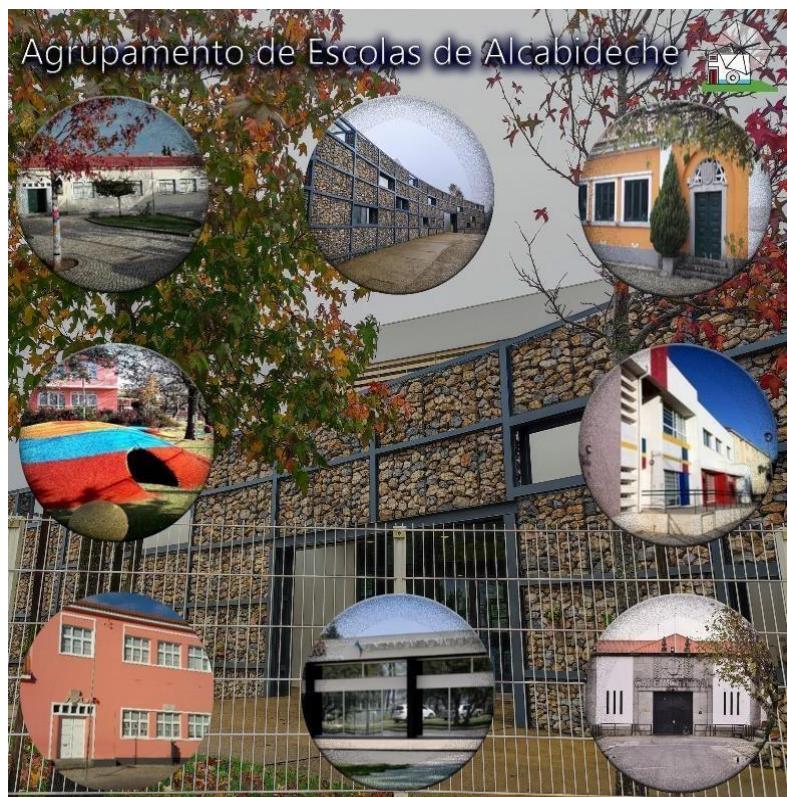


Agrupamento de Escolas de Alcabideche



Código de ética e conduta

2024/2027

Agrupamento de Escolas de Alcabideche

Código de ética e conduta



1- Introdução

O presente Código de Ética e de Conduta (CEC), estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional e de comportamento que devem ser observados para um adequado desempenho do Agrupamento de Escolas de Alcabideche , a todos os trabalhadores e alunos, independentemente do tipo de vínculo jurídico da sua afetação profissional à instituição, da sua posição na estrutura hierárquica ou da área de missão ou de suporte em que desenvolvam as suas atividades. É também objetivo deste código, o desenvolvimento de uma cultura de responsabilização de pais e encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente em situações de incumprimento dos deveres dos alunos, referidos 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

O Agrupamento de Escolas de Alcabideche, criado em 26 de agosto de 2003, pertence ao concelho de Cascais, freguesia de Alcabideche. Em 15 de julho de 2019, o Agrupamento mudou de tipologia e passou a ser um Agrupamento Horizontal.

2.1. Missão

Proporcionar uma educação inclusiva e de qualidade, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos, valorizando a diversidade e preparando-os para os desafios do século XXI.

2.2. Visão

Ser um agrupamento de referência, reconhecido pela excelência académica e pelo compromisso com a formação integral dos alunos, promovendo um ambiente de aprendizagem inspirador e colaborativo.

2.3. Valores

No desenvolvimento da sua ação, o Agrupamento de Escolas de Alcabideche rege-se pelos seguintes valores e nos quais os seus trabalhadores devem basear a sua conduta:

Respeito - tratar todos os elementos da comunidade educativa com educação, tendo em consideração as suas diferenças e individualidade, valorizando as suas ideias e perspetivas;

Compromisso - exercer suas funções de forma rigorosa e competente, procurando formação atualizada, perspetivando a melhoria e a qualidade do serviço prestado;

Cooperação - fomentar o trabalho colaborativo e a partilha de conhecimento, no sentido de se alcançarem objetivos comuns;

Inovação - envolver-se na procura de métodos e estratégias inovadoras, com o propósito de alcançar os objetivos e metas do projeto educativo;

Transparência - participar ativamente em questões inerentes à orgânica interna do Agrupamento de Escolas de Alcabideche, promovendo a divulgação de documentos que asseguram a transparência das atividades e da utilização dos seus recursos;

Responsabilidade social e ambiental - envolvimento na procura das necessidades básicas dos alunos e famílias, preocupando-se com a sustentabilidade e otimização dos recursos.

