



CÓDIGO DE CONDUTA DA COOPTÉCNICA

A Cooptécnica – Gustave Eiffel é a entidade proprietária e instituidora da Escola Profissional Gustave Eiffel.

A Escola Profissional Gustave Eiffel presta Serviço Público de Educação ao abrigo do art. 6.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho e não está abrangida pelo Estatuto de Ensino Particular e Cooperativo de Nível não Superior – Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro, nos termos da alínea d) do n.º 2 do art. 2.º do mesmo Diploma.

Índice

2. CÓDIGO DE CONDUTA DA COOPTÉCNICA.....	1
1. Nota Prévia	4
2. Código de Conduta	5
3. Finalidade	5
4. Conduta Profissional	5
4.1. Não discriminação e combate à prática de assédio no trabalho	5
4.1.1. As Obrigações da Cooptécnica	6
4.1.2. A Proteção do Denunciante	7
4.1.3. As Medidas efetivas de dissuasão e reporte.....	7
4.2. Aparência e Higiene	7
4.2.1. Entrevista de emprego.....	7
4.2.2. Políticas de Incentivos e Prêmios.....	8
5. Relacionamento com o órgão de inspeção ou de auditoria - Supervisão.....	8
6. Relacionamento com a gestão	8
7. Reporte Financeiro	9
8. Identificação e análise de riscos	9
9.. Informação e Comunicação	10
9.1. Comunicação Interna	10
9.2. Comunicação externa	10
9.3. Encerramento de contas.....	10
9.4. Demonstrações financeiras.....	10
10. Alunos/Formandos	11
10.1. Os Alunos/Formandos têm o dever de:.....	11
10.2. Nos espaços de salas de aula/corredores/escadas/pavilhões:	11
10.3. Na sala de aula, em especial, os Alunos/Formandos devem:	11
10.4. Estágio/FPCT – Apresentação.....	12
10.5. Atitudes a adoptar	12
10.6. Qualidades que as entidades valorizam:.....	13
10.7. PAP/PAF – Apresentação	13
11. Proteção de Dados e Privacidade	14
12. Denúncia/Denunciante	14
13. Disposições Finais.....	14
13.1. Da violação do Código de Conduta	14
13.2. Revisão e Atualização	14



COOPTÉCNICA
GUSTAVE EIFFEL

13.3. Divulgação.....	15
14. Entrada em Vigor	15

1 Nota Prévia

Em 04/08/1989 é criada a Cooptécnica Gustave Eiffel.

Em 04/10/1989 a Escola Profissional Gustave Eiffel foi criada nos termos do Decreto-Lei n.º 26/89 na redacção actual do Decreto-Lei n.º 92/2014.

Em 04/04/1990 a Secretaria de Estado de Reforma Educativa reconhece a Escola Profissional Gustave Eiffel como Instituição de Utilidade Pública, conforme se anexa.

Em 09/11/2001, a DREL reconhece a Cooptécnica como Instituição de Utilidade Pública, conforme se anexa.

2. Código de Conduta

Um código de conduta é um conjunto de diretrizes, regras e normas, com base nos valores e princípios da Cooptécnica, estabelecidas para orientar o comportamento dos seus membros, funcionários ou alunos. Este documento é crucial para manter padrões elevados de integridade, responsabilidade e profissionalismo, destinando-se a todos os alunos, trabalhadores e membros da Cooptécnica - Gustave Eiffel.

3. Finalidade

Este código de conduta é um documento que reflete os valores e a cultura da nossa instituição. A sua efetividade depende do compromisso de todos em aderir e promover os princípios e diretrizes estabelecidos, criando um ambiente de excelência e integridade.

A actuação do trabalhador deve pautar-se pela lealdade para com a entidade empregadora e ser honesta, independente, isenta, discreta e não atender, somente, a interesses pessoais. Os trabalhadores devem igualmente aderir a padrões elevados de ética profissional e evitar situações susceptíveis de originar conflitos de interesses.

4. Conduta Profissional

4.1. Não discriminação e combate à prática de assédio no trabalho

Com a publicação da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, reforça-se o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no trabalho.

