



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
MADEIRA TORRES



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

JANEIRO DE 2025

ÍNDICE- CAPÍTULOS

CAPÍTULO I) DISPOSIÇÕES GERAIS	03
CAPÍTULO II) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	05
CAPÍTULO III) REGIME DE AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	09
CAPÍTULO IV) – PRINCÍPIOS, DIREITOS E DEVERES	27
CAPÍTULO V) – PODER DISCIPLINAR	51
CAPÍTULO VI) – CONDUTAS E PRINCÍPIOS ÉTICOS	56
CAPÍTULO VII) – DISPOSIÇÕES FINAIS	66

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Conceito, Âmbito

- 1. O Código de Conduta, no âmbito de uma nova forma de encarar e potenciar a autonomia e transparência no Agrupamento, é tanto um texto normativo como um instrumento suscetível de adequação à multiplicidade e riqueza da instituição escolar. Assim, este reflete outros instrumentos da dinâmica escolar, como o Projeto Educativo (PE), o Plano Anual de Atividades PAA), o Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD), o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) o Manual de Controlo Interno (MCI), o Plano de prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e demais legislação PPR).*
- 2. O Agrupamento de Escolas Madeira Torres é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: a Escola Secundária com 3º Ciclo de Madeira Torres; a Escola Básica Padre Francisco Soares, a Escola Básica da Conquinha, a Escola Básica do Sarge e a Escola Básica Carlos Bernardes; e ainda os Jardins-de-infância da Conquinha e do Sarge.*
- 3. O presente Código tem como suporte legal o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, publicado no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho bem como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro e demais legislação.*
- 4. O código de Conduta tem como objeto definir e criar um instrumento através do qual o agrupamento Madeira Torres identifica e assume, perante si e perante os cidadãos e a comunidade educativa em geral, quais são os valores éticos ou princípios de atuação que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nela exercem funções tendo em vista a concretização desses valores ou princípios de atuação.*
- 5. O Código de Conduta é um compromisso de integridade que é assumido por todos os que exercem funções numa organização ou entidade, perante si próprios, perante aqueles que são os*

destinatários da sua ação, ou com quais, de algum modo, têm de se relacionar, bem assim como, em sentido mais amplo, perante os cidadãos e a sociedade no seu todo.

6. O disposto neste Regulamento aplica-se a todos os membros que integram a comunidade escolar, bem como aqueles que, devidamente enquadrados pelo Regulamento, venham a utilizar algumas das instalações integradas na área escolar.

5. As referências a “escola” constantes do presente Regulamento reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de escolas.

Artigo 2º

Autonomia e Princípios Orientadores do Agrupamento

1. Segundo o quadro normativo (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho) que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, deverá o Agrupamento estar subordinado a um certo número de princípios orientadores, a saber:

- a) A promoção do sucesso e a prevenção do abandono escolar dos alunos e o desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;*
- b) A promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;*
- c) A promoção das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;*
- d) O cumprimento e a exigência do cumprimento dos direitos e dos deveres constantes das leis, normas e regulamentos e a manutenção da disciplina;*
- e) A observação do primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;*

f) O garante da estabilidade e da transparência da gestão e da administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) A criação de condições para a participação dos membros da comunidade educativa e a promoção desta participação.

2. A aplicação do quadro normativo referido tem como objetivo um conjunto de efeitos cumulativos, a saber:

a) A qualidade do ensino e da educação a prestar pela escola;

b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, tanto no âmbito da própria instituição, como no da comunidade em que se inserem;

c) O aprofundamento de soluções que, pela sua diversidade e flexibilidade, possam contribuir para a satisfação dos objetivos gerais do sistema educativo, como para a realização daqueles que a escola e a sua envolvente social e cultural prosseguem;

d) A obtenção de níveis aprofundados de autonomia que a escola for capaz de revelar, pela via da eficiência, da qualidade e da equidade.

CAPÍTULO II) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 1º

Âmbito legislativo

- 1. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, como já referido, aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.*
- 2. O diploma aplica-se aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, regular e especializado.*

Artigo 2º

Princípios gerais

1. *A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.*
2. *A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:*
 - a) *Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;*
 - a. *Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;*
 - b. *Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;*
 - b) *Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.*
3. *A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.*

Artigo 3º

Princípios orientadores e objetivos

1. *No quadro dos princípios e objetivos referidos nos artigos anteriores, a autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas organizam -se no sentido de:*

- a) *Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;*
 - b) *Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;*
 - c) *Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;*
 - d) *Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;*
 - e) *Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;*
 - f) *Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;*
 - g) *Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.*
2. *No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no regime jurídico (decreto-lei referido), admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelos agrupamentos de escolas e pelas escolas não agrupadas no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.*

Artigo 4º

Princípios gerais de ética

1. *No exercício das suas funções, os titulares dos cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa -fé.*

Artigo 4º

Organização

1. O agrupamento de escolas é uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré -escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das seguintes finalidades:

a) Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré -escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;

b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;

c) Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;

d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

2. A constituição de agrupamentos de escolas obedece, designadamente, aos seguintes critérios:

a) Construção de percursos escolares coerentes e integrados;

b) Articulação curricular entre níveis e ciclos educativos;

c) Eficácia e eficiência da gestão dos recursos humanos, pedagógicos e materiais;

d) Proximidade geográfica;

e) Dimensão equilibrada e racional.

3. *Cada uma das escolas ou estabelecimentos de educação pré-escolar que integra o agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, recebendo o agrupamento uma designação que o identifique, nos termos da legislação em vigor.*
4. *O agrupamento integra escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar de um mesmo concelho, salvo em casos devidamente justificados e mediante parecer favorável das câmaras municipais envolvidas.*
5. *No processo de constituição de um agrupamento de escolas deve garantir-se que nenhuma escola ou estabelecimento de educação pré-escolar fique em condições de isolamento que dificultem uma prática pedagógica de qualidade.*
6. *No quadro dos princípios consagrados anteriormente, os requisitos e condições específicos a que se subordina a constituição de agrupamentos de escolas são os definidos em regulamentação própria.*
7. *No exercício da respetiva autonomia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, podem ainda os agrupamentos de escolas ou as escolas não agrupadas estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo para o efeito, constituir parcerias, associações, redes ou outras formas de aproximação e partilha que, de algum modo, possam contribuir para a prossecução de algum ou alguns dos objetivos previstos no presente artigo.*

CAPÍTULO III) REGIME DE AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º

Autonomia

1. *A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas ou à escola não agrupada pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial,*

administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. *A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.*
3. *A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.*
4. *Os instrumentos de autonomia são:*
 - A) *O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anuais de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, sendo entendidos como:*

a) «Projeto educativo» o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa;

b) «Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

c) «Planos anuais de atividades» os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

d) «Orçamento» o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

B) São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos como:

a) «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e identifica os recursos utilizados nessa realização;

b) «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

c) «Relatório de autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

C) O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas. O contrato de autonomia é celebrado entre a administração educativa e os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.

