



ESCOLA SECUNDÁRIA  
DE S. LOURENÇO —  
— **PORTALEGRE**

**CÓDIGO DE CONDUTA**  
*Regime Geral da Prevenção  
da Corrupção*



# Índice

Introdução .....	2
1. Missão e visão do ESSL .....	4
1.1. Missão .....	4
1.2. Visão.....	4
2. Disposições gerais.....	5
2.1. Objeto .....	5
2.2. Âmbito de aplicação .....	5
3. Valores fundamentais e princípios orientadores .....	6
3.1. Valores fundamentais .....	6
3.2. Princípios orientadores .....	6
4. Regras de atuação .....	8
4.1. Acumulação de funções .....	8
4.2. Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos .....	8
4.3. Ofertas, convites e outros benefícios .....	9
4.4. Utilização dos bens materiais e equipamentos .....	9
4.5. Segurança e acesso a servidores.....	10
4.6. Utilização das contas <i>Office 365</i> .....	10
4.7. Sigilo e confidencialidade .....	13
4.8. Proteção de dados e tratamento de informação .....	13
4.9. Promoção de cultura organizacional positiva .....	13
5. Canal de denúncia .....	15
6. Quadro sancionatório disciplinar e criminal.....	16
7. Revisão.....	17
8. Divulgação e publicitação .....	18
Referências .....	19

## Introdução

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril, veio estabelecer o combate à fraude e à corrupção como um dos principais objetivos do XXII Governo Constitucional.

Neste sentido, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), porquanto, e segundo o preâmbulo desta legislação, as políticas anticorrupção revestem da maior importância “enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas”, em particular no que diz respeito às entidades cuja missão é de interesse público, em que se torna necessário um incremento da confiança dos cidadãos na qualidade do serviço prestado e na boa gestão das mesmas.

O MENAC é “entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira” (Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) cuja missão passa por promover a transparência e a integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

Por corrupção e infrações conexas entendem-se, de acordo com o Art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, “os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal”.

Considerando os princípios de interesse geral que regulam as entidades públicas, como sendo a prossecução do interesse público, a igualdade, a proporcionalidade, a transparência, a justiça, a imparcialidade, a boa-fé e a boa administração, no seguimento do definido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), e de acordo com o anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Código de Conduta que aqui se apresenta constitui um instrumento através do qual a Escola Secundária de S. Lourenço – Portalegre (ESSL) “identifica e assume (...) os valores éticos que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nele exercem funções” (MENAC, 2023, p. 7), potenciando a sua cultura de integridade. Assim, este documento serve o propósito de definir, complementar e clarificar essas condutas, na procura de alcançar as melhores práticas conducentes à excelência.

Neste sentido, o Código de Conduta, que surge em articulação com os demais documentos estruturantes da ESSL, apresenta duas componentes: (i) a identificação e descrição dos valores éticos ou princípios de ação que a ESSL considera mais adequados para o enquadramento ético

dos seus propósitos, das suas funções ou da sua missão; (ii) a indicação e descrição das condutas mais adequadas a adotar por todos os que nele exercem funções.

O Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na ESSL, independentemente do vínculo, bem como aos representantes dos órgãos de gestão, no modo como desempenham a sua atividade profissional, de forma a espelhar os seus princípios e valores.

Em situações de incumprimento ao estabelecido no presente Código de Conduta, em termos dos valores, princípios e condutas expectáveis pelos seus trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão, aplicam-se sanções disciplinares e/ou criminais de acordo com a gravidade da infração, devidamente identificadas no Decreto-Lei atrás mencionado, e demais normativos considerados essenciais sobre estas matérias.