Com efeito e sem prejuízo do estatuído na referida disposição legal, que vem proceder a alterações no Código do Trabalho, a Cooptécnica – Gustave Eiffel, CRL, desde a sua constituição tem desenvolvido e pugnado por proporcionar a todos os seus trabalhadores um ambiente de trabalho livre de assédio de qualquer tipo e isento de qualquer outra conduta ofensiva ou desrespeitosa.

Entendemos que o presente código deverá ser, por um lado, informativo dos direitos dos trabalhadores (p. ex., esclarecendo o que se entende por assédio, as obrigações do empregador nesta matéria e a proteção do denunciante), e, por outro lado, conter medidas efetivas de dissuasão e reporte.

O assédio compreende comportamentos indesejados de natureza verbal, física ou visual que criem um ambiente de trabalho hostil, intimidante ou ofensivo, incluindo comentários ou insinuações de natureza sexual, avanços sexuais indesejados, exibição de material sexualmente explícito e qualquer outra forma de conduta sexual indesejada (assédio sexual) e ações repetitivas e prolongadas que humilham, intimidam ou degradam um funcionário, afetando negativamente sua dignidade (assédio moral).

Tais comportamentos são referidos pelas comunicações internas n.º 13/DRH/2017 de 30 de outubro e 02/DRH/2020 de 24 de janeiro, que se anexam.

É proibida a prática de assédio.

A sua prática, para além de constituir uma contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei, confere à vítima o direito de indemnização, por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

O aqui estatuído consta do art. 28.º e art. 29.º do Código do Trabalho.

Acresce que no caso destas contraordenações a sanção acessória de publicidade não pode ser dispensada, não se tendo em conta assim as circunstâncias da infração, se o agente tiver pago imediatamente a coima a que foi condenado e se não tiver praticado qualquer contra-ordenação grave ou muito grave nos cinco anos anteriores.

O aqui estatuído consta do art. 563.º do Código do Trabalho

Por outro lado, ocorrendo justa causa, o trabalhador pode fazer cessar imediatamente o contrato, sendo que constituem justa causa de resolução do contrato, nomeadamente comportamentos do empregador: ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, punível por lei, incluindo a prática de assédio denunciada ao serviço com competência inspetiva na área laboral, praticada pelo empregador ou seu representante.

O aqui estatuído consta do art. 394.º do Código do Trabalho.

A ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho disponibiliza endereço eletrónico próprio para receção de queixas de assédio em contexto laboral e informação nos respetivos sítios na Internet sobre identificação de práticas de assédio e sobre medidas de prevenção, de combate e de reação a situações de assédio.

4.1.1 As Obrigações da Cooptécnica

São deveres da Cooptécnica, enquanto empregador e nesta matéria:

- Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a instituição tenha sete ou mais trabalhadores;
- Instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

A violação destes deveres constitui a prática de contraordenação grave.

Por outro lado, a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio é também da Cooptécnica, enquanto entidade empregadora.

A responsabilidade pelo pagamento da reparação dos danos emergentes de doença profissional resultante da prática de assédio é da segurança social, nos termos legalmente previstos, ficando esta sub-rogada nos direitos do trabalhador, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vincendos.

A Cooptécnica tem ainda o dever de assegurar ao trabalhador afetado de lesão provocada pela doença profissional resultantes da prática de assédio e que reduza a sua capacidade de trabalho ou de ganho a ocupação em funções compatíveis.

Estes deveres e consequência pela sua violação resultam do art. 127.º do Código do Trabalho. No que diz respeito às doenças profissionais resultantes da prática de assédio, esta matéria está contemplada no art. 283.º do mesmo Código.

Ainda no âmbito do poder disciplinar e no que diz respeito a esta matéria, presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos a igualdade, não discriminação e assédio.

O aqui estatuído consta do art. 331º do Código do Trabalho

4.1.2 A Proteção do Denunciante

O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

Esta proteção consta do art. 29.º n.º 6 do Código do Trabalho

Ainda a este respeito as testemunhas em processo judicial cuja causa de pedir seja a prática de assédio são notificadas pelo tribunal (art. 66.º do Código de Processo do Trabalho).

