

# CÓDIGO DE CONDUTA

## FICHA TÉCNICA

**Título:** Código de Conduta

**Autoria:** Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE)

**Edição:** Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE)

**Morada:** Praça de Alvalade, n.º 12  
1749-070 Lisboa

**Telefone.:** 218 433 900

**e-mail:** [atendimento@dgeste.mec.pt](mailto:atendimento@dgeste.mec.pt)

**URL:** <https://www.dgeste.mec.pt>

**Edição digital:** disponível para consulta e *download* na intranet e no Portal da DGEstE na internet.

**Data:** maio de 2018

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	4
OBJETO .....	4
OBJETIVOS.....	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	5
MISSÃO .....	6
VALORES FUNDAMENTAIS.....	6
PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	7
NORMAS DE CONDUTA .....	8
RESPONSABILIDADE.....	10
DIVULGAÇÃO .....	11
ENTRADA EM VIGOR .....	11

## INTRODUÇÃO

O presente código de conduta estabelece os princípios e valores, em matéria de ética, que devem ser reconhecidos e adotados por todos aqueles que exercem a sua atividade na Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Este documento orientador da ação da DGEstE deve ser entendido como:

- Referência para o público, no que diz respeito aos padrões de desempenho da DGEstE, quer no relacionamento interno quer no relacionamento externo com os cidadãos/clientes;
- Contributo para o adequado desempenho organizacional, na prestação do serviço público, decorrente da missão e das atribuições deste serviço da administração direta do Estado;
- Compromisso assumido por todos aqueles que exercem funções neste serviço do Ministério da Educação e Ciência.

## OBJETO

Este código de conduta estabelece as linhas de orientação da atuação no que respeita à ética profissional dos colaboradores da DGEstE, estando subjacentes à sua elaboração os princípios de ética consagrados na *Carta de Ética da Administração Pública*, pelo que deverá constituir-se como referência para o padrão de conduta exigível a todos os trabalhadores que exercem funções nesta Direção-Geral.

O disposto neste código não impede a aplicação de outros regimes jurídicos especiais a que os colaboradores estejam obrigados.

## OBJETIVOS

O presente código pretende contribuir para o adequado desempenho dos colaboradores, que deve pautar-se por elevados padrões de qualidade, de responsabilidade, de rigor, de isenção e de transparência na prestação do serviço público, de acordo com a missão e as atribuições afetas a esta Direção-Geral.

Neste contexto, este documento orientador tem por objetivos:

- Melhorar o funcionamento interno do serviço;
- Adotar um sistema eficaz de prevenção e de combate à corrupção;
- Assumir uma gestão responsável, transparente e criteriosa;
- Regular o exercício da atividade a partir da clarificação e harmonização dos padrões de referência;
- Salvaguardar o interesse dos cidadãos/clientes, assegurando mecanismos de segurança e de qualidade;
- Garantir a confidencialidade e a privacidade dos dados dos cidadãos/clientes, nos termos previstos no *Regulamento Geral sobre Proteção de Dados* (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016).

## ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores que exerçam funções na Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), independentemente da natureza do vínculo ou da posição hierárquica que ocupem.

## MISSÃO

A DGEstE tem como missão garantir a concretização regional das medidas de administração e o exercício das competências periféricas relativas às atribuições do Ministério da Educação e Ciência, sem prejuízo das competências dos restantes serviços centrais, assegurando a orientação, a coordenação e o acompanhamento das escolas, promovendo o desenvolvimento da respetiva autonomia e a articulação com as autarquias locais, as organizações públicas e privadas nos domínios de intervenção no sistema educativo, visando o aprofundamento das interações locais e o apoio ao desenvolvimento das boas práticas na atuação dos agentes locais e regionais da educação, bem como assegurar o serviço jurídico-contencioso decorrente da prossecução das atribuições que lhe estão conferidas.

## VALORES FUNDAMENTAIS

No desenvolvimento da sua ação, os colaboradores da DGEstE devem basear a sua conduta nos seguintes valores fundamentais para esta organização:

- Rigor;
- Respeito;
- Confiança;
- Honestidade;
- Integridade;
- Responsabilidade;
- Isenção;
- Igualdade;
- Transparência;
- Ética.

## PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A elaboração do presente código teve em consideração os dez princípios constantes da *Carta Ética da Administração Pública*, a saber:

- **Princípio do Serviço Público**  
Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Princípio da legalidade**  
Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**  
Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- **Princípio da Igualdade**  
Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
- **Princípio da Proporcionalidade**  
Os funcionários, no exercício da sua profissão, só podem exigir aos cidadãos os dados indispensáveis à realização da atividade administrativa a que se destinam.
- **Princípio da Colaboração e da Boa-fé**  
Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade, fomentando também a sua participação na realização da atividade administrativa.
- **Princípio da Informação e da Qualidade**  
Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- **Princípio da Lealdade**  
Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

- **Princípio da Integridade**  
Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.
- **Princípio da Competência e Responsabilidade**  
Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## NORMAS DE CONDUTA

Em consonância com os princípios orientadores e com os valores fundamentais já mencionados, no **domínio profissional**, os colaboradores da DGEstE devem:

- Estar exclusivamente afetos ao serviço do interesse público que compete a esta Direção-Geral;
- Pautar o exercício das suas funções pela aplicação dos princípios éticos e dos valores fundamentais, tal como definido na *Carta Ética da Administração Pública*;
- Dar o seu melhor no cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas, procurando, de forma continuada, atualizar os seus conhecimentos e competências, sempre com o objetivo de aperfeiçoar e de melhorar do seu desempenho profissional;
- Exercer as funções e os poderes que lhes foram atribuídos, de forma não abusiva, na salvaguarda do interesse do Estado e do serviço, recusando sempre e em qualquer circunstância, a obtenção de benefícios pessoais;
- Pautar o desenvolvimento do seu trabalho pelo cumprimento dos prazos, das disposições legais e regulamentares e das orientações superiormente transmitidas;
- Propor soluções que contribuam para a melhoria do desempenho organizacional e/ou para a redução de custos, numa clara otimização dos recursos disponíveis;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares, em matéria de segurança, higiene, saúde e bem-estar no local de trabalho;



- Respeitar as disposições legais em matéria de impedimentos, escusas ou suspeições;
- Respeitar as disposições legais em matéria de acumulações de funções;
- Guardar sigilo relativamente a toda a informação considerada reservada ou confidencial da qual tenha tomado conhecimento no exercício das suas funções;
- Abster-se de prestar informações ao exterior, decorrentes da tramitação de processos, as quais só devem ser comunicadas pelos meios de comunicação formalmente instituídos e após terem sido superiormente aprovadas;
- Quebrar o sigilo a que estão obrigados, nos termos legalmente aplicáveis, sempre que tiverem conhecimento de factos graves, agindo de acordo com as disposições legais existentes e respeitando as regras deontológicas da sua profissão;
- Manter o dever da confidencialidade após a cessação das suas funções;
- Recusar quaisquer benefícios, dádivas, recompensas, gratificações, presentes ou ofertas como resultado do exercício das suas funções.

No que respeita ao domínio **do relacionamento interpessoal**, quer com os outros colaboradores, quer com os cidadãos/clientes, os colaboradores da DGEstE devem:

- Atuar de acordo com os interesses do Estado e com as orientações emanadas da tutela e dos seus dirigentes/responsáveis de serviço, no cumprimento da missão, das atribuições e dos objetivos fixados para o serviço;
- Agir de modo correto, respeitoso e acessível e, entre si, basear as relações na confiança e no respeito mútuo;
- Fomentar o espírito de equipa, a solidariedade e a colaboração de modo a melhorar o clima de trabalho e o desempenho organizacional;
- Incentivar uma comunicação franca e honesta, de modo a integrar os diversos contributos e a contemplar os pontos de vista diferentes;
- Respeitar, proteger e não fazer uso ou permitir a utilização abusiva por terceiros do património da DGEstE;

- Pautar o seu relacionamento com os cidadãos/clientes pela afabilidade, profissionalismo e padrões que honrem os princípios e valores constantes neste código;
- Prestar as devidas informações, sem prejuízo dos deveres de reserva profissional a que estão obrigados;
- Informar os cidadãos/clientes dos meios existentes para poderem efetuar as suas reclamações ou apresentarem as suas sugestões;
- Responder de forma completa, adequada e célere aos pedidos de informação ou às questões colocadas pelos cidadãos/clientes, cumprindo os prazos legalmente estabelecidos, assim como os despachos existentes e/ou as orientações superiormente transmitidas;
- Garantir o encaminhamento dos assuntos para a entidade competente, sempre que seja da responsabilidade ou competência de outra entidade;
- Assegurar que a informação disponibilizada pelo serviço é compreendida pelo cidadão/cliente quando este não domina a língua portuguesa;
- Assegurar o atendimento prioritário nos termos legalmente previstos e sempre que a situação o justifique.

## RESPONSABILIDADE

O incumprimento do disposto no presente código pode constituir responsabilidade disciplinar, nos termos legalmente previstos, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil, financeira ou criminal que possa vir a ser imputada ao colaborador,

## **DIVULGAÇÃO**

O presente código, depois de aprovado, será publicado na intranet para conhecimento e obrigatoriedade de cumprimento pelos colaboradores, assim como será divulgado no portal da DGEstE na internet.

## **ENTRADA EM VIGOR**

O presente código entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

Lisboa, 24 de maio de 2018

A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares