princípio da prestação de informação de qualidade” – prestar quaisquer informações que lhes sejam solicitadas ou que devam facultar aos destinatários da forma mais completa, verdadeira, atual, clara, objetiva e rápida possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e regulamentação vigentes;

- h) “Princípio da lealdade” – agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades, públicas e privadas, com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas;
- i) “Princípio da integridade” – pautar a sua conduta por critérios de honestidade pessoal e profissional, não podendo adotar quaisquer atos que possam prejudicar os restantes colaboradores ou as pessoas ou entidades com os quais se relacione;
- j) “Princípios da competência e da responsabilidade” – devem agir de forma briosa e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no cumprimento rigoroso da sua missão;
- k) “Princípio da urbanidade” – tratar a todos com quem se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, favorecendo a existência de um ambiente de trabalho salutar e de um relacionamento com as demais pessoas e entidades conciliatório e cooperante.

### **3.1. Ambiente Organizacional e Relacionamento Interpessoal**

Nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade.

### **3.2. Relações Externas**

**a)** No âmbito da prestação de serviço público devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados, envidando esforços para maximizar a satisfação dos legítimos interesses e pretensões apresentados.

**b)** Nas suas relações profissionais devem reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.

**c)** Nos contactos, formais ou informais, devem salvaguardar a imagem da escola quando se pronunciarem a título pessoal (por exemplo: redes sociais, reuniões pessoais...).

### **3.3. Utilização Responsável dos Recursos**

Todo o pessoal docente e não docente e/ou outros trabalhadores, na medida das suas funções/responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação e racionalização do património físico e tecnológico devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente,

com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

### **3.4. Proteção de Dados Pessoais**

Os trabalhadores que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos aos alunos/ crianças ou 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 impostos ou inerentes às funções que desempenham.

### **3.5. Ofertas, Benefícios e Vantagens**

Nas situações de admissibilidade do recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, em contexto institucional ou funcional, deve promover-se o dever de comunicação interna, incluindo uma breve explicitação objetiva da circunstância verificada e da sua admissibilidade, devendo esta instituição manter um registo de todas as situações desta natureza como reforço e aprofundamento da confiança e da transparência.

Todos os dirigentes e trabalhadores da escola estão proibidos de receber presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, que se revelem claramente inadequados, sobretudo de valor manifestamente elevado (superior a 150€), ou que, de algum modo, e independentemente do seu valor intrínseco, sejam objetivamente suscetíveis de condicionar o exercício pleno da função, incluindo quanto aos deveres de isenção, transparência e integridade, que são próprios e inerentes ao exercício íntegro das suas funções.

### **3.6. Fraude, Corrupção e Infrações Conexas**

- a) Participar em ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados;
- b) Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens públicos, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública;

- c) Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes ou solicitar favores;
- d) Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados;
- e) Informar o superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas do uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividade na escola;
- f) Prestar toda a colaboração às entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

### **3.7. Conflito de Interesses**

- a) Para efeitos do presente Código, existe conflito de interesses sempre que um trabalhador da escola tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.
- b) Para efeitos do presente Código, entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos.
- c) Os trabalhadores da escola que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência aos respetivos titulares de cargos dirigentes e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, nos termos da Declaração de Conflito de Interesses.
- d) Constituem fundamentos de impedimento e de escusa e suspeição os previstos nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.
- e) O dever de confidencialidade mantém-se após o termo de exercício de funções dos trabalhadores, não devendo ser divulgadas quaisquer informações a que tenham tido acesso no âmbito do exercício de funções, nem utilizar as mesmas para benefício próprio ou de terceiros.



### 3.8. Acumulação de Funções

- a) A acumulação com outras funções públicas e com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de cargos dirigentes e dos trabalhadores está sujeita, respetivamente, às regras previstas na legislação vigente tendo de ser solicitada autorização para acumulação de funções através de requerimento, em modelo próprio dos Serviços, dirigido à Direção da escola ou ao Diretor Regional de Administração Educativa, de acordo com a legislação aplicável;
- b) Iniciar a acumulação de funções apenas e só após despacho favorável do requerimento de acumulação de funções.

### 3.9. Gestão e Divulgação de Informação

- a) Sem prejuízo do segredo profissional ou do segredo de qualquer outra natureza a que estejam sujeitos por via da lei, os trabalhadores devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade realizada.
- b) 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 de competências da escola, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem.
- c) Todos os trabalhadores só podem utilizar as contas de endereço eletrónico institucional ou profissional para questões e assuntos de natureza estritamente profissional;
- d) A escola assegura a criação de diferentes perfis de entrada para garantir a não partilha de passwords de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços, incluindo na partilha de informações relativamente a matérias reservadas ou com algum grau de confidencialidade. Os utilizadores devem alterar a senha regularmente e/ou sempre que seja necessário; não utilizar a mesma password para contas diferentes; não escrever a(s) sua(s) password(s) em locais visíveis no local de trabalho;
- e) A prestação de informações à comunicação social só pode ser efetuada pelo diretor mediante autorização dos seus superiores hierárquicos ou, por seu representante desde que devidamente autorizado, em coordenação com a assessoria de imprensa do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

