

CÓDIGO DE CONDUTA

FICHA TÉCNICA

Título: Código de Conduta

Autoria: Administração

Morada: Rua Pereira da Cunha, s/n
4940-542 Paredes de Coura

Telefone.: 251 780 520

e-mail: secretaria@eprami.pt

URL: <https://www.eprami.pt>

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

ÍNDICE

Introdução	2
Objeto	2
Objetivos	2
Âmbito de aplicação	3
Missão	3
Valores fundamentais	4
Princípios orientadores	4
Normas de conduta	5
Responsabilidade	7
Divulgação	7
Entrada em vigor	7

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 Associação para o Desenvolvimento do Ensino e Formação Profissional do Alto Minho, adiante abreviadamente designada por ADEMINHO, entidade participada.

A ADEMINHO é a entidade proprietária da Escola Profissional do Alto Minho Interior, adiante abreviadamente designada por EPRAMI, com Autorização Prévia de Funcionamento nº 44, pelo Ministério da Educação.

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

- Referência para o público, no que diz respeito aos padrões de desempenho da Associação, quer no relacionamento interno quer no relacionamento externo com os seus stakeholders;
- Contributo para o adequado desempenho organizacional, na prestação do serviço público, decorrente da missão e das atribuições específicas desta organização;
- Compromisso assumido por todos aqueles que exercem funções na ADEMINHO, ao abrigo do articulado no Decreto-Lei nº 92/2014, 20 de junho, que estabelece o regime jurídico de criação, organização e funcionamento das escolas profissionais privadas e públicas.

OBJETO

Este código de conduta estabelece as linhas de orientação da atuação no que respeita à ética profissional dos colaboradores da ADEMINHO, 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 Associação.

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 Associação.

Neste contexto, este documento orientador tem por objetivos:

Objetivos Gerais:

- 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;
- Salvar 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).

Objetivos Estratégicos:

- Garantir um plano de comunicação do documento base/projeto educativo;
- Dotar a escola das melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos;
- Assegurar uma equipa de docentes e não docentes comprometidos com a missão e visão da escola;
- Captar formandos que revelem interesse vocacional para as áreas de formação;
- Promover aprendizagens de acordo com os avanços tecnológicos, conhecimentos científicos e pedagógicos de vanguarda;
- Reforçar e aprofundar as relações de parceria com o tecido económico e social ao nível nacional e transnacional;
- Intensificar ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos;
- Cumprir com os requisitos e melhoria contínua do Sistema de Garantia da Qualidade.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores que exerçam funções na ADEMINHO, independentemente da natureza do vínculo ou da posição hierárquica que ocupem.

MISSÃO

A ADEMINHO tem como missão garantir a valorização das pessoas, promovendo o seu desenvolvimento individual, social e profissional.

VISÃO

Ser uma organização reconhecida por formar profissionais ativos, responsáveis e autónomos.

VALORES

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

- **Compromisso** – Fidelização à missão, movendo os esforços necessários ao desenvolvimento integral dos stakeholders;
- **Competência** - Promover a mobilização dos saberes, promovendo o gosto pela aprendizagem contínua;
- **Inovação** – Desconstruir as práticas educativas convencionais, acrescentando valor ao trabalho pedagógico e à relação com os stakeholders;
- **Cooperação** – Participação ativa em projetos mobilizadores, confiando nas instituições e no tecido empresarial da região;
- **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 colaboradores 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 colaboradores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**
Os colaboradores, 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 colaboradores 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 ADEMINHO devem:

- Estar afetos ao serviço da formação que compete a esta Associação;
- 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 o seu desempenho profissional;
- Exercer as funções e os poderes que lhes foram atribuídos, de forma não abusiva, na salvaguarda do interesse 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**, com todos os stakeholders, da ADEMINHO devem:

- Atuar de acordo com os interesses da Associação 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 ADEMINHO;
- Pautar o seu relacionamento com os stakeholders 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 stakeholders 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 colaboradores, 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 EPRAMI, na internet.

ENTRADA EM VIGOR

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

Paredes de Coura, 29-09.2023

O Administrador-Delegado

Manuel José Miranda