Princípios Gerais

• Carta Ética Da Administração Pública Portuguesa

A todos os trabalhadores do Agrupamento de Escolas de Alcabideche 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 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

- **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 gratuitidade - 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 de Alcabideche 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 de Alcabideche , 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 de Alcabideche , de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da sua atividade. e. 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 de Alcabideche , 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. g. 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 de Alcabideche 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, em 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 de Alcabideche 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 de Alcabideche 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:

- a) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- b) Respeitar os outros alunos;
- c) Zelar pela preservação, conservação e higiene das instalações, material didático, mobiliário e espaços escolares, fazendo o correto uso dos mesmos;
- d) Ser assíduos, pontuais e empenhados no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
- e) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- f) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Dar a conhecer ao seu Encarregado de Educação as informações ou avisos de que forem portadores;
- i) Trazer sempre consigo a Caderneta Escolar e o material escolar;
- j) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- k) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- l) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora;
- m) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- n) Reparar os danos, por si causados, a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- o) Comunicar ao professor/assistente operacional/Diretora, ou quem a substitua por delegação de competências, sempre, e logo que seja detetado qualquer material danificado;

-
- p) Não promover/cometer qualquer tipo de fraude;
 - q) Entrar, permanecer e sair de todos os espaços escolares de forma ordeira;
 - r) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o Código de Conduta.

Operacionalização:

1. Tipificação dos comportamentos considerados inadequados, consoante a sua gravidade, em:
 - a. **Comportamentos de grau I;**
 - b. **Comportamentos de grau II;**
 - c. **Comportamentos de grau III.**
2. Criação de um conjunto de procedimentos, a fim de clarificar as medidas a adotar para cada tipo de comportamento inadequado, independentemente dos espaços onde ocorram as infrações;
3. Identificação de sanções a adotar, tendo em conta os seguintes princípios:
 - a) correlação entre a gravidade do comportamento e a natureza da medida (corretiva ou sancionatória);
 - b) correlação entre a frequência do comportamento inadequado e a sanção a aplicar.

As medidas/procedimentos a aplicar, em função de cada comportamento inadequado, apresentam-se nos quadros adiante apostos e anexados ao Regulamento Interno, aprovados pelo Conselho Geral, com o parecer do Conselho Pedagógico.

Comportamentos de grau I

Os comportamentos de Grau I:

- são resolvidos pelo professor ou funcionário, em primeira instância;
- dão origem a uma participação de ocorrência;
- podem dar origem à marcação de falta de presença; - são comunicados ao respetivo titular de turma (TT), e, por decisão deste, ao respetivo encarregado de educação e/ou à Direção; - não dão origem a procedimento disciplinar, salvo em caso de reincidência.

Comportamentos de grau II

Os comportamentos de grau II

- são resolvidos pelo TT e/ou pela Direção (após solicitação informada pelo TT); - podem ser objeto de procedimento disciplinar;
- podem dar origem a aplicação de sanção disciplinar imediata pela Direção, por proposta do TT, ou pelo próprio TT (no uso de competências delegadas);

- podem dar origem à restrição no acesso a espaços ou a atividades de enriquecimento curricular.

Comportamentos de Grau III

Os comportamentos de grau III:

- são resolvidos pela Direção, após solicitação informada e entrega de participação de ocorrência pelo TT ou Coordenadora de Escola;
- são objeto de procedimento disciplinar;
- dão origem a participação a forças policiais e/ou outros organismos.

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 de Alcabideche

O presente Código deve ser divulgado junto de todos os trabalhadores e alunos do Agrupamento de Escolas de Alcabideche 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 de Alcabideche

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 eta 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, financeiro³, 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 na
(identificar Direção de Serviços/Divisão/Equipa) da Direção-Geral da Educação, 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 da Direção-Geral de Educação, 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 da Direção-Geral de Educação, em vigor, e assumo o compromisso do seu cumprimento.