4.1.3. As Medidas efetivas de dissuasão e reporte

Sempre que um trabalhador considere estar a ser vítima de assédio no trabalho deverá solicitar à Direcção de Recursos Humanos uma reunião.

Na sequência dessa reunião, onde serão reportados os factos pelo trabalhador, a Direcção de Recursos Humanos, tomará todas as diligências necessárias tendo sempre em atenção a natureza sensível da matéria aqui em causa, os direitos do trabalhador e os deveres da Cooptécnica.

4.2. Aparência e Higiene

A sua aparência e higiene pessoal são fundamentais no tipo de serviços que propomos ao nosso público. A entidade não é rigorosa na forma de vestir. Convém, no entanto, vestir-se com cuidado, para que a sua apresentação não seja comprometida.

Deverá, assim, dar maior atenção às seguintes orientações:

- Ter uma apresentação cuidada e formal, usando as indumentárias adequadas;
- Não usar vestuário desportivo ou equivalente em exagero que dê aspecto de desleixo;
- Não usar calças rotas;
- Não usar decotes e camisolas demasiado curtas, aplicando-se também às saias e calções;

4.2.1. Entrevista de emprego

Uma entrevista de emprego é uma etapa crucial no processo de seleção de candidatos para uma vaga, permitindo que o empregador avalie as competências, experiências, e aptidões do candidato, além de sua adequação à cultura da empresa.

Desta forma existe uma política bem definida para a contratação e retenção de pessoal competente, através da análise do curriculum vitae e da entrevista, fazendo com que sejam contratados prestadores de serviços externos relativamente a situações onde não existem competências a nível interno.

Os colaboradores recebem formação de forma regular.

4.2.2. Políticas de Incentivos e Prémios

Os prémios em empresas são uma forma eficaz de reconhecer e recompensar o desempenho dos funcionários, aumentando a motivação, a satisfação no trabalho e a produtividade, podendo ser implementados de diversas maneiras e variar desde recompensas financeiras até reconhecimento público e oportunidades de desenvolvimento profissional.

- As políticas de incentivos e prémios estão alinhadas com os requisitos éticos e com os objetivos da entidade;
- As políticas são revistas periodicamente e alteradas caso não sejam adequadas;
- Os objetivos e planos de compensação são revistos periodicamente para assegurar a devida responsabilização, mas ao mesmo tempo não provoque reporte financeiro fraudulento devido a demasiada pressão;
- São feitas avaliações periódicas relativamente às responsabilidades de controlo interno (incluindo o cumprimento do código de conduta) e atribuídos prémios ou impostas ações disciplinares, consoante as circunstâncias.

5 Relacionamento com o órgão de inspeção ou de auditoria - Supervisão

Neste contexto a Cooptécnica colabora e responde no que concerne aos seguintes pormenores apresentados:

- Os papéis de cada um dos encarregados estão claramente definidos;
- Este órgão é independente do Conselho de Administração;
- Este órgão exerce uma supervisão sobre os procedimentos de controlo interno definidos pela gestão, verificando o seu desenho e o seu grau de implementação;
- Existem reuniões regulares entre este órgão e os auditores (internos e/ou externos);
- Existe supervisão relativamente às estimativas feitas pela gestão, questionando os critérios e pressupostos usados.

6 Relacionamento com a gestão

- A gestão avalia de forma adequada se a estrutura, entidades legais, localizações geográficas e prestadoras de serviços externos permitem o cumprimento dos objetivos de negócios da entidade;
- Existem linhas de comunicação efetivas que permitam que a gestão receba informação relevante e atempada para a adequada tomada de decisões;

- A autoridade, limites para essa autoridade e responsabilidade de cada colaborador estão claramente definidos;

7 Reporte Financeiro

O relatório financeiro é uma ferramenta fundamental para a gestão e o sucesso de uma empresa. Uma elaboração cuidadosa e uma interpretação precisa são essenciais para a manutenção da saúde financeira e para o crescimento sustentável da empresa. Assim sendo:

- O departamento financeiro revê regularmente as políticas e procedimentos de reporte financeiro de forma a cumprir com as expectativas dos stakeholders;
- As necessidades de formação relativamente às alterações regulatórias para os encarregados de reporte financeiro são identificadas e fornecidas;
- Existem planos de sucessão para que seja facilitada a transição para a equipa de gestão seguinte ou seja evitado o risco de não cumprimento de prazos de reporte financeiro;
- Os objetivos de reporte financeiro são consistentes com os princípios contabilísticos em vigor;
- A gestão tem em conta a materialidade nas transações e saldos significativos, analisando se estão devidamente apresentados nas demonstrações financeiras;
- A gestão tem a preocupação de verificar se as demonstrações financeiras refletem de forma adequada as transações e eventos ocorridos de forma a que os stakeholders tenham a informação adequada.

