



REGIME GERAL **de** PREVENÇÃO  
DA CORRUPÇÃO



# CÓDIGO DE CONDUTA

## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO:**

Código de Conduta

### **ATRIBUTO:**

Escola Básica com Pré-Escolar da Ladeira

### **SUPERVISÃO:**

Rui Manuel Coelho, diretor da escola

### **ELABORAÇÃO:**

Equipa nomeada pelo diretor,  
coordenada pela docente Clara Rodrigues

### **APROVAÇÃO:**

Em Conselho Escolar, por unanimidade, a 6 de maio de 2024

Ata nº 16

### **CONTACTOS:**

Caminho da Terra Chã

9020-124 Santo António, Funchal

Telefone: 291743167

e-mail: [eb1peladeira@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1peladeira@edu.madeira.gov.pt)

Portal de Internet: <https://escolas.madeira-edu.pt/eb1peladeira>

# ÍNDICE

<b>1.</b>	INTRODUÇÃO .....	05
<b>2.</b>	PRINCÍPIOS ÉTICOS .....	05
<b>3.</b>	NORMAS DE CONDUTA .....	07
<b>4.</b>	INFRAÇÕES E SANÇÕES .....	10
<b>5.</b>	INCUMPRIMENTO .....	10
<b>6.</b>	APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO .....	11
<b>7.</b>	ENTRADA EM VIGOR .....	11
<b>8.</b>	PROVINIÊNCIA DA INFORMAÇÃO .....	12

**9.**

**ANEXOS**

<b>9.1</b>	ANEXO I .....	13
<b>9.2</b>	ANEXO II .....	15
<b>9.3</b>	ANEXO III .....	16
<b>9.4</b>	ANEXO IV .....	18
<b>9.5</b>	ANEXO V .....	19

# 1.

## INTRODUÇÃO

A EB1/PE da Ladeira é um estabelecimento de ensino público que tem valências de Educação Pré-escolar, 1.º ciclo do Ensino Básico, onde se inclui a Educação Especial e o Ensino Básico Recorrente, o que exige uma articulação eficaz e eficiente entre a Educação Pré-escolar e o 1.º Ciclo, para uma tomada de decisões consciente e participada e para a construção dos cidadãos do futuro: as nossas crianças e os nossos alunos.

A escola situa-se no concelho do Funchal, mais especificamente no Caminho da Terra Chã, freguesia de Santo António. A instituição está inserida numa área residencial que cresceu bastante nos últimos anos, onde coexistem bairros sociais, zonas habitacionais recentes e espaços de comércio e serviços.

O presente Código de Conduta foi elaborado tendo em conta o previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), previsto no Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro e reforça a missão e os valores legalmente consagrados e contribuir como modelo no desempenho do serviço público conferido.

# 2.

## PRINCÍPIOS ÉTICOS

O pessoal docente e não docente da escola no desempenho das suas funções e atividades estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética. A escola rege-se pelos Princípios Éticos que se encontram na Carta Ética da Administração Pública e que passamos de seguida a enumerar:

### **I. Princípio do Serviço Público**

O pessoal docente e não docente encontra-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

### **II. Princípio da Integridade**

O pessoal docente e não docente rege-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

### **III. Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

O pessoal docente e não docente, no exercício da sua atividade, deve tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

### **IV. Princípio da Igualdade**

O pessoal docente e não docente não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, género, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### **V. Princípio da Proporcionalidade**

O pessoal docente e não docente, no exercício da sua atividade, só pode exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

### **VI. Princípio da Colaboração e da Boa Fé**

O pessoal docente e não docente, no exercício da sua atividade, deve colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

### **VII. Princípio da Informação e da Qualidade**

O pessoal docente e não docente deve prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### VIII. Princípio da Lealdade

O pessoal docente e não docente, no exercício da sua atividade, deve agir de forma leal, solidária e cooperante.

### IX. Princípio da Integridade

O pessoal docente e não docente rege-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

### X. Princípio da Competência e Responsabilidade

O pessoal docente e não docente age de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## 3.

### NORMAS DE CONDUTA

As normas de conduta estabelecem as relações, os comportamentos e as decisões em relação a questões comportamentais nas atividades do quotidiano da escola. A nossa escola entende como conduta profissional apropriada, o seguinte:

#### 1. Relacionamento interpessoal e relações internas

- \* Atuar com lealdade, transparência, respeito mútuo, cordialidade, confiança e honestidade rejeitando todos os comportamentos que possam afetar negativamente as relações de trabalho e o bom funcionamento, desempenho e imagem da escola;
- \* Expor queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar assédio moral ou sexual, junto da entidade competente;
- \* Promover a disponibilidade, cooperação, partilha de informação e de conhecimento de forma clara, simples, cortês e rápida.

## 2. Relação com a administração pública

- \* Agir e relacionar-se com as partes interessadas de acordo com as regras da boa-fé e em colaboração, para satisfazer de forma eficiente e eficaz as necessidades internas e/ou externas e tendo em vista a criação de valor.

## 3. Boa administração

- \* Prestar, com a cortesia e diligência devidas, a colaboração às demais entidades da Administração Pública sempre que a solicitem;
- \* Contribuir com uma atitude proactiva para um tratamento célere e eficaz das solicitações;
- \* Respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação.