5. Os instrumentos de gestão, constituem documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.

6. A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:

a) No projeto educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas da escola no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;

b) No plano anual e plurianual de atividades que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no projeto educativo elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo regulamento interno e o orçamento.

Artigo 6.º

Administração e gestão

- 1. A administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos.*
- 2. São órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas os seguintes:*
 - a) O conselho geral;*
 - b) O diretor;*
 - c) O conselho pedagógico;*
 - d) O conselho administrativo.*

Artigo 6.º

Conselho Geral

- 1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.*
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.*

3. *Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:*
- a) *Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;*
 - b) *Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;*
 - c) *Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;*
 - d) *Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;*
 - e) *Aprovar os planos, anual e plurianual de atividades;*
 - f) *Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;*
 - g) *Aprovar as propostas de contratos de autonomia;*
 - h) *Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;*
 - i) *Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;*
 - j) *Aprovar o relatório de contas de gerência;*
 - k) *Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;*
 - l) *Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;*
 - m) *Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;*
 - n) *Promover o relacionamento com a comunidade educativa;*
 - o) *Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;*

- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;*
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;*
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;*
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.*

Artigo 7.º

Diretor

- 1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.*
- 2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.*
- 3. São suas competências:*
 - a) Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.*
 - b) Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:*
 - i) As alterações ao regulamento interno;*
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;*
 - iii) O relatório anual de atividades;*
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;*
 - c) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.*

- d) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:*
- i) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;*
- ii) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;*
- iii) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;*
- iv) Distribuir o serviço docente e não docente;*
- v) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;*
- vi) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;*
- vii) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;*
- viii) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;*
- ix) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral*
- x) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;*
- xi) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;*

xii) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

4. Compete ainda ao diretor:

a) Representar a escola;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 4.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

8. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada, 30 dias após a sua tomada de posse.

9. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar.

Artigo 8.º

Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;*
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;*
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.*

Artigo 9.º

Conselho pedagógico

- 1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.*
- 2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:*

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;*
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;*
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;*
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;*

- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;*
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;*
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;*
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;*
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;*
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;*
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;*
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;*
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;*
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.*

Artigo 10.º

Conselho administrativo

1. *O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.*
2. *O conselho administrativo tem a seguinte composição:*
 - a) *O diretor, que preside;*
 - b) *O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;*
 - c) *O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.*
3. *Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:*
 - a) *Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;*
 - b) *Elaborar o relatório de contas de gerência;*
 - c) *Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;*
 - d) *Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.*
4. *O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.*

Artigo 11.º

Outros órgãos e estruturas intermédias

(Com as competências se encontram reguladas e definidas no Regulamento Interno do agrupamento e qual se dá por inteiramente reproduzido)

1. *Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar*

- a) *A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.*
 - b) *O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.*
2. *Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:*
- a) *Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;*
 - b) *Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;*
 - c) *Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;*
 - d) *Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.*
3. *Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica*
- a) *Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.*
 - b) *A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:*
 - i) *A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;*
 - ii) *A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;*
 - iii) *A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;*
 - iv) *A avaliação de desempenho do pessoal docente.*

- c) *Consideram-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:*
- i) *Os Departamentos Curriculares;*
 - ii) *Os Subdepartamentos Curriculares, constituídos por um ou mais grupos de recrutamento, que se integram nos Departamentos Curriculares;*
 - iii) *Os Educadores de infância e os Professores Titulares de turma do 1º ciclo;*
 - iv) *Os Coordenadores de 1º ciclo;*
 - v) *Os Diretores de Turma;*
 - vi) *Os Coordenadores dos Diretores de Turma (2º e 3º ciclos do ensino básico, ensino secundário e ensino profissional);*
 - vii) *Os Conselhos de Turma;*
 - viii) *Os Diretores de Curso;*
 - ix) *Os Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho.*

Artigo 12.º

Serviços administrativos

1. *Os agrupamentos de escolas dispõem de serviços administrativos, que funcionam na dependência do diretor.*
 2. *Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.*
 3. *Compete a estes serviços desenvolver atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal e ação social escolar.*
 4. *Os Assistentes Técnicos dependem do Coordenador Técnico, que se encontra na dependência hierárquica do Diretor.*
1. *As funções dos Assistentes Técnicos são:*
 - a) *Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;*
 - b) *Assegurar o exercício das funções de tesoureiro;*

- c) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das várias áreas das escolas;*
- d) Elaborar e acompanhar todos os procedimentos aprovados em Conselho Administrativo no âmbito da contratação pública;*
- e) Fazer o levantamento das necessidades e informar a CMTV;*
- f) Organizar e manter atualizado o Inventário dos equipamentos das escolas;*
- g) Organizar e manter atualizados os processos de todo o Pessoal (docente e não docente) e Alunos;*
- h) Providenciar o atendimento e a informação a todos os clientes (internos e externos) das escolas do Agrupamento;*
- i) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e a comunidade escolar e demais entidades;*
- j) Assegurar e executar todo o trabalho expresso na lei e ainda o que o seu superior hierárquico direto considere necessário.*

6. A Ação Social Escolar (ASE), nas suas diferentes modalidades, é desenvolvida pela Câmara Municipal.

7. A competência referida no número anterior inclui a organização e gestão dos procedimentos de atribuição de apoios de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou participados.

8. Exclui-se do número anterior a organização, desenvolvimento e execução dos programas de distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares, cuja competência cabe ao departamento governamental com competência na matéria e dos órgãos de administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

9. *Os serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento constituem um conjunto diversificado de ações, proporcionando a toda a comunidade escolar serviços e bens, promovendo a existência de igualdade de oportunidades na escola e cabendo-lhe orientar o bom funcionamento de bufetes e papelarias.*

10. *Os serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento encaminham para a DGEstE e/ou Câmara Municipal de Torres Vedras (CMTV) a relação de necessidades de transporte relativa aos alunos portadores de deficiência.*

11. *Os serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento organizam os processos de alunos que se candidatem a subsídios de estudo, auxílios económicos e a transportes escolares.*

12. *A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da Câmara Municipal da área de residência dos alunos, nos termos definidos no plano de transportes intermunicipal respetivo, cabendo-lhes especificamente:*

- a) Organizar o processo de acesso ao transporte escolar para cada aluno;*
- b) Requisitar às entidades concessionárias dos serviços de transporte coletivo os bilhetes de assinatura (passe escolar) para os alunos abrangidos, nos termos a fixar por portaria dos membros do Governo com competência na matéria;*
- c) Pagar as faturas emitidas mensalmente pelas entidades concessionárias dos serviços de transporte coletivo;*
- d) Contratar, gerir e pagar os circuitos especiais.*

13. *Regime específico - O regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pelas Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual, é estabelecido em diploma próprio.*

14. Até ao início de vigência do diploma previsto no número anterior, mantem-se em vigor toda a legislação e regulamentação aplicável à Ação Social Escolar.