# 1. Missão e visão da ESSL

## 1.1. Missão

Constituem-se como valores de referência deste Projeto Educativo, entre outros, os da Sociedade Humanista e Democrática que integram a Liberdade, a Igualdade, a Fraternidade, o Humanismo, o Respeito, a Responsabilidade, a Excelência e a Exigência, a Honestidade e a Solidariedade, a Cidadania e a Valorização da Diferença, a Autonomia, a Reflexão e a Inovação, a Qualidade, a Cooperação, a Integridade, a Equidade e a Cultura de Mérito, que consideramos constituintes essenciais do contributo da ESSL para o bem comum.

A democraticidade, a gestão partilhada, a responsabilização, a autonomia, a eficiência, a liderança, a equidade, a justiça, a inclusão e o humanismo são e serão sempre valores presentes.

«É preciso uma aldeia inteira para educar uma criança.» *Provérbio Africano*

Este simples provérbio africano contém uma enorme sabedoria e pode aplicar-se à Escola e à sua maior missão: a de formar crianças e jovens comprometidos com o seu futuro, preparando-os para uma aprendizagem ao longo da vida, capacitando-os do mundo que os rodeia e fazendo deles cidadãos responsáveis e empreendedores. A Escola não se pode confinar nos seus muros físicos. Ela faz parte de uma sociedade cada vez mais desafiante, complexa e multifacetada, em permanente mudança e evolução. Na atualidade, tudo educa e deseduca, um vez que a informação circula nos dias de hoje com grande celeridade e diversidade, contendo em si os contrastes e assimetrias do mundo, inspirando receios e dúvidas, despertando ambições e desejos, condicionando a vivência da realidade em todas as faixas etárias. Capacitar os jovens para esta vivência, dotando-as de ferramentas de decisão, é fortalecer o conceito de cidadania e celebrar um compromisso com o seu futuro. Como uma aldeia que consiste num sistema interativo e vivo, também a Escola deve assumir que todos os seus agentes são geradores de influência, e utilizar os desafios que se lhe apresentam, sejam eles internos ou externos, como formas de ensinar a importância do conhecimento, a justiça, a fraternidade, o empreendedorismo e competitividade. É necessário o envolvimento e a generosidade de todos para que a Escola não seja apenas uma aldeia de onde se sai, uma fábrica que produz, mas um farol que convida a entrar em águas calmas e transparentes, uma Escola Humanizada.

## **1.2. Visão**

Consolidar a cultura da ESSL, mantendo a abertura à mudança, à inovação, à partilha e ao rigor, consolidando-se como polo de ação educativa na busca do domínio da excelência, preparando e aplicando modelos de qualidade que reforcem a forma e o modo de criar cidadãos para o futuro. Consolidar a ESSL como uma comunidade de referência, que privilegia a formação humanista e científica dos seus alunos, respeitando todos e a cada um.

## **2. Disposições gerais**

### **2.1. Objeto**

O Código de Conduta da ESSL estabelece os valores, princípios e regras de atuação orientadores do comportamento ético e profissional dos seus dirigentes e trabalhadores, tendo em consideração as normas penais relativas à corrupção e infrações conexas e os riscos de exposição a estes crimes, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.

É ainda propósito deste documento a contribuição para o reforço da cultura organizacional, promovendo-se uma política de responsabilização, quer individual, quer coletiva.

### **2.2. Âmbito de aplicação**

De acordo com o Art.º 7.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na ESSL, independentemente da função ou vínculo, incluindo estagiários e outros colaboradores, bem como os representantes dos órgãos de gestão.

Saliente-se que a aplicação do presente documento não substitui ou exclui a necessidade de cumprir a legislação em vigor, bem como os restantes documentos orientadores da ESSL.