8 Identificação e análise de riscos

- A gestão identifica e avalia os riscos ao nível da entidade, subsidiárias e níveis operacionais relevantes para o cumprimento dos objetivos da entidade;
- A gestão monitoriza os riscos internos e externos que possam ter impacto no cumprimento dos seus objetivos, através de reuniões regulares com os vários departamentos;
- São envolvidos nesta monitorização os níveis adequados de colaboradores;
- A gestão efetua estimativas quanto à possibilidade de ocorrência dos riscos;
- A gestão determina como esse risco deve ser gerido e respondido;
- O processo de identificação de riscos efetuado pela gestão tem em conta as alterações regulatórias, económicas e outras no ambiente em que a entidade opera;
- A gestão tem em conta as alterações ocorridas no modelo de negócio decorrentes de potenciais aquisições, vendas e dos seus potenciais impactos nos objetivos da entidade;
- A gestão avalia qual a atitude dos candidatos quando da alteração na equipa de gestão;
- São efetuadas revisões regulares no sistema de controlo interno da entidade;
- O pessoal que faz esta avaliação é pessoal qualificado e responsável;
- É efetuada uma avaliação objetiva desta revisão;
- As deficiências encontradas são comunicadas e relatadas ao órgão de gestão e/ou Conselho Fiscal/Comissão de Auditoria;
- É efetuada uma monitorização quanto às ações corretivas às deficiências encontradas e se são efetuadas atempadamente.

9. Informação e Comunicação

- Existe um sistema implementado que permita o fornecimento da informação relevante à gestão;
- Este sistema permite a transformação de dados em informação relevante;
- Através dos mecanismos de controlo é garantida que esta informação seja credível e fiável;
- É efetuada uma análise custo benefício da obtenção desta informação e qual a que deve ser guardada.

9.1. Comunicação Interna

- Existem canais internos de comunicação;
- Existe comunicação efetiva entre os acionistas e o órgão de gestão;
- Existem canais de comunicação separados para os denunciantes (whistle-blowers), comunicações anónimas ou confidenciais.

9.2. Comunicação externa

- Existem processos implementados para serem feitos comunicados para o exterior;
- Existem canais de comunicação efetivos com clientes, fornecedores, auditores e outros;
- Existem canais de comunicação separados para os denunciantes (whistle-blowers), comunicações anónimas ou confidenciais;
- Existem métodos de comunicação estabelecidos.

9.3. Encerramento de contas

- O pessoal encarregue do encerramento de contas é qualificado;
- São efetuadas reconciliações e conferências de forma regular;
- Existem procedimentos que garantam que as transações são registadas no período correto;
- São identificados eventos e condições relevantes para as demonstrações financeiras;
- Existem procedimentos que garantam que a transferência de informação entre aplicações não sofre alterações;
- As contas com saldo e sem movimento são investigadas e resolvidas.

9.4. Demonstrações financeiras

- As demonstrações financeiras são revistas pela gestão;
- Existem procedimentos que garantam que apenas pessoal autorizado tem acesso à preparação das demonstrações financeiras;
- A informação financeira é cruzada com a sua fonte;
- São feitas análises de tendências e efetuadas investigações a variações não usuais;
- Através de variações anómalas, o sistema deteta eventos e condições relevantes para as demonstrações financeiras;
- Com um planeamento estratégico, a gestão garante a identificação de eventos subsequentes;
- A gestão garante que as divulgações são completas e adequadas por meio da análise de variações aleatórias;

- Existe a supervisão por parte dos encarregados da governação.