....., de 20...

Assinatura,

.....

Anexo V - Modelo de Tipificação de Infrações/Sanções

GRAU	COMPORTAMENTO	SANÇÃO	QUEM ATUA E COMO
Ligeiras Comportamentos de grau I	<ul style="list-style-type: none"> - Atraso; - Intervir na aula despropositadamente; - Conversar/brincar durante as aulas; - Levantar-se sem autorização em qualquer atividade letiva; - Provocar os colegas; - Ter manifestações emocionais e atitudes despropositadas dentro da sala de aula; - Sujar o espaço escolar; - Correr ou gritar nos corredores da escola; - Violação ligeira de qualquer outra norma geral ou específica. 	<p>No caso em que o atraso é recorrente e contínuo (a partir das 9h15 min) o encarregado de educação deverá preencher o formulário de ocorrência justificando o atraso do seu educando. Caso se recuse a fazê-lo deverá ser marcada uma reunião com a coordenação da escola.</p> <p><u>Advertência</u> por qualquer professor, assistente técnico ou operacional, elemento da Direção, técnicos especializados, professores AEC, técnicos CAF e AAAF.</p> <p><u>E uma ou mais das seguintes sancções:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - O aluno escreve uma carta com o seu pedido de desculpas; - O aluno faz cópia das normas gerais e específicas do Código de Conduta e Ética Escolar; - O aluno fica inibido dos recreios; - O aluno limpa o que sujou. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolvidas pelos agentes educativos envolvidos; - Deverão ser comunicadas ao Professor Titular de Turma e poderão ser ao Encarregado de Educação.
Graves Comportamentos de grau II	<ul style="list-style-type: none"> - Reincidentia em qualquer das infrações ligeiras; - Entrada e saída da sala de aula aos gritos e empurrões; - Usar linguagem imprópria; - Não acatar as ordens; - Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício, ou destruir material escolar; - Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor; - Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, etc.); 	<p><u>Advertência</u> por qualquer professor, assistente técnico ou operacional, elemento da Direção, técnicos especializados, professores AEC, técnicos CAF e AAAF.</p> <p><u>Comunicação ao Encarregado de Educação, para vir à escola, e uma ou mais das seguintes sancções:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - O aluno escreve uma carta com o seu pedido de desculpas, lendo-a perante a(s) vítima(s), a turma e demais envolvidos; 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolvidas, no imediato, pelos agentes educativos envolvidos e à posteriori pelo professor Titular de Turma ou Coordenador de Estabelecimento; - São objeto de participação disciplinar, através do preenchimento de modelo próprio para o efeito (registo de ocorrência), a entregar ao Coordenador de Estabelecimento; - São sempre comunicadas ao Encarregado de Educação.

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar em lutas e gritarias no recinto escolar; - Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas; - Violação grave de qualquer outra norma geral ou específica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saída temporária da sala de aula para realização de tarefas, previamente estipuladas pelo agente educativo; - Participação escrita da ocorrência; - Repor o material danificado ou limpar o que sujou; - Serviço comunitário prestado no Agrupamento; - O material multimédia será confiscado, entregue na Direção desligado e só poderá ser levantado pelo Encarregado de Educação. 	
Muito Graves Comportamentos de Grau III	<ul style="list-style-type: none"> - Reincidência em qualquer das infrações graves; - Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada; - Roubo/furto /extorsão; - Ofensas verbais ou físicas intencionais e de forma reiterada, por alunos sem patologia comprovada e/ou atenuante, para com os membros da comunidade escolar; - Bullying; - Danificação grosseira e intencional de materiais ou equipamentos; - Sair do espaço escolar sem autorização; - Violação muito grave de qualquer norma geral ou específica. 	<p><u>Advertência</u> por qualquer professor, assistente técnico ou operacional, elemento da Direção, técnicos especializados, professores AEC, técnicos CAF e AAAF.</p> <p><u>Comunicação ao Encarregado de Educação, para vir à escola imediatamente, e uma ou mais das seguintes sanções:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instauração de um processo disciplinar; - O aluno escreve uma carta com o seu pedido de desculpas, lendo-a perante a(s) vítima(s), a turma e demais envolvidos; - Apresentar-se na Coordenação de Escola; - Serviço comunitário prestado no Agrupamento; - Dependendo da gravidade da infração, a suspensão pode ir de 1 a 12 dias, precedida de processo disciplinar; - Participação à CPCJ e/ou GNR ou até Ministério Público; - O material multimédia será confiscado, desligado, entregue 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolvidas, no imediato, pelos agentes educativos envolvidos e à posteriori pelo Professor Titular de Turma ou Coordenador de Estabelecimento e pela Diretora do Agrupamento; - São objeto de participação disciplinar, através do preenchimento de modelo próprio para o efeito (registo de ocorrência), a entregar ao Coordenador de Estabelecimento; - São comunicadas imediatamente ao Encarregado de Educação, pelo Professor Titular de Turma - O Coordenador de Estabelecimento/TT faz o pedido à Diretora para se instaurar um Processo Disciplinar.