## 4. Código de Conduta Específico

Além das normas gerais de conduta expressas nos números anteriores espera-se que a comunidade escolar se reja por condutas expectáveis e deveres de cuidado a adotar, nomeadamente:

### 4.1. Pessoal Docente

De acordo com o Regulamento Interno e legislação em vigor, os docentes estão obrigados ao cumprimento do código estabelecido para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, como também ao cumprimento das seguintes normas:

- a)** Fazer cumprir as normas e as regras do Código de Conduta.
- b)** Registar e monitorizar regularmente as participações disciplinares, através de grelha do Núcleo de Conciliação;
- c)** Promover o trabalho de equipa na dinamização das atividades/projetos que promovam a disciplina (por exemplo rentabilizando o intervalo);
- d)** Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade e por critérios de qualidade;
- e)** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- f)** Atualizar, aperfeiçoar e refletir sobre os seus conhecimentos, capacidades e competências;
- g)** Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação e os respetivos programas curriculares;
- h)** Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão;
- i)** Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos/ crianças, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- j)** Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos/ crianças na perspetiva da escola inclusiva, promovendo a formação e realização integral dos alunos/ crianças, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades e a sua autonomia e criatividade adotando estratégias de diferenciação pedagógica;
- k)** Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das

orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

- l)** Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- m)** Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos/ crianças, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- n)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos/ crianças e respetivas famílias;
- o)** Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- p)** Zelar pela organização, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material didático;
- q)** Zelar pela conservação, manutenção e manuseamento adequado do material posto à disposição para execução das suas tarefas;
- r)** O plafond atribuído para fotocópias a cada docente deverá ser respeitado, sendo o seu uso para fins exclusivamente escolares;
- s)** Cumprir os regulamentos, desenvolver, executar e refletir sobre os documentos estruturantes da escola;
- t)** Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- u)** Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- v)** Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, promovendo uma participação ativa dos pais ou encarregados de educação;
- w)** Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- x)** Efetuar todo o processo de registo da avaliação sumativa (nas tabelas de registo internas e na plataforma PLACE).

O incumprimento reiterado destas normas, bem como dos deveres gerais e específicos constantes do Estatuto do Pessoal Docente, é abrangido pelo disposto na Lei n.º 35 de 2014, de

20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente pelo artigo 176º e seguintes.

## **4.2. Pessoal Não Docente**

De acordo com o Regulamento Interno e legislação em vigor, para além do definido no código aplicável à função pública, o pessoal não docente deve seguir as seguintes normas:

- a)** Fazer cumprir as normas e as regras do Código de Conduta;
- b)** Registar e monitorizar regularmente os registos de ocorrência, através de grelha da Equipa Mediadora;
- c)** Promover o trabalho de equipa na dinamização das atividades/projetos que promovam a disciplina (por exemplo rentabilizando o intervalo);
- d)** Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- e)** Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- f)** Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- g)** Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- h)** Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- i)** Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- j)** Realizar as funções que lhe são atribuídas, não utilizando bens valiosos ou telemóveis, aquando da sua execução;
- k)** Respeitar e tratar com civilidade e lealdade a direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e demais pessoas que se relacionem com o estabelecimento de educação;
- l)** Aquando do trabalho direto com as crianças, coadjuvar o educador no desenvolvimento psicopedagógico das mesmas;
- m)** Não deixar os grupos de crianças entregues a si mesmos;
- n)** Na Creche e Educação Pré-escolar, atender e informar os encarregados de educação na ausência do responsável pela sala, veiculando a informação efetivamente prestada e autorizada pelo educador;

- o)** Resolver com bom senso, tolerância e compreensão um problema que surja e que seja da sua competência;
- p)** Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material didático;
- q)** Zelar pela conservação, manutenção e manuseamento adequado do material posto à disposição para execução das suas tarefas;
- r)** Cumprir o disposto no manual de procedimentos;
- s)** Ser assíduo e pontual;
- t)** Desempenhar as tarefas distribuídas de forma responsável;
- u)** Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

O incumprimento reiterado destas normas, bem como dos deveres gerais e específicos constantes do Estatuto do Pessoal Não Docente, é abrangido pelo disposto na Lei n.º 35 de 2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente pelo artigo 176º e seguintes.

### **4.3. Pais/ Encarregados de Educação**

Os pais/encarregados de educação devem apoiar a escola na implementação correta do Código de Conduta, responsabilizando-se pelas ações inadequadas do seu filho e/ou educando, bem como pelas suas consequências.