10. Alunos/Formandos

10.1. Os Alunos/Formandos têm o dever de:

- Ser assíduos, pontuais e empenhados no cumprimento de todos os seus deveres na escola;
- Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores/Formadores e do pessoal não docente;
- Respeitar os outros Alunos/Formandos;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário, espaços escolares e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Fazer os trabalhos de casa e demais trabalhos extra-aula de que sejam instruídos;
- Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços escolares;
- Entrar e sair da sala/laboratório/refeitório/centro de recursos/auditório/bar ou outros espaços de forma ordeira;
- Dar a conhecer aos seus respectivos encarregados de educação as informações ou avisos de que forem portadores;
- Contribuir activamente para a melhoria da Escola/Cooptécnica, dando sugestões e propostas para actividades, espaços e eventos;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer actos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e das actividades escolares;
- Não usar bonés nas instalações ou Escola;
- Não usar as calças descidas;
- Não usar decotes e camisolas demasiado curtas, aplicando-se o mesmo aos calções e saias;
- Não usar indumentária desajustada, nomeadamente calças rotas;
- Não usar chinelos;
- Nos Cursos Específicos como sejam os de Cozinha, Bar, Restauração, usar as indumentárias apropriadas;
- Não promover/cometer qualquer tipo de fraude.

10.2. Nos espaços de salas de aula/corredores/escadas/pavilhões:

- Circular de forma ordeira;
- Não correr, não escorregar pelos corrimões nem empurrar ninguém;
- Fazer uso correto das instalações e equipamentos.

10.3. Na sala de aula, em especial, os Alunos/Formandos devem:

- Pedir para falar e evitar interromper os trabalhos na sala de aula;
- Pedir autorização para se levantar;
- Fazer os trabalhos pedidos pelo Professor/Formador e participar activamente nas tarefas propostas;
- Deixar a sala de aula limpa e arrumada;
- Colaborar ordeiramente nas actividades, respeitando Professor/Formador e colegas;
- Desligar sempre os telemóveis ou outros equipamentos multimédia antes de entrar na aula, mantendo-os nas mochilas, malas ou bolsos;
- Permanecer sem boné, ou gorro, capuz na cabeça;
- Não consumir qualquer tipo de alimentos (excepto água) ou mascar pastilha elástica.
- Não consumir qualquer tipo de estupefacientes;
- Não fotografar/gravar ou filmar sem autorização.

10.4. Estágio/FPCT – Apresentação

Ao longo da permanência do aluno/estagiário na instituição, a sua postura e o aspecto geral serão permanentemente observadas e avaliadas, pelo que a maneira como se veste e o seu aspecto são de uma importância fundamental. Assim, deverão ser respeitados os seguintes aspectos:

- Vestir de forma cuidada e simples;
- Cuidar da sua aparência geral (cabelo, unhas, sapatos, higiene pessoal);
- Optar por uma imagem discreta, mas de bom gosto.

10.5. Atitudes a adoptar

- Ser pontual, cumprir sempre os horários, rigorosamente;
- Apresentar-se cordialmente a quem o receber e perguntar pela pessoa que o espera;
- Agradecer à pessoa e seguir as instruções que lhe forem dadas;
- Sorrir (uma cara amigável é sempre mais agradável);
- Demonstrar que está pronto a dar um aperto de mão (ser caloroso e firme nessa atitude);
- Estar atento a tudo o que o rodeia, sobretudo às pessoas com quem fala, fixando, o mais rapidamente possível desde logo os seus nomes;
- Olhar os seus interlocutores nos olhos;
- Estar calmo e descontraído e evitar tiques nervosos;
- Mostrar entusiasmo pelo trabalho que vai realizar;
- No caso de atraso ou necessidade de falta avisar a entidade atempadamente;
- Cumprimentar sempre os responsáveis pela entidade e os colegas de trabalho;
- Tratar as pessoas pelo seu nome e com deferência (Sr.º, Sr.ª, Dr., Eng.º...);
- Não fumar nem comer durante o trabalho;
- Não mastigar pastilhas elásticas;
- Não usar telemóveis para seu uso particular;
- Não levar, nem ler revistas, nem jornais no tempo de trabalho;
- Não ter receio de falar com as pessoas quer, sejam empresários, directores, chefes, técnico orientador ou outros;