### 3. Valores fundamentais e princípios orientadores

#### 3.1. Valores fundamentais

No desenvolvimento da sua ação, a ESSL rege-se pelos seguintes valores, nos quais os seus trabalhadores devem basear a sua conduta:

- Respeito – tratar todos os elementos da comunidade educativa com educação, tendo em consideração as suas diferenças e individualidade, valorizando as suas ideias e perspetivas;
- Compromisso – exercer as suas funções de forma rigorosa e competente, procurando formação atualizada, perspetivando a melhoria e a qualidade do serviço prestado;
- Cooperação – fomentar o trabalho colaborativo e a partilha de conhecimento, no sentido de se alcançarem objetivos comuns;
- Inovação – envolver-se na procura de métodos e estratégias inovadoras, com o propósito de alcançar os objetivos e metas do projeto educativo;
- Transparência – participar ativamente em questões inerentes à orgânica interna da ESSL, promovendo a divulgação de documentos que asseguram a transparência das atividades e da utilização dos seus recursos;
- Responsabilidade social e ambiental – envolver-se na procura das necessidades básicas dos alunos e famílias, preocupando-se com a sustentabilidade e otimização dos recursos.

#### 3.2. Princípios orientadores

No exercício das suas funções, todos os trabalhadores da ESSL devem adotar padrões elevados de ética profissional, executando, de forma eficiente e responsável, as tarefas que lhes são confiadas, atuando, conforme definido no Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro) de acordo com os seguintes princípios gerais:

- Princípio da boa administração – reger-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade;
- Princípio do Serviço Público – encontrar-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- Princípio da legalidade – zelar para que as decisões que afetam os direitos e interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo se encontra em conformidade com a lei;
- Princípio da justiça e da imparcialidade – tratar todos os cidadãos de forma justa, neutra e imparcial, erradicando situações de favorecimento ou discriminação;

- Princípio da igualdade – não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar alguém de qualquer dever, em razão de ascendência, descendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
- Princípio da proporcionalidade – garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo, evitando restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre os encargos ou restrições e a finalidade da ação;
- Princípio da colaboração e da boa-fé – colaborar com todos aqueles com quem se relacionem de acordo com o princípio da boa-fé, visando a promoção do interesse geral e fomentando a participação ativa dos envolvidos na realização das atividades pedagógicas e administrativas;
- Princípio da responsabilidade – agir de forma responsável, competente e dedicada, contribuindo para o funcionamento eficaz e a boa imagem da ESSL e respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados;
- Princípio da informação e da qualidade – prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, compreensível, cortês e rápida, garantindo a sua veracidade e legalidade;
- Princípio da lealdade – empenhar-se em salvaguardar a credibilidade, prestígio e imagem do AEPRS, agindo de forma leal, solidária e cooperante;
- Princípio da integridade e honestidade – reger-se segundo critérios de honestidade e integridade de carácter pessoal e profissional, dando primazia ao interesse público sobre o interesse privado;
- Princípio da competência e da responsabilidade – agir de forma competente e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;
- Princípio da proteção de dados pessoais – direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

## 4. Regras de atuação

Todos os trabalhadores da ESSL devem exercer a sua atividade profissional em conformidade com os deveres gerais consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

### 4.1. Acumulação de funções

1. Os docentes e técnicos superiores e especializados que exercem funções na ESSL podem acumular funções em instituições públicas ou privadas desde que estejam devidamente autorizadas pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE), mediante parecer favorável do Diretor, e de acordo com as situações previstas na lei (conforme artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).
2. O pedido de acumulação de funções deve ser efetuado na plataforma SIGRHE da DGAE, procedendo em conformidade com o manual de procedimentos disponibilizado na página eletrónica da DGAE ([https://www.dgae.mec.pt/?wpfb\\_dl=27079](https://www.dgae.mec.pt/?wpfb_dl=27079)).
3. No caso dos Assistentes Técnicos e dos Assistentes Operacionais, a acumulação de funções devem ser devidamente autorizadas pela Câmara Municipal, mediante parecer favorável do Diretor, e de acordo com as situações previstas na lei.
4. Os docentes e técnicos superiores e especializados com acumulação de funções autorizadas devem cumprir com o estipulado nas alíneas 2 e 4 do ponto 4.2. do presente código de conduta, relativo ao “Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos”, de forma a garantir a transparência e imparcialidade no exercício das suas funções.
5. Sempre que se verifiquem alterações das condições que levaram à autorização da acumulação de funções, deve-se proceder à revisão das autorizações concedidas.