Assim, de acordo com o Regulamento Interno e legislação em vigor os pais/encarregados de educação devem seguir as seguintes normas de conduta:

- a)** Verificar, regularmente, as mensagens da escola através da caderneta escolar, grupos nos meios digitais, ou outros meios de comunicação;
- b)** Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c)** Dirigir-se às salas de atividade/aula, somente após a identificação e autorização de entrada por parte do funcionário posicionado na entrada da escola;
- d)** Responsabilizar-se pelo asseio e higiene do seu educando;
- e)** Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- f)** Responsabilizar-se pela recolha do seu educando no término das atividades/aulas, respeitando o horário estabelecido;
- g)** Colaborar com o docente titular da turma/ grupo na execução de medida educativa disciplinar que tenha sido aplicada ao seu educando;

- h)** Adquirir os livros do seu educando e todo o restante material de trabalho necessário à sua atividade escolar;
- i)** Ministrara a medicação ao seu educando, quando necessário;
- j)** Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno e Projeto Educativo;
- k)** Apresentar comprovativo do motivo justificativo de faltas dadas pelo seu educando, quando solicitado pelo docente titular de turma/ grupo ou diretor;
- l)** Cooperar com os docentes no processo de ensino dos seus educandos;
- m)** Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola;
- n)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando;
- o)** Contribuir para a preservação da segurança e da integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- p)** Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- q)** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- r)** Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- s)** No acesso ao estabelecimento, estacionar em local próprio, por razões de segurança e bom funcionamento do trânsito;
- t)** Promover uma alimentação saudável e de qualidade, em conformidade com as linhas orientadoras para a constituição dos lanches emanadas pela DRPRI;
- u)** Nos contactos, formais ou informais, devem salvaguardar a imagem da escola quando se pronunciarem a título pessoal (por exemplo: redes sociais, reuniões pessoais...).

#### **4.4. Direção**

- a)** Fazer cumprir as normas e as regras do Código de Conduta;
- b)** Respeitar as regras do Código de Conduta (tendo sempre como premissa o respeito por si próprio e pelo próximo);

- c) Registrar e monitorizar regularmente as participações disciplinares, através de grelhas de registo;
- d) Aplicar as medidas previstas no Código de Conduta que dependem da sua intervenção;
- e) Promover o trabalho de equipa na dinamização das atividades/projetos que promovam a disciplina;
- f) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças/alunos, docentes e não docentes;
- g) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- h) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- i) Promover ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- k) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- l) Respeitar e tratar com civilidade e lealdade os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e demais pessoas que se relacionem com o estabelecimento de educação.

## **5. Divulgação**

### **5.1. Encarregados de Educação**

- Divulgação do Código de Conduta na página da escola;
- Disponibilização de um exemplar do Código de Conduta na escola;
- Assinatura de um termo de responsabilidade de leitura do Código de Conduta, renovado no início de cada ano letivo.

### **5.2. Docentes e Não Docentes**

- Disseminação do Código de Conduta;
- Realização de formação ao nível das estratégias de promoção da disciplina;

- Tomar conhecimento do Código de Conduta, assinando o seu compromisso com o mesmo.

## 6. Aplicação

A suspeita de fraude, corrupção e infrações conexas ou de comportamentos de assédio moral ou sexual deve ser denunciada ou comunicada através do formulário de denúncias, disponível no Canal de Denúncias do Governo Regional da Madeira, disponível através do link <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt/>.

A decisão sobre a análise das comunicações de violações aos princípios e normas descritos neste Código deve ser transmitida aos envolvidos, salvaguardando a proteção de dados pessoais e o segredo de justiça.

As denúncias recebidas na escola serão analisadas de acordo com a tramitação legal.

## 7. Incumprimento

O incumprimento do disposto no presente Código será devidamente registado no “RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA POR INFRAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA” e pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar ou criminal.

## 8. Acompanhamento e Avaliação

De forma a identificar as ocorrências no incumprimento do presente Código será preenchido o “RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA POR INFRAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA” e preenchimento mensal do “QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC” segundo a recomendação 7/2024 DO MENAC, a enviar a esta entidade.

O presente Código de Conduta será objeto de balanço no final de cada ano letivo e deve ser revisto pela equipa do PCN e aprovado pelo Conselho Escolar, no período de três anos ou sempre que se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

O relatório estrutura do Código de Conduta seguirá a seguinte estrutura:

- Introdução
- Metodologia
- Tratamento e Análise dos Dados
- Conclusões
- Anexos



## 9. Entrada em Vigor

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

## 10. Fontes de Informação

- EB1/PE e Creche da Pena, 2024 - Código de Conduta; Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.
- EB1/PE e Creche de Santana, 2024 - Código de Conduta; Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.
- Carta Ética da Administração Pública;
- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Código de Ética e de Conduta SGEC v.4;
- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código de Processo Penal, Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro;
- Guia n.º 1/2023 – setembro – Mecanismo Nacional Anticorrupção;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Noções elementares - Mecanismo Nacional Anticorrupção;
- Recomendações do CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção) – Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público, de 8 de janeiro de 2020;
- Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro;

## 11. ANEXOS

- ANEXO I – Registo de Ocorrências Interno
- ANEXO II – Tomada de Conhecimento do Código de Conduta
- ANEXO III – Declaração de Conflito de Interesses
- ANEXO IV – Declaração de Impedimento
- ANEXO V – Quadro de Acompanhamento dos instrumentos do RGPC
- ANEXO VI – Declaração de Acumulação de Funções (D.E.)
- ANEXO VII – Declaração de Recebimento de Presentes, Hospitalidades ou Benefícios