15. Cabe ainda aos serviços Ação Social Escolar do Agrupamento acionar o seguro escolar por acidente.

a) O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

b) O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através da DSRLVT, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

16. Para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior é obrigatória a inscrição no seguro escolar.

Artigo 13.º

Bufete

1. O bufete disponibiliza alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, devendo a organização da respetiva ementa ser norteada pelos seguintes objetivos:

a) Incrementar o consumo de alimentos ricos em fibras e vitaminas;

b) Reduzir o consumo de açúcar e bolos;

c) Reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;

d) Reduzir o consumo de sal.

2. O bufete pode ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.

3. Os alimentos vendidos serão entregues mediante a apresentação de cartão magnético.

4. Por razões funcionais encontra-se estabelecido um serviço de atendimento próprio para alunos e pessoal não docente e para pessoal docente.

- 5. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.*
- 6. Em caso de pré-aviso de greve do pessoal não docente, antecipando a necessidade de encerramento do serviço, os alunos devem trazer de casa os alimentos que pretendam consumir na escola.*

Artigo 14.º

Refeitório

- 1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é gerido pela Câmara Municipal (Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro).*
- 2. O fornecimento de refeições pode ser assegurado por outras entidades certificadas para o efeito, mediante a celebração de contratos, acordos ou protocolos.*
- 3. Sem prejuízo das regras legais e regulamentares vigentes em matéria de preparação, confeção e prestação do serviço de refeições ao público em geral, as entidades e serviços da Administração central com competência na matéria definem, através de diploma específico, os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas em refeitórios escolares.*
- 5. O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares e demais regras sobre o respetivo pagamento são fixados por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da educação e das autarquias locais, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.*

Artigo 15.º

Cartões Magnéticos

- 1. O Cartão Magnético de Identificação é o documento que identifica todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) das escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares, sendo necessário para o acesso à escola e na utilização de todos os serviços existentes e a sua utilização tem o seguinte enquadramento:*

2. Âmbito e função:

- a) O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente);*
- b) O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento (Escola Secundária Madeira Torres) e escola Padre Francisco Soares.*
- c) O Cartão Magnético de Identificação possibilita controlar entradas e saídas do recinto escolar da escola sede do Agrupamento (Escola Secundária Madeira Torres) e da escola Padre Francisco Soares;*
- d) As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção do Agrupamento tem acesso integral;*
- e) No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente;*
- f) O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.*

Artigo 16.º

Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos Escolares

- 1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade da autarquia, em articulação com o Diretor.*
- 2. Desde que não haja prejuízo para as atividades da escola, o Diretor poderá propor o estabelecimento de protocolos de utilização regular de instalações escolares com instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.*

CAPÍTULO IV – PRINCÍPIOS, DIREITOS E DEVERES

Artigo 17.º

Direitos dos alunos

- 1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.*
- 2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.*
- 3. Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para a formação da sua personalidade.*
- 4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.*
- 5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.*
- 6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade.*
- 7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.*

8. *Beneficiar de outros apoios específicos, que respondam às suas necessidades educativas, através da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), que integra os serviços do SPO.*
9. *Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.*
10. *Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares.*
11. *Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.*
12. *Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.*
13. *Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.*
14. *Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.*
15. *Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.*
16. *Ser informado sobre:*
 - a) *O Regulamento Interno da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado;*
 - b) *Os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios*

socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;

c) Todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola.

17. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.

18. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

19. Utilizar as instalações e serviços que lhes são destinados e outros com devida autorização.

20. Beneficiar de Planos de Acompanhamento à Inclusão (PAI), sempre que as circunstâncias assim o determinarem.

Artigo 18.º

Deveres gerais dos alunos

São considerados deveres dos alunos:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.

2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres.

3. Estar atento e concentrado nas aulas e seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino/aprendizagem.

4. Envolver-se, de forma colaborativa, nas atividades ligadas à formação integral, de modo a desenvolver as suas competências pessoais, cívicas e sociais, no âmbito de uma cultura humanista.

5. *Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar outros em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.*
6. *Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.*
7. *Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.*
8. *Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.*
9. *Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.*
10. *Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não utilizando vocabulário e gestos impróprios, não praticando quaisquer atos de bullying e cyberbullying, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.*
11. *Informar sobre situações que possam pôr em causa a integridade física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade escolar.*
12. *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.*
13. *Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.*
14. *Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.*
15. *Cumprir as normas de entrada, circulação e saída da escola.*
16. *Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita dos pais/ Encarregados de Educação ou da Direção da escola.*

- 17. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.*
- 18. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.*
- 19. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.*
- 20. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.*
- 21. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.*
- 22. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.*
- 23. 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 do Diretor do Agrupamento.*
- 24. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.*

25. *Apresentar-se com vestuário e calçado que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares. Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus, gorros ou capuzes no refeitório e no interior das salas. Em qualquer circunstância, deve salvaguardar-se o estipulado no ponto 1 do artigo 151º.*
26. *Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.*
27. *Ser portador do material escolar e outros que sejam necessários às atividades a desenvolver.*
28. *Ser portador do cartão do aluno em bom estado de conservação e da caderneta escolar, se for caso disso, devidamente preenchida.*
29. *Usar o Cartão Magnético Individual na portaria sempre que entrar ou sair da escola.*
30. *Não permanecer nos corredores nem nas escadas, durante os intervalos e durante o decorrer das aulas, deixando todas as vias de acesso desobstruídas.*
31. *Aguardar disciplinadamente a chegada do professor à sala de aula/espço onde decorre a atividade letiva.*
32. *Não comer, beber e mascar pastilhas elásticas nas salas de aula e nos espaços desportivos.*
33. *Não circular de bicicleta, skate, patins ou trotineta no recinto escolar.*
34. *Não jogar à bola fora dos espaços desportivos ou outros autorizados para o efeito.*
35. *Não fumar na portaria nem no acesso exterior ao parque de estacionamento.*
36. *Não correr, empurrar ou falar alto nos corredores.*
37. *Não se dirigir aos cacifos durante o tempo de aulas, na escola Padre Francisco Soares.*