### 4.2. Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos

1. Entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que a conduta ou decisão do trabalhador, no exercício das suas funções, possa afetar ou pôr em causa interesses particulares seus ou de terceiros e que prejudiquem, ou possam prejudicar, a isenção e o rigor das decisões que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar dúvidas sobre a imparcialidade que lhe são adstritas, conforme a Recomendação n.º 3/2020, de 8 de janeiro.
2. Sempre que os trabalhadores da ESSL se encontrem ou prevejam vir a encontrar-se em situação de conflito de interesses devem comunicar a mesma ao Diretor, via correio eletrónico, que toma as medidas necessárias para evitar, sanar ou cessar o conflito.
3. No cumprimento da alínea anterior, o declarante tem de solicitar a escusa nos termos legais, designadamente em razão de relação de parentesco ou de especial relação de

amizade ou de inimizade com as pessoas ou entidades envolvidas, para o exercício das funções inerentes ao serviço atribuído.

4. O definido na alínea 2 aplica-se igualmente aos trabalhadores em que se verifique a existência de incompatibilidade ou de impedimento, de forma a não comprometer a isenção, o rigor e a integridade na sua atuação.

#### **4.3. Ofertas, convites e outros benefícios**

1. Os trabalhadores da ESSL não podem solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo monetárias, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos, que possam condicionar os deveres de isenção, transparência e integridade.
2. Exceção faz-se da alínea anterior as seguintes situações:
  - a. o recebimento de ofertas no âmbito da representação da ESSL, nomeadamente livros, brochuras, artigos de artesanato, galhardetes, medalhas e outros itens de natureza idêntica;
  - b. a solicitação, recebimento ou aceitação, por parte dos órgãos de gestão, de pequenas ofertas destinadas à partilha com os trabalhadores em momentos culturais e festivos internos;
  - c. a aceitação de convites, hospitalidades ou outros benefícios relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos, em situações de interesse público para as quais tenham sido oficialmente convidados, desde que devidamente autorizados pelo Diretor;
  - d. o endereçamento de convites e/ou hospitalidades a entidades externas para participação em cerimónias, conferências, congressos, seminários ou outros eventos organizados pela ESSL.
3. É expressamente proibido receber subornos, independentemente do seu valor e materialidade. A sua prática configura um crime.

#### **4.4. Utilização dos bens materiais e equipamentos**

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores da ESSL devem zelar pela conservação e utilização adequada dos bens e equipamentos, de forma a evitar danos e desgaste desnecessários.
2. Os recursos disponíveis devem ser utilizados de forma responsável pelos trabalhadores, de forma a minimizar riscos (tais como quedas, impactos, exposição a condições adversas, entre outros) que possam comprometer a funcionalidade e durabilidade dos mesmos.

3. Os bens e equipamentos apenas podem ser utilizados pelos trabalhadores para o cumprimento do exercício das suas funções, não sendo permitido o seu uso para benefício próprio ou de terceiros.
4. Os trabalhadores não se podem apropriar indevidamente de bens materiais ou equipamentos, que estejam sob a sua responsabilidade ou que lhes seja acessível devido às suas funções, para fins alheios àqueles a que se destinam, para benefício próprio ou de terceiros.
5. Os trabalhadores devem adotar medidas conscientes e responsáveis numa política de racionalização dos recursos, de modo a minimizar custos (papel, água, energia e resíduos) e o impacto ambiental.
6. Qualquer problema, defeito ou necessidade de manutenção nos bens ou equipamentos deve ser reportado à Direção.
7. Os trabalhadores devem cumprir com o estipulado no Regulamento Interno da ESSL quanto à utilização responsável das instalações e equipamentos associados.