- Estar atento ao que solicitam registrando-o para não esquecer;
- Pensar sempre sobre o objectivo do trabalho solicitado e tentar dar contributos positivos;
- Caso seja solicitado, deverá estar disponível para permanecer, na instituição para além do seu horário, se houver necessidade de terminar uma tarefa urgente.
- Não entrar em discussões – a melhor maneira de vencer uma discussão é evitá-la;
- Nunca se mostrar insistente nem aborrecido;
- Ao falar ao telefone, deverá fazê-lo cordialmente, identificando-se e identificando sempre a entidade;
- Se errar, reconhecer e assumir imediatamente o seu erro;
- Ser simpático e prestável. Disponibilizar-se em todos os momentos;
- Fazer, periodicamente, um balanço do seu trabalho e transmitindo-o aos seus orientadores;
- Fazer com que as outras pessoas se sintam valorizadas, mas de forma sincera.

10.6. Qualidades que as entidades valorizam:

- Polivalência;
- Iniciativa;
- Espírito de organização;
- Responsabilidade e sentido do dever;
- Autonomia;
- Criatividade;
- Curiosidade, vontade de aprender;
- Capacidade de expressão oral e escrita;
- Controlo e autodomínio;
- Capacidade de relacionamento interpessoal;
- Assiduidade e Pontualidade;
- Disponibilidade.

10.7.PAP/PAF – Apresentação

No que diz respeito aos comportamentos e posturas na apresentação da PAP/PAF, o Aluno/Formando, deve ter consciência de que o deve fazer, não para si próprio, mas sim para a audiência.

Deste modo deverá ter em conta os seguintes itens:

- Usar gravata;
- Maquilhagem discreta;
- Usar vestuário mais formal (sempre que possível, usar fato);
- Não usar indumentária rasgada/manchada;
- Não usar chinelos;
- Não chegar atrasado;
- Estar preparado e não revelar incompetência;
- Não desrespeitar a audiência;
- Não usar, incorrectamente, os auxiliares audiovisuais;
- Não ser, excessivamente, rápido, ou lento na apresentação;

- Não fazer uma exposição desorganizada, sem realce dos pontos fundamentais;
- Não se desviar do assunto que estava agendado e que as pessoas esperavam;
- Não repetir a mensagem de um orador anterior;
- Não se resumir a ler o texto sem levantar os olhos do papel;
- Não alongar excessivamente a exposição para além do previsto;
- Não falar para o equipamento, mas sim para as pessoas.

11 Proteção de Dados e Privacidade

A Cooptécnica compromete-se a proteger a integridade e a confidencialidade dos dados pessoais e sensíveis de seus alunos, trabalhadores, clientes e parceiros.

Ao abrigo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (UE) - Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, a Cooptécnica faz cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis de proteção de dados e privacidade.

12 Denúncia/Denunciante

Ao abrigo da Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro, Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, a Cooptécnica faz cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis de proteção das pessoas que denunciam infrações.

Denúncia:

A denúncia ou divulgação pública pode ter por objeto infrações cometidas, que estejam a ser cometidas ou cujo cometimento se possa razoavelmente prever, bem como tentativas de ocultação de tais infrações.

Denunciante:

O Denunciante é a pessoa que denuncia ou divulga uma infração com fundamento em infrações através dos canais de denúncia interna ou externa ou divulgadas publicamente.

A denúncia deve ser apresentada à Hierarquia Direta ou à Hierarquia Superior ou à Direção dos Recursos Humanos.

13 Disposições Finais

13.1. Da violação do Código de Conduta

A violação do Código de Conduta tem as suas consequências disciplinares previstas no Código do Trabalho, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e/ou penal.

13.2. Revisão e Atualização

O código de Conduta será revisto sempre que tal se revele adequado e, em especial, quando se verificarem alterações na legislação e regulamentação.

13.3. Divulgação

O presente Código será divulgado por todos os seus colaboradores (alunos, trabalhadores e membros eleitos) e divulgado no site <https://gustaveeiffel.pt/>.

14 Entrada em Vigor

O presente Código foi revisto e actualizado em 26/06/2024 e entra em vigor, imediatamente, após a publicação pelo Conselho de Administração.