		na Direção e só será devolvido no final do ano letivo ao Encarregado de Educação.	
--	--	---	--

Nota: Qualquer infração grave ou muito grave deve ser obrigatoriamente comunicada ao Professor Titular de Turma e ao Coordenador de Estabelecimento, cumprindo-se o estipulado no Regulamento interno.

As medidas disciplinares sancionatórias só serão aplicadas no limite e após esgotadas todas as medidas corretivas.

Anexo VI - Modelo de Registo de Ocorrência

Registo de Ocorrência

Escola Básica _____																	
Nome do aluno: _____	Ano/turma: _____																
Data da ocorrência: _____	Ocorrência n.º _____																
Quem participou?	<input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Assistente operacional <input type="checkbox"/> Dinamizador AEC																
Descrição sumária da ocorrência. _____ _____ _____ _____ _____																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Foi resolvido.</td> <td><input type="checkbox"/> não foi resolvido.</td> </tr> <tr> <td>Como?</td> <td>1.º- Medidas corretivas a implementar pelo responsável da ocorrência/professor titular de turma:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Com advertência.</td> <td><input type="checkbox"/> Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde decorram atividades escolares (acompanhado).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Outra forma. De que forma?</td> <td><input type="checkbox"/> Realização de tarefas cívicas e/ou atividades de integração na escola.</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>Quais? _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/> Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais/equipamentos.</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>2.º- Medidas corretivas definidas pelo Conselho de Docentes:</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Foi resolvido.	<input type="checkbox"/> não foi resolvido.	Como?	1.º- Medidas corretivas a implementar pelo responsável da ocorrência/professor titular de turma:	<input type="checkbox"/> Com advertência.	<input type="checkbox"/> Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde decorram atividades escolares (acompanhado).	<input type="checkbox"/> Outra forma. De que forma?	<input type="checkbox"/> Realização de tarefas cívicas e/ou atividades de integração na escola.	_____	Quais? _____	_____	<input type="checkbox"/> Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais/equipamentos.	_____	2.º- Medidas corretivas definidas pelo Conselho de Docentes:	_____	_____
<input type="checkbox"/> Foi resolvido.	<input type="checkbox"/> não foi resolvido.																
Como?	1.º- Medidas corretivas a implementar pelo responsável da ocorrência/professor titular de turma:																
<input type="checkbox"/> Com advertência.	<input type="checkbox"/> Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde decorram atividades escolares (acompanhado).																
<input type="checkbox"/> Outra forma. De que forma?	<input type="checkbox"/> Realização de tarefas cívicas e/ou atividades de integração na escola.																
_____	Quais? _____																
_____	<input type="checkbox"/> Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais/equipamentos.																
_____	2.º- Medidas corretivas definidas pelo Conselho de Docentes:																
_____	_____																

Outras.

Quais? (especifico)

3.º- Medidas sancionatórias propostas pelo Conselho de Docentes à Direção do Agrupamento:

- a) Processo disciplinar;
 - b) A suspensão das atividades letivas até 3 dias úteis sem processo disciplinar;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.
 - d) Outras.

Quais? (especifique)

O Docente / Assistente Operacional / Dinamizador AEC:

_____ Data: ____/____/_____

A Coordenadora de Escola: _____ Data: ____/____/_____

O/A Encarregado/a de Educação _____ Data: ____/____/_____