#### **4.5. Segurança e acesso a servidores**

1. Apenas é permitido ligar computadores pessoais à rede por cabo da ESSL após autorização do Diretor e devidamente configurados pelo pessoal autorizado.
2. Os computadores disponibilizados pela ESSL apenas podem ser utilizados para trabalho no âmbito da atividade da escola, não podendo ser utilizado por terceiros não autorizados.
3. O acesso aos servidores e bastidores da ESSL são restritos ao pessoal autorizado pelo Diretor.
4. As principais palavras-passe de acesso a plataformas estão na posse apenas de pessoal autorizado pelo Diretor.
5. Existe uma configuração interna por segmentação de redes e servidores, dividindo a rede professores/colaboradores e rede alunos, sendo a rede *Wi-Fi* isolada destas.

#### **4.6. Utilização das contas Office 365**

1. É fornecida, a todos os trabalhadores e alunos, uma conta na plataforma *Office 365*, devendo esta ser utilizada exclusivamente para fins profissionais, nomeadamente para uso educacional, sendo cada um responsável pela sua correta utilização.
2. A palavra-passe atribuída aquando da criação de uma conta deve ser alterada no primeiro acesso. A nova palavra-passe deve ter uma complexidade elevada para reduzir o risco de ser facilmente descoberta e não deve ser transmitida a terceiros.
3. O utilizador deve assegurar que no momento de introdução da sua palavra-passe, para autenticação na plataforma, se encontra resguardado para que terceiros não a possam ficar a conhecer.
4. Quando terminar a utilização dos serviços da plataforma, o utilizador deve efetuar sempre a operação de *logout*, e, de seguida, encerrar o *browser* utilizado para acesso.

5. A ESSL nunca solicita, por correio eletrónico, telefone ou qualquer outro meio, as credenciais de autenticação de cada utilizador.
6. Todos os utilizadores da plataforma devem adotar as medidas necessárias proteger dados e informações contra acessos não autorizados, danos, perdas, abusos e roubo. Cada utilizador é responsável por reportar qualquer desaparecimento, falha de segurança ou roubo de informações acessíveis.
7. É expressamente proibida a utilização da plataforma para o envio de mensagens e partilha de materiais considerados ilegais ou que violem as regras dos bons costumes.
8. O acesso à informação deve ser realizado em conformidade com as permissões atribuídas a cada utilizador da comunidade escolar.
9. A utilização dos serviços da plataforma *Office 365* para fins publicitários só é permitida para divulgação de atividades próprias ou de entidades externas que se relacionem diretamente com a atividade profissional ou para fins pedagógicos.
10. No início de cada ano letivo, habitualmente até ao final do mês de setembro, as contas de antigos utilizadores são desativadas e, após 30 dias, são eliminadas.
11. A conta *Office 365* possui uma capacidade limitada, pelo que deverá ser efetuada uma manutenção periódica de arquivo de mensagens e documentos, garantindo a operacionalidade permanente da receção de mensagens institucionais.
12. Não devem ser abertas mensagens e anexos provenientes de endereços de origem desconhecida, por ser um dos meios mais utilizados para a disseminação de vírus, *malware* e *phishing*. Sempre que aconteçam estas situações, o utilizador deve denunciar a tentativa de *phishing*, bloquear o remetente e eliminar a mensagem.
13. Aquando da receção de mensagens de correio eletrónico de carácter geral, o utilizador não deve "responder a todos", de forma a não enviar *e-mails* em massa desnecessários.
14. Não é permitido retirar para o exterior, por qualquer meio eletrónico, informação que seja propriedade da ESSL sem autorização prévia do Diretor, sob pena de aplicação de procedimento disciplinar e/ou criminal.
15. Não é permitida a utilização de serviços da plataforma *Office 365* que viole as normas estabelecidas no presente documento ou as disposições legais em vigor, nomeadamente as disposições constantes da lei da criminalidade informática (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).
16. A ESSL reserva-se o direito de analisar denúncias sobre o incumprimento do anteriormente previsto. Em caso comprovado de incumprimento, os utilizadores envolvidos são notificados a fim de regularizarem a situação. Em situações graves, a ESSL pode bloquear contas institucionais de forma a evitar danos maiores.
17. A ESSL não assume qualquer responsabilidade legal pelo uso da plataforma que contrarie as normas aqui definidas ou a lei, sendo os utilizadores os únicos responsáveis.