38. Respeitar as filas do bar, refeitório, papelaria, secretaria e outras.

Artigo 19.º

Pessoal Não Docente

1. Direitos do pessoal não docente. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da legislação em vigor.

2. São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) O direito à informação;*
- b) O direito à formação;*
- c) O direito à saúde, higiene e segurança;*
- d) O direito à participação no processo educativo;*
- e) O direito ao apoio técnico, material e documental;*
- f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;*
- g) O direito a participar nas eleições, para eleger os seus representantes no Conselho Geral e na Comissão Paritária.*

3. Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:

- a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;*
- b) Ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;*
- c) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento.*

4. Constituem, ainda, direitos do pessoal não docente, decorrentes do acordo coletivo de trabalho do Município de Torres Vedras:

- a) Dispensa de serviço no dia de aniversário, ou dia alternativo caso não coincida com dia útil, a requerer no prazo de cinco dias úteis, anteriores ao dia de aniversário. Nos casos em que, por conveniência de serviço, não for possível o gozo da dispensa no dia do aniversário, será concedido um dia alternativo;*
- b) Gozo das tolerâncias de ponto aprovadas pela Câmara Municipal. Nos casos em que, por conveniência de serviço, não for possível o gozo da tolerância de ponto, será concedido um dia alternativo;*
- c) Acréscimo de três dias de férias por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho referente ao período anterior.*
- d) Falta justificada, sem perda de remuneração, no dia do funeral de familiar do trabalhador na linha colateral em 3º grau (tios e sobrinhos).*

Artigo 20.º

Deveres gerais do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente:

- a) O dever de isenção;*
- b) O dever de zelo;*
- c) O dever de obediência;*
- d) O dever de lealdade;*
- e) O dever de sigilo;*
- f) O dever de correção;*

g) O dever de assiduidade;

h) O dever de pontualidade.

2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação e ensino;

d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;

e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;

f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;

g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.

3. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente Regulamento Interno;

b) Colaborar na função educativa da escola, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;

c) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;

- d) Encaminhar os pais/Encarregados de Educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja;*
- e) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação bem como outras informações no âmbito do Regulamento Geral da Proteção dos Dados (RGPD);*
- f) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.*

Artigo 21.º

Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Constituem deveres dos Assistentes Operacionais (para além dos consignados na legislação vigente):

- a) Atender, com prontidão, as solicitações do Diretor, dos professores e do Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos;*
- b) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira instância, com o Encarregado Operacional ou com o responsável, Diretor ou Adjunto;*
- c) Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior ou sem se fazer substituir e sem autorização prévia dos elementos responsáveis;*
- d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;*
- e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir aí a presença dos alunos durante os tempos letivos;*



- f) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao Encarregado Operacional);*
- g) Cuidar do asseio, conservação e arrumação do material didático que estiver a seu cargo e participar ao responsável competente qualquer extravio ou estrago, logo que dele tenha conhecimento;*
- h) Limpar as salas de aula e espaços que lhe são atribuídos, nos estabelecimentos de ensino em que não haja equipa de limpeza;*
- i) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Diretor;*
- j) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;*
- k) Quando exercer funções na portaria, nunca abandonar o seu posto de trabalho sem se fazer substituir;*
- l) Participar aos serviços ASE a ocorrência de acidentes no espaço escolar;*
- m) Desempenhar o serviço externo que lhe for designado superiormente;*
- n) Vigiar a turma sempre que o professor, por motivo imprevisto ou de força maior, se ausente da sala de aula;*
- o) Acompanhar o aluno que teve uma conduta perturbadora na sala de aula ao GPD/ BE;*
- p) Dar apoio à BE, aos laboratórios e ao refeitório;*
- q) Dar assistência em situações de primeiros socorros; e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao hospital;*
- r) Colaborar com os professores no processo educativo dos alunos;*
- s) Vigiar os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas;*

t) Zelar pela manutenção das boas normas de convivência nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos de forma sensata, através da advertência;

u) Pedir a identificação ao aluno que não obedeça a qualquer norma estabelecida (deitar lixo para o chão, jogar à bola em local não apropriado, danificar o material, causar distúrbio, etc.) e participar a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma e, só na ausência deste, ao Diretor;

v) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno. w) Cumprir o disposto no Manual de Competências para os Assistentes Operacionais em funções nos ensinos básico e secundário.

Artigo 22.º

Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais dos Jardins de Infância

1. Nos Jardins de Infância, nas situações de ausência, imprevista ou de curta duração, do Educador, o Assistente Operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda.

2. Nos Jardins de Infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1., incumbe ao Assistente Operacional, em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das atividades daquela componente.

3. Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto, no início do ano letivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo o Coordenador de estabelecimento e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.

4. Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrido na ausência, imprevista ou de curta duração, da Educadora de infância, deve o Assistente Operacional acionar os mecanismos necessários à resolução do caso, contactando,

nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, os pais/ Encarregado de Educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

Artigo 23.º

Deveres do Encarregado Operacional

1. Constituem deveres do Encarregado Operacional:

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal;*
- b) Fazer chegar a todos os Assistentes Operacionais as determinações do Diretor e zelar pelo seu cumprimento;*
- c) Estabelecer regularmente contacto com o Diretor de forma a coordenar as atividades de carácter pedagógico com as tarefas dos Assistentes Operacionais, a comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e a sugerir medidas que possam melhorar os serviços;*
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;*
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;*
- f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;*
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;*
- h) Manter um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados.*

Artigo 24.º

Deveres do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos

- 1. Os Assistentes Técnicos devem manter uma informação atualizada da legislação em vigor.*
- 2. Os Assistentes Técnicos devem, igualmente, manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas no âmbito do Regulamento Geral da Proteção dos Dados (RGPD).*
- 3. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.*
- 4. Compete ao Coordenador Técnico encarregar um seu funcionário da manutenção atualizada dos “placards” de informação ao público. Os documentos retirados dos referidos “placards” devem integrar um dossiê próprio, a manter nos serviços administrativos.*

Artigo 25.º

Direitos e Deveres dos docentes

(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35_2014, de 20 de Junho)

A) Deveres gerais do empregador público e do trabalhador

- 1. O empregador público e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.*
- 2 - O empregador público e o trabalhador devem colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.*

B) Deveres do empregador público

- 1. Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador público deve:*

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

- b) Pagar pontualmente a remuneração, que deve ser justa e adequada ao trabalho;*
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;*
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional, incluindo a que seja obrigatória à manutenção ou renovação dos títulos profissionais exigidos por lei para o desempenho da respetiva atividade profissional;*
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;*
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;*
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;*
- h) Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;*
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;*
- j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.*
- k) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.*

2. O empregador público deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e necessidades socioprofissionais, a definir em legislação especial.