#### **4.7. Sigilo e confidencialidade**

1. Os trabalhadores da ESSL estão sujeitos ao dever de sigilo profissional em relação às informações e dados pessoais a que tenham acesso no desempenho das suas funções, não podendo divulgar, disponibilizar, nem utilizar em proveito próprio ou de terceiros, direta ou por interposta pessoa, informações que não se destinem a ser do domínio público.
2. Sempre que ocorrer o término de funções de um trabalhador, este deve manter o sigilo profissional relativo à informação obtida.
3. A infração do sigilo profissional configura uma infração disciplinar.

#### **4.8. Proteção de dados e tratamento de informação**

1. O responsável pelo tratamento de dados pessoais deve informar o titular dos dados sobre a(s) finalidade(s) a que se destina(m) o(s) tratamento(s), quem são os destinatários dos dados recolhidos e o prazo previsto para conservação dos mesmos, sendo necessário o consentimento explícito do titular dos dados para o seu tratamento.
2. O responsável pelo tratamento dos dados está obrigado ao sigilo profissional e assume o compromisso de garantir a segurança dos dados, protegendo-os contra a perda, uso indevido ou acesso não autorizado.
3. Os trabalhadores que têm acesso a dados pessoais de pessoas singulares, devem respeitar as disposições legais referentes à proteção de dados, nomeadamente o dever de sigilo profissional.
4. Os trabalhadores não estão autorizados a revelar informações às quais tenham acesso, nem a utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

#### **4.9. Promoção de cultura organizacional positiva**

1. A ESSL deve assegurar condições de saúde, higiene e segurança e garantir os recursos materiais necessários para o cumprimento das funções de cada trabalhador.
2. Os trabalhadores devem cumprir com as normas legais, regulamentares e instruções internas sobre os procedimentos de segurança no trabalho e em função das especificidades dos espaços existentes, conforme definido no Regulamento Interno.
3. O cumprimento das regras de segurança é um dever de todos os trabalhadores, competindo-lhes informar o Diretor e sua equipa da ocorrência de qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas, instalações ou equipamentos.

4. Os trabalhadores devem promover um ambiente de trabalho salutar, onde se fomente o trabalho em equipa, a cooperação e a ajuda, baseado numa conduta pautada pelo respeito, lealdade, confiança, transparência e integridade.
5. Os trabalhadores devem fornecer as informações e esclarecimentos possíveis que lhes sejam solicitados, salvaguardando sempre a confidencialidade e sigilo profissional que lhes compete.
6. Os trabalhadores devem manter um comportamento respeitoso e ético em relação a todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente (i) não emitindo comentários preconceituosos e desrespeitosos, (ii) não participando na propagação de boatos/calúnias que prejudiquem a reputação de qualquer outro elemento e (iii) não praticando atos discriminatórios, intimidatórios e de assédio de qualquer natureza.
7. Todas as formas de assédio praticadas por trabalhadores ou pessoas externas devem ser denunciadas.
8. Todos os trabalhadores que verifiquem a prática de assédio no trabalho devem denunciá-la, sob pena de violação dos seus deveres profissionais.
9. Cabe ao Diretor instaurar um processo de inquérito e/ou disciplinar quando tenha conhecimento da prática de assédio no trabalho, mesmo que de forma indireta, visando o apuramento dos factos e, sendo caso disso, atuar disciplinarmente sobre os infratores, sob pena de incorrer em contraordenação grave, sem prejuízo do seu direito à defesa.
10. Caso o assédio seja praticado por terceiros na ESSL, o Diretor deve garantir as medidas necessárias para que se evite o contacto direto entre o infrator e a vítima em situações futuras.
11. A prática de assédio configura uma contraordenação muito grave, podendo ser-lhe atribuída responsabilidade criminal, de acordo com o Código Penal (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março).
12. Nos procedimentos de contratação pública (fornecedores e prestadores de serviços) e de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem prevenir os princípios da transparência e da concorrência, cumprindo a legislação em vigor.

## 5. Canal de Denúncia

Atendendo ao definido no presente Código de Conduta, impõe-se aos trabalhadores da ESSL o dever de comunicar, ao Diretor e/ou através do Canal de Denúncia, qualquer irregularidade de que tenham conhecimento e possam constituir uma violação ao presente código.

Para cumprimento do Art.º 8.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), a ESSL disponibiliza aos seus trabalhadores, como canal de denúncia, um formulário que se encontra disponível na página eletrónica da ESSL (<https://essl.edu.pt/>). (Nota: neste momento está a ser realizado pela empresa que garante a manutenção da página WEB da ESSL.)

A denúncia de qualquer situação deve estar devidamente enquadrada, devendo conter:

- a identificação e contactos do denunciante (nome, função, endereço de correio eletrónico e contacto telefónico) – podendo ser anónima;
- a descrição detalhada da situação;
- momento em que a situação ocorreu, se decorre ou se prevê que possa vir a ocorrer;
- a identificação do(s) infrator(es);
- a indicação de se a informação já foi transmitida a responsáveis ou outras pessoas e, em caso afirmativo, a quem, quando e a resposta dada à informação;
- outras informações que o denunciante entenda ser relevantes para a análise e seguimento da situação, incluindo, caso existam, provas documentais ou outros elementos que sustentem a denúncia.

Não constituem nem serão consideradas como denúncias, reclamações, opiniões ou desabafos realizados através do canal atrás referido.

Em consonância com o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, o denunciante está protegido desde que apresente uma denúncia de boa-fé, tenha motivos sérios e apresente informações verdadeiras sobre a situação que pretende reportar. A proteção aplica-se igualmente aos casos em que o denunciante tenha apresentado uma denúncia de forma anónima e a sua identidade venha a ser revelada posteriormente por si, no decorrer de um processo judicial ou mediante uma obrigação legal. A proteção conferida ao denunciante estende-se também às pessoas que (i) auxiliem o denunciante no procedimento de denúncia e cujo auxílio deva ser confidencial, incluindo os representantes sindicais ou os representantes dos trabalhadores, e (ii) a quem esteja ligado ao denunciante, designadamente colega de trabalho ou familiar, e possa ser alvo de retaliação em contexto profissional.

## 6. Quadro sancionatório disciplinar e criminal

O incumprimento das regras e dos princípios constantes do presente Código de Conduta origina diferentes tipos de responsabilidade. Neste caso, a ESSL procederá às diligências necessárias para se efetuar o devido apuramento dos factos, incorrendo os visados em sanções disciplinares e/ou criminais, conforme o definido na LTFP, no Código Penal e no Código do Trabalho (aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro).

É, assim, fundamental, que os trabalhadores estejam cientes do seguinte:

1. A determinação e aplicação da sanção disciplinar será em conformidade com a lei vigente, tendo em consideração a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, nomeadamente o seu carácter de dolo ou negligente, pontual ou sistemático, podendo configurar, de acordo com o previsto no Art.º 238.º da LTFP:
  - a. repreensão;
  - b. repreensão registada;
  - c. sanção pecuniária;
  - d. perda de dias de férias;
  - e. suspensão com perda de retribuição e de antiguidade;
  - f. despedimento sem indemnização ou compensação.
2. 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 apensado.
3. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.
4. Quando os factos praticados pelo trabalhador forem passíveis de serem considerados infração penal, são obrigatoriamente reportados ao Ministério Público, competente para promover o procedimento criminal.