C) Garantias do trabalhador

1. É proibido ao empregador público:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções disciplinares ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;*
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;*
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que influencie desfavoravelmente nas condições de trabalho próprias ou dos colegas;*
- d) Diminuir a remuneração, salvo nos casos previstos na lei;*
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;*
- f) Sujeitar o trabalhador a mobilidade, salvo nos casos previstos na lei;*
- g) Ceder trabalhadores do mapa de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador público ou por pessoa por ela indicada, salvo nos casos especialmente previstos;*
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador público ou por pessoa por ele indicada;*
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;*
- j) Fazer cessar o vínculo e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.*

2. Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras.

3. Consideram-se incluídos no disposto do número anterior:

a) O reembolso das despesas com formação obrigatória sempre que esta não seja diretamente assegurada pelo empregador público;

b) Os encargos com a obtenção do título habilitante, quando posterior à constituição da relação jurídica de emprego público e suceda por causa ou no interesse da mesma.

D) Deveres do trabalhador

1. O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2. São deveres gerais dos trabalhadores:

a) O dever de prossecução do interesse público;

b) O dever de isenção;

c) O dever de imparcialidade;

d) O dever de informação;

e) O dever de zelo;

f) O dever de obediência;

g) O dever de lealdade;

h) O dever de correção;

i) O dever de assiduidade;

j) O dever de pontualidade.

- 3. O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.*
- 4. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.*
- 5. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.*
- 6. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.*
- 7. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.*
- 8. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.*
- 9. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.*
- 10. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.*
- 11. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.*
- 12. O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.*

Artigo 26.º

(Direitos e deveres específicos dos Docentes - Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro)

- 1. Para efeitos de aplicação do Estatuto da Carreira Docente, considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.*

- 2. Princípios fundamentais*
A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

- 3. Direitos profissionais*
 - A) São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.*
 - B) São direitos profissionais específicos do pessoal docente:*
 - a) Direito de participação no processo educativo;*
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;*
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;*
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;*
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;*
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;*
 - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.*

4. *Direito de participação no processo educativo*

A) *O direito de participação exerce -se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.*

B) *O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:*

a) *O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;*

b) *O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;*

c) *O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;*

d) *O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;*

e) *O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.*

D) *O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.*

5. *Direito à formação e informação para o exercício da função educativa*

A) *O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:*

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

B) Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

6. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

A) O direito à consideração exerce -se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime -se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

B) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

7. Deveres gerais

A) O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

B) O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;*
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;*
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;*
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático - pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;*
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;*
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.*

8. Deveres para com os alunos

A) Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;*
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;*
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;*

- d) Organizar e gerir o processo ensino -aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;*
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;*
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;*
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;*
- h) Cooperar na promoção do bem -estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;*
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando -as às entidades competentes;*
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.*

9. Deveres para com a escola e os outros docentes

A) Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;*
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;*
- c) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;*

- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;*
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;*
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;*
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;*
- h) 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.*

10. Deveres para com os pais e encarregados de educação

A) Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;*
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;*
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;*

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

CAPÍTULO V – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 27.º

Exercício do poder disciplinar

1. Sujeição ao poder disciplinar

- A) Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos.*
- B) Os titulares dos órgãos dirigentes dos serviços da administração direta e indireta do Estado são disciplinarmente responsáveis perante o membro do Governo que exerça a respetiva superintendência ou tutela.*
- C) Os trabalhadores ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.*
- D) A cessação do vínculo de emprego público ou a alteração da situação jurídico-funcional do trabalhador não impedem a punição por infrações cometidas no exercício da função.*
- E) Em caso de cessação do vínculo de emprego público, o procedimento disciplinar ou a execução de qualquer das sanções previstas nas alíneas b) a d) do n.º 1 do artigo 180.º suspende-se por um período máximo de 18 meses, podendo prosseguir caso o trabalhador constitua novo vínculo de emprego público para as mesmas funções a que o procedimento disciplinar diz respeito e desde que do seu início, ressalvado o tempo de suspensão, não decorram mais de 18 meses até à notificação ao trabalhador da decisão final.*

2. *Exclusão da responsabilidade disciplinar*

- A) *É excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.*
- B) *Considerando ilegal a ordem ou instrução recebidas, o trabalhador faz expressamente menção desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito.*
- C) *Quando a decisão da reclamação ou a transmissão ou confirmação da ordem ou instrução por escrito não tenham lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento destas possa ser demorado, o trabalhador comunica, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exatos da ordem ou instrução recebidas e da reclamação ou do pedido formulados, bem como a não satisfação destes, executando seguidamente a ordem ou instrução.*
- D) *Quando a ordem ou instrução sejam dadas com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nos n.os 1 e 2, a comunicação referida na parte final do número anterior é efetuada após a execução da ordem ou instrução.*
- E) *Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique prática de qualquer crime.*

3. *Prescrição da infração disciplinar e do procedimento disciplinar*

- A) *A infração disciplinar prescreve no prazo de um ano sobre a respetiva prática, salvo quando consubstancie também infração penal, caso em que se sujeita aos prazos de prescrição estabelecidos na lei penal à data da prática dos factos.*
- B) *O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de 60 dias sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.*
- C) *Suspendem os prazos prescricionais referidos nos números anteriores, por um período até seis meses, a instauração de processo de sindicância aos órgãos ou serviços, ou de processo de inquérito ou disciplinar, mesmo que não dirigidos contra o trabalhador a quem a prescrição aproveite, quando em qualquer deles venham a apurar-se infrações por que seja responsável.*



- D) A suspensão do prazo prescricional da infração disciplinar opera quando, cumulativamente:*
- a) Os processos referidos no número anterior tenham sido instaurados nos 30 dias seguintes à suspeitada prática de factos disciplinarmente puníveis;*
 - b) O procedimento disciplinar subsequente tenha sido instaurado nos 30 dias seguintes à receção daqueles processos, para decisão, pela entidade competente;*
 - c) À data da instauração dos processos e procedimento referidos nas alíneas anteriores, não se encontre já prescrito o direito de instaurar procedimento disciplinar.*
- E) O procedimento disciplinar prescreve decorridos 18 meses, a contar da data em que foi instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não tenha sido notificado da decisão final.*
- F) A prescrição do procedimento disciplinar referida no número anterior suspende-se durante o tempo em que, por força de decisão ou de apreciação judicial de qualquer questão, a marcha do correspondente processo não possa começar ou continuar a ter lugar.*
- G) A prescrição volta a correr a partir do dia em que cesse a causa da suspensão.*
- 4. Efeitos da pronúncia e da condenação em processo penal**
- A) Quando o agente de um crime cujo julgamento seja da competência do tribunal de júri ou do tribunal coletivo seja um trabalhador em funções públicas, a secretaria do tribunal por onde corra o processo, no prazo de 24 horas sobre o trânsito em julgado do despacho de pronúncia ou equivalente, entrega, por termo nos autos, cópia de tal despacho ao Ministério Público, a fim de que este a remeta ao órgão ou serviço em que o trabalhador desempenha funções.*
 - B) Quando um trabalhador em funções públicas seja condenado pela prática de crime, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.*
 - C) A condenação em processo penal não prejudica o exercício da ação disciplinar quando a infração penal constitua também infração disciplinar.*

D) Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de ser considerados infração penal, dá-se obrigatoriamente notícia deles ao Ministério Público competente para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na redação atual.