## **7. Revisão**

O Código de Conduta aqui apresentado, e de acordo com o definido no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), é revisto a cada três anos ou sempre que se verificarem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da ESSL que justifiquem a revisão dos princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da ESSL a estes crimes.

## **8. Divulgação e publicitação**

O presente Código de Conduta deve ser do conhecimento de todos os trabalhadores em exercício de funções na ESSL, independentemente do vínculo ou situação laboral. Assim, este divulgado internamente a todos os trabalhadores através do *e-mail* institucional. A sua explanação será efetuada em reuniões próprias integradas num programa de formação e integração.

A divulgação à comunidade escolar será feita através da sua publicação na página eletrónica da ESSL.

## Referências

- Agrupamento de Escolas da Bemposta. (2023). Código de Conduta. [https://aebemposta.com/wp-content/uploads/2023/06/Codigo\\_Conduta\\_AEBemposta.pdf](https://aebemposta.com/wp-content/uploads/2023/06/Codigo_Conduta_AEBemposta.pdf)
- Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos. (2022). Projeto Educativo 2022-2025. [https://www.aeprs.pt/docs\\_estruturantes/Projeto\\_Educativo\\_2022\\_2025.pdf](https://www.aeprs.pt/docs_estruturantes/Projeto_Educativo_2022_2025.pdf)
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. Diário da República n.º 4/2015, Série I de 2015-01-07. (pp. 50-87). Ministério da Justiça. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/4/2015/01/07/p/dre/pt/html>
- Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro. Diário da República n.º 37/2012, Série I de 2012-02-21. (pp. 829-855). Ministério da Educação e Ciência. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/41/2012/02/21/p/dre/pt/html>
- Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março. Diário da República n.º 63/1995, Série I de 1995-03-15. (pp. 1350-1416). Ministério da Justiça. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/48/1995/03/15/p/dre/pt/html>
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril. Diário da República n.º 79/2008, Série I de 2008-04-22. (pp. 2341-2356). Ministério da Educação. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/75/2008/04/22/p/dre/pt/html>
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Diário da República n.º 237/2021, Série I de 2021-12-09. (pp. 19-42). Presidência do Conselho de Ministros. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/109-e/2021/12/09/p/dre/pt/html>
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço (2024). Regime Geral de Prevenção da Corrupção – Código de Conduta. <https://escola23canico.com/wp-content/uploads/2024/11/Codigo-de-Conduta-da-FB23Canico.pdf>
- Escola Básica com Pré-escolar de Santo António e Curral das Freiras. (2024). Código de Conduta. <https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebsantonio/wp-content/uploads/sites/27/2024/05/Codigo-Conduta.pdf>
- Gomes, M. (2025). *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Um Guia Prático*.
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro. Diário da República n.º 30/2009, Série I de 2009-02-12. (pp. 926-1029). <https://data.dre.pt/eli/lei/7/2009/02/12/p/dre/pt/html>
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Diário da República n.º 117/2014, Série I de 2014-06-20. (pp. 3220-3304). Assembleia da República. <https://data.dre.pt/eli/lei/35/2014/06/20/p/dre/pt/html>

Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro. Diário da República n.º 244/2021, Série I de 2021-12-20. (pp. 3-15).

<https://data.dre.pt/eli/lei/93/2021/12/20/p/dre/pt/html>

MENAC. (2023). Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção – Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização: Guia n.º

1/2023 – Setembro. <https://mec-anticorruptcao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>

Recomendação n.º 3/2020, de 17 de julho. Diário da República n.º 138/2020, Série II de 2020-07-17. (pp.

49-54). Conselho de Prevenção da

Corrupção. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/recomendacao/3-2020-138217297>

O Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

Aprovado em Conselho Administrativo em 06 de Fevereiro de 2025.

Obs: O presente documento será aprovado em Conselho Geral na próxima reunião que este órgão realizar.