Artigo 28.º

Sanções disciplinares

1. Escala das sanções disciplinares

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

a) Repreensão escrita;

b) Multa;

c) Suspensão;

d) Despedimento disciplinar ou demissão.

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

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

D) As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

2. Caracterização das sanções disciplinares

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

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



- C) A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.*
- D) A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.*
- E) A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.*
- F) A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.*
- G) A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.*

3. Efeitos das sanções disciplinares

- A) As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na presente lei.*
- B) A sanção de suspensão determina, por tantos dias quantos os da sua duração, o não exercício de funções e a perda das remunerações correspondentes e da contagem do tempo de serviço para antiguidade.*
- C) A aplicação da sanção de suspensão não prejudica o direito dos trabalhadores à manutenção, nos termos legais, das prestações do respetivo regime de proteção social.*
- D) As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão importam a perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à reforma por velhice ou à aposentação, nos termos e condições previstos na lei, mas não o impossibilitam de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi despedido ou demitido exigiam.*
- E) A sanção de cessação da comissão de serviço implica o termo do exercício do cargo dirigente ou equiparado e a impossibilidade de exercício de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de três anos, a contar da data da notificação da decisão.*

CAPÍTULO VI – CONDUTAS E PRINCÍPIOS ÉTICOS

Artigo 29.º

Princípios e deveres gerais

1. De acordo com o já anteriormente referido na Administração Pública, os trabalhadores e dirigentes do Agrupamento para além das suas funções específicas, no exercício das suas funções, devem orientar a sua conduta de acordo com os princípios éticos que promovam a partilha de conhecimento, experiências e boas práticas, compromisso com a cultura da organização, prestação de contas e autonomia responsável.

2. Em especial, deverão ser observados, os seguintes princípios:

a) Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores do agrupamento devem atuar com subordinação ao interesse público, demonstrando elevada competência técnica no cumprimento dos normativos e orientações vigentes. Devem disponibilizar informações de forma verdadeira, concisa e oportuna, e mostrar iniciativa e diligência na resolução de problemas. Dessa forma, promovem a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados, garantindo o cumprimento integral dos princípios de boa administração aos quais estão sujeitos.

b) Princípio da Legalidade

Os trabalhadores do agrupamento devem agir dentro dos poderes/deveres que lhes foram concedidos e em conformidade com os objetivos para os quais foram designados, respeitando os princípios constitucionais, a legislação e o direito, e seguindo as instruções legítimas dos superiores hierárquicos.

c) Princípio da Justiça e Imparcialidade

No exercício de suas funções profissionais, os trabalhadores do agrupamento devem agir com justiça, imparcialidade e isenção, evitando práticas ou decisões arbitrárias, bem como comportamentos que possam resultar em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

d) Princípio da Igualdade

Os trabalhadores do agrupamento estão proibidos de praticar qualquer forma de discriminação, especialmente com base em características como raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, situação económica, condição social, convicções religiosas ou ideias filosóficas. Devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo, abstendo-se de comportamentos ofensivos, e devem respeitar rigorosamente o direito à reserva da intimidade da vida privada.

e) Princípio da Proporcionalidade

Os trabalhadores do agrupamento devem agir de forma que a sua conduta seja apropriada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver em sua interação com terceiros.

f) Princípio da Colaboração e da Boa-Fé

Os trabalhadores do agrupamento devem agir com zelo e espírito de cooperação e responsabilidade adequados, informando e esclarecendo de maneira respeitosa, clara e acessível os envolvidos, incentivando iniciativas e sugestões e mantendo os valores de transparência e abertura em suas interações pessoais, independentemente da posição hierárquica ocupada. Isso é essencial para alcançar os objetivos do programa de forma adequada.

g) Princípio da Informação e Qualidade

Os trabalhadores do agrupamento devem manter um sentido de precisão, transparência e cortesia na prestação de informações e/ou esclarecimentos, os quais, desde que observadas as normas legais em matéria de acesso à informação e proteção de dados, devem ser fornecidos prontamente e dentro do prazo adequado, evitando a prática de atos que possam dificultar o seu processamento.

Os trabalhadores do agrupamento, em sua relação com terceiros, devem solicitar apenas a informação essencial para o desempenho adequado de suas funções.

h) Princípio da Lealdade

O conceito de lealdade para os trabalhadores do agrupamento implica não apenas a execução adequada das tarefas atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, mas também o cumprimento das instruções destes últimos, bem como o respeito pelos canais hierárquicos apropriados e previamente estabelecidos. Devem também assegurar a transparência e a capacidade de diálogo, consideradas apropriadas no tratamento diário com superiores hierárquicos e colegas.

Os trabalhadores do agrupamento devem compartilhar toda a informação ou conhecimento necessários para o desenvolvimento das atividades ou participação em tarefas. A omissão de informações relevantes aos superiores hierárquicos e colegas que possam afetar o normal progresso do trabalho, especialmente com o objetivo de obter vantagens pessoais, bem como a prestação de informações falsas, imprecisas ou desnecessárias e a recusa em colaborar com os colegas, é considerada um comportamento inadequado.

i) Princípio da Integridade

Os trabalhadores do agrupamento devem agir em todas as circunstâncias de acordo com critérios fundamentados numa conduta honesta e diligente, assegurando a veracidade, e devem evitar práticas que possam levantar dúvidas quanto à observância dos princípios éticos que regem o seu comportamento.

Devem estar especialmente atentos a favores, convites, gestos de hospitalidade e situações de proximidade que possam dar origem a vantagens indevidas ou constituir formas disfarçadas de corrupção.

É proibido aos trabalhadores do agrupamento aceitar, para si próprios ou em nome de outrem, presentes ou outras gratificações que possam influenciar, tenham como objetivo influenciar ou ser interpretadas como uma tentativa de influenciar o seu trabalho. Devem considerar imediatamente se a aceitação do presente ou da oferta poderá

comprometer a sua imparcialidade ou prejudicar a confiança depositada na escola, e em caso de dúvida, devem consultar o seu superior hierárquico.

j) Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores do agrupamento devem sempre desempenhar as suas responsabilidades e cumprir os seus deveres com zelo, imparcialidade, rigor, eficiência e transparência. Devem estar cientes da importância das suas obrigações, considerar as expectativas de terceiros em relação à sua conduta dentro dos padrões geralmente aceites pela sociedade e agir de maneira a manter e fortalecer a confiança das entidades, tanto públicas quanto privadas, e dos cidadãos.

3. Princípios específicos

A) No contexto em questão, é um dos objetivos do agrupamento definir o padrão de conduta esperado dos seus trabalhadores nas relações entre si e com terceiros, enfatizando determinadas normas de conduta que devem reger os seus comportamentos e atitudes.

a) 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 deve comprometer-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.

b) Profissionalismo e eficiência

Os trabalhadores do agrupamento 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.

c) Proteção de dados pessoais

Os trabalhadores e dirigentes do agrupamento 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.

d) Gestão e divulgação da informação

Os trabalhadores e dirigentes do agrupamento 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 enquanto estabelecimento de ensino e de educação, 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, de ou 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 e dirigentes 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 e dirigentes 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.

e) Mudança e inovação

Os trabalhadores e dirigentes do agrupamento devem desenvolver a sua capacidade de adaptação à modernização do processo de trabalho e às novas ferramentas de gestão 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.

f) Utilização responsável dos recursos e equipamentos

Os trabalhadores e dirigentes do agrupamento, 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.

Os trabalhadores e dirigentes deverão cumprir estritamente todas as normas que se encontrem estabelecidas com relação ao uso das tecnologias da informação e comunicação e dos meios disponíveis para o efeito, incluindo as respeitantes ao recebimento e devolução dos equipamentos.

Os trabalhadores e dirigentes deverão promover uma gestão de meios, de forma a minimizar o impacto ambiental da sua atividade.

g) Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens

Os trabalhadores e dirigentes 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.

Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens, convites ou benefícios similares, exceto se em representação oficial.

Sempre que a possibilidade de aceitação de uma oferta ou benefício suscite dúvida, quer pelo valor, quer em função do sentido da oferta ou do benefício, os dirigentes e trabalhadores devem ou rejeitá-la cordialmente de imediato, pedindo compreensão para a recusa, evocando os normativos aplicáveis, nomeadamente o presente Código, ou comunicar e entregar a oferta recebida junto da Direção para decisão sobre a sua aceitação ou não.

O incumprimento do anteriormente exposto, com intenção de apropriação de vantagem indevida, é suscetível de responsabilidade, nos termos de recebimento ou oferta indevida de vantagem, previstos na lei.

h) Conflito de interesses

No exercício de suas funções, os trabalhadores e dirigentes do agrupamento 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.

Os trabalhadores e dirigentes do agrupamento não podem exercer qualquer atividade externa, não autorizada superiormente (Acumulação de Funções) que possa interferir com as funções desempenhadas no agrupamento, a fim de evitar situações de conflito de interesses que possam comprometer a imparcialidade e rigor das decisões administrativas ou educativas. A resolução de conflitos de interesses deve respeitar escrupulosamente as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

Não podem intervir na apreciação nem no processo decisório de procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar seus próprios interesses ou os de terceiros, a fim de preservar a isenção e rigor das decisões administrativas.

Os trabalhadores e dirigentes devem subscrever uma declaração individual de inexistência de conflito de interesses em cada processo, ação, investimento ou

contrato em que participem, e comunicar imediatamente qualquer situação passível de configurar um conflito de interesses ao seu superior hierárquico/ Direção.

i) Deteção e Comunicação de Fraude ou Corrupção

Os trabalhadores e dirigentes do agrupamento, em sua conduta, devem seguir critérios de razoabilidade e prudência, e devem informar o seu superior hierárquico / Direção ou outras entidades competentes, como por exemplo os Órgãos de Polícia, Ministério Público, entre outras julgadas pertinentes atendendo à situação em causa, respeitando as suas atribuições, sempre que tenham conhecimento ou suspeitas fundamentadas de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção em geral.

O trabalhador do agrupamento que denunciar ou impedir a realização de atividades ilícitas não poderá ser prejudicado por esse motivo.

Sobre estas matérias e o referido procedimento de comunicação, importa ter presente a adoção do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, também publicitado na página do agrupamento, em Documentos Institucionais | Agrupamento de Escolas Madeira Torres

3. Boas práticas

A) Com o objetivo de pautar as relações externas e internas dos trabalhadores e dirigentes do agrupamento, os mesmos devem orientar-se pelas seguintes boas práticas:

a) Ambiente organizacional e relacionamento interpessoal

Os trabalhadores e dirigentes do agrupamento, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho, cumprir as regras de utilização do espaço e promover a entreaajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteadada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade, pautando a sua atuação pela lealdade e honestidade para com a Organização.

A Direção e os dirigentes do agrupamento devem 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 e dirigentes do agrupamento 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 da escola.

b) Relações externas

No relacionamento com os cidadãos e entidades públicas e privadas, os trabalhadores e dirigentes do agrupamento 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 e dirigentes do agrupamento devem reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.

Os contactos, formais ou informais, com os cidadãos e demais entidades devem refletir a posição do agrupamento, se esta já estiver definida, ou, na falta de definição prévia, obter orientação superior.

i) Relação com administração pública

Nas relações com entidades externas, os trabalhadores devem prestar toda a colaboração, sempre que solicitada e com a diligência devida. As relações institucionais entre do agrupamento e os restantes serviços da administração pública são da responsabilidade da Direção, salvo as que se encontrem abrangidas pelas competências específicas de cada trabalhador.

4. Denúncia

A) Os dirigentes e trabalhadores devem comunicar, à Direção, a ocorrência de qualquer situação suscetível de constituir incumprimento deste Código, sendo a denúncia

tratada com confidencialidade e isenção, para eventual instauração de procedimento disciplinar e/ou participação para efeitos de procedimento criminal.

B) Perante uma denúncia de alegada violação do presente Código de Conduta o dirigente máximo do serviço promove as diligências necessárias para apuramento dos factos.

5. O incumprimento do disposto no presente Código implica:

A) Responsabilidade disciplinar por violação dos princípios e deveres, e eventual aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da LTFP, a aplicar pelo órgão de gestão ou pelo membro do Governo que exerça a respetiva superintendência ou tutela;

B) 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 DL n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa, a aplicar na sequência de denúncia de infração às entidades competentes, pelo responsável pelo cumprimento normativo.

Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de ser considerado infração penal são obrigatoriamente participados ao Ministério Público, de acordo com o previsto no artigo 179.º da LTFP, designadamente quando suscetíveis de estarem associados a crimes previstos e punidos nos termos dos artigos 235.º, 335.º, 372.º, 373.º, 374.º, 375.º, 376.º, 377.º, 379.º e 382.º, todos do Código Penal,

C) Responsabilidade financeira, por violação das regras estabelecidas no CCP, a aplicar na sequência de denúncia de infração ao TdC, pelo responsável pelo cumprimento normativo ou na sequência de ação de auditoria.

D) O disposto neste Código não afasta nem prejudica as demais formas de responsabilidade, designadamente criminal, disciplinar ou financeira, que sejam aplicáveis nos termos da lei.

- E) *As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas em caso de incumprimento das regras contidas no presente Código, de acordo com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, são as seguintes:*
- i) Repreensão escrita;*
 - ii) Multa;*
 - iii) Suspensão;*
 - iv) Despedimento disciplinar ou demissão.*
- F) *Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.*
- G) *Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.*
- H) *As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.*

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. *Revisão do Código de Conduta*

O presente Código deve ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do agrupamento.

2. *Publicidade*

O presente Código será divulgado na página eletrónica do agrupamento, no prazo de 10 dias úteis contados desde a sua implementação e revisões.

3. *Entrada em vigor*

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação e colocação na página do agrupamento em Documentos Institucionais | Agrupamento de Escolas Madeira Torres



4. Quadros de referência

- A. Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório*

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

- C. Quadro de Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório*



A. Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

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

B. QUADRO DE SANÇÕES LEGALMENTE PREVISTAS PARA A VIOLAÇÃO DOS DEVERES (ART.ºS 180.º E 181.º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS)

Artigo 180.º
<p><i>Escala das sanções disciplinares</i></p> <p>1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:</p> <p>a) Repreensão escrita</p> <p>b) Multa;</p> <p>c) Suspensão;</p> <p>d) Despedimento disciplinar ou demissão.</p> <p>2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.</p> <p>3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.</p> <p>4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.</p>
Artigo 181.º
<p><i>Caracterização das sanções disciplinares</i></p> <p>1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.</p> <p>2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.</p> <p>3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.</p> <p>4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.</p> <p>5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.</p> <p>6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.</p> <p>7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.</p>



C. Quadro de Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

A tipologia criminal prevista no RGPC inclui diversos âmbitos e determinadas especificidades funcionais, que se incluem nas diversas grelhas deste Anexo.

As entidades e organizações destinatária do RGPC devem considerar sobretudo as componentes que mais se relacionem com a sua natureza e funções

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
ANEXO 3.1		
Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subseqüentes alterações aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a um funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
Peculato de uso (art.º 376º)	1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda
Participação económica em negócio (art.º 377º)	1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
Concussão (art.º 379º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
Abuso de poder (art.º 382º)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

5. *Declarações diversas:*

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo-assinado(a), _____, presentemente a desempenhar as funções de _____, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/contrato abaixo 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/contrato;*
- iii) Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;*
- iv) Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação /contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;*
- v) Ter pessoa familiar ⁽¹⁾ ou pessoa próxima ⁽²⁾ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/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/contrato;*
- vii) Ter interesse pessoal, financeiro, partidário, religioso ou outro relacionado com o processo/ação/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 reta ⁽³⁾, 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 /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.

Torres Vedras, ___ de _____ 202__

(Assinatura)

(Indicar nome completo)

-
- ⁽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 reta 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.
- ⁽³⁾ 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.

MODELO DE DECLARAÇÃO PRÉ-PROCEDIMENTAL DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE E DE IDENTIFICAÇÃO DE RELACIONAMENTOS ESPECIAIS

(POR PARTE DAS ENTIDADES CONVIDADAS PARA PROCEDIMENTOS)

(*DESIGNAÇÃO DO CONCORRENTE*) _____,
com número de identificação de pessoa coletiva (NIPC) _____ e sede em
_____ representada por (*IDENTIFICAR REPRESENTANTE*),
_____ declara, sob compromisso de honra, para
efeitos de possível convite no procedimento de contratação pública para a celebração de
contrato com a referência/objeto: _____;

CONFLITOS DE INTERESSE E IDENTIFICAÇÃO DE RELACIONAMENTOS ESPECIAIS - IDENTIFICAR COM X A OPÇÃO (ÕES) QUE SE APLICA(M):

1 ___ 2 ___ 3 ___

(Na opção 3 deve, ainda, indicar as relações existentes (Designação/NIF/NIPC))

1. **NÃO SE ENCONTRAR ABRANGIDO POR QUALQUER CONFLITO DE INTERESSES** (interesse financeiro, económico ou pessoal suscetível de comprometer a imparcialidade e independência na tramitação procedimental) com algum membro da entidade adjudicante com intervenção no procedimento de aquisição;

Relacionamentos especiais:

2. **[OPÇÃO 1: INEXISTÊNCIA DE RELACIONAMENTOS ESPECIAIS]** Não estar especialmente relacionado com outra entidade (pessoa singular ou coletiva) (designadamente não partilhando, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, nem se encontrando em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo);

3. **[OPÇÃO 2: EXISTÊNCIA DE RELACIONAMENTOS ESPECIAIS]** Estar especialmente relacionado apenas com as seguintes entidades (pessoas singulares ou coletivas) (designadamente partilhando, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou estando em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo):

- *DESIGNAÇÃO* _____, com o NIF/NIPC _____;
- *DESIGNAÇÃO* _____, com o NIF/NIPC _____
- *DESIGNAÇÃO* _____, com o NIF/NIPC _____
- *DESIGNAÇÃO* _____, com o NIF/NIPC _____

ASSINATURA DIGITAL

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo assinado (Nome Trabalhador) _____
a exercer as funções de _____ 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 do Agrupamento, bem assim nos
normativos legais e regulamentares aplicáveis, não poderei participar no mesmo.

Torres Vedras de De 202__

(Assinatura)

6. Bibliografia/fontes/Orientações

Orientações – MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

Carta Ética da Administração Pública, os princípios do Código do Procedimento

Administrativo e os princípios consagrados no Texto Constitucional.

*Código Penal, Estatuto da carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro), LTFP
(Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho).*

*Código de conduta da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, da Direção-Geral da Educação,
da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, entre outros.*