## 4. Relação com o público

- \* Atuar, com a cortesia e disponibilidade devidas, no atendimento;
- \* Não aceitar qualquer presente ou outro benefício;
- \* Assegurar o atendimento prioritário na escola de acordo com a legislação em vigor.

## 5. Relação com a comunidade e o meio ambiente

- \* Atuar com respeito pelas expectativas da comunidade;
- \* Participar, sempre que possível, em iniciativas que visam melhorar o bem-estar da comunidade e do meio ambiente;
- \* Agir de forma ambientalmente sustentável.

## 6. Acumulação de funções

- \* Comunicar ao diretor, a intenção de exercer atividades remuneradas externas à Secretaria Regional de Educação, Tecnologia e Ciência (anexo I);



- \* Solicitar autorização para acumulação de funções através de requerimento dirigido à SRETC, de acordo com a legislação aplicável, no qual intervirá o diretor para avaliar a conveniência para o serviço;
- \* Iniciar a acumulação de funções apenas e só após despacho favorável da SRETC ao requerimento de acumulação de funções.

## 7. Conflitos de interesses

- \* Assegurar a independência dos interesses da escola em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos;
- \* Relativamente aos procedimentos em que tome parte, deve declarar, por escrito, ao diretor, eventuais conflitos de interesses e pedir escusa nos processos em que tal se verifique.

## 8. Utilização de recursos materiais

- \* Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento da escola no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros;
- \* Reportar alguma irregularidade observada nos materiais ou equipamentos ao diretor da escola.

## 9. Empenho e valorização

- \* Agir de forma responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na sua valorização profissional.

## 10. Fraude, corrupção e infrações conexas

- \* Participar em todas as ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados;
- \* Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens públicos, a

administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública;

- \* Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes ou solicitar favores;
- \* Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados;
- \* Informar o diretor ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividades da escola;
- \* Prestar toda a colaboração ao Conselho de Prevenção da Corrupção e a todas as entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

## 4.

### INFRAÇÕES E SANÇÕES

Sem prejuízo da consulta da legislação aplicável, disponibilizamos os quadros com as infrações e sanções, às indicações de conduta previstas neste código (anexos II; III; IV e V).

## 5.

### INCUMPRIMENTO

O incumprimento do disposto no presente Código de Conduta pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar ou criminal.

## 6.

### **APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO**

Após a aprovação em Conselho Escolar, o Código de Conduta, é divulgado, utilizando para o efeito o CIT (Canal Interno Teams) e o e-mail, para que o mesmo venha ao conhecimento do pessoal docente e não docente e externamente, através da página de internet da escola. O Código de Conduta deve ainda ser objeto de revisão obrigatória a cada 3 anos, ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica, ou societária, ou do conteúdo funcional da escola.

## 7.

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Código de Conduta entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em Conselho Escolar.

## 8

### PROVENIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

- \* Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- \* Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- \* Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção ([https://mec-anticorruptcao.pt/wp-content/uploads/2023/06/Dec\\_Lei-109-E\\_2021.pdf](https://mec-anticorruptcao.pt/wp-content/uploads/2023/06/Dec_Lei-109-E_2021.pdf));
- \* Guia n.º 1/2023, setembro (<https://mec-anticorruptcao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>);
- \* Código de conduta – síntese <https://mec-anticorruptcao.pt/wp-content/uploads/2024/01/codigo-de-conduta-sintese.pdf>);
- \* Noções elementares sobre o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (<https://mec-anticorruptcao.pt/wp-content/uploads/2024/01/noco-es-elementares-do-rgpc.pdf>);
- \* Carta Ética da Administração Pública (<https://purl.pt/19784/1/>);
- \* Código de Ética e de Conduta SGEC v.4. ([https://www.sec-geral.mec.pt/sites/default/files/codigo\\_de\\_etica\\_e\\_de\\_conduta\\_sgec\\_0.pdf](https://www.sec-geral.mec.pt/sites/default/files/codigo_de_etica_e_de_conduta_sgec_0.pdf)).



## ANEXOS

### ANEXO I – Pedido de autorização para acumulação de funções



Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia  
Direção Regional de Administração Escolar  
Delegação Escolar do Funchal

REQUERIMENTO: ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES | públicas com funções privadas

#### NOTA INFORMATIVA

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando no cumprimento de obrigação legal [artigo 23.º da LTFP e n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto]. A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo pessoal do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação do tratamento, apagamento, portabilidade e oposição, nos termos legais. A Delegação Escolar do Funchal, sito à Rua Cidade do Cabo n.º 38, 9050-047 Funchal, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento e eventual encaminhamento para o serviço de origem do trabalhador, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos de/funchal@madeira.gov.pt. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto da Direção Regional de Administração Escolar, sito ao Edifício Cudinat, 4.º andar, Apartado 3206, 9061-901 Funchal, para os endereços eletrónicos drae.sre@madeira.gov.pt ou através do seu Ponto de Contacto rgpd.drae@madeira.gov.pt, do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcpd@madeira.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>.

Bma. Senhora  
Delegada Escolar do Funchal

#### 1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:	<input type="text"/>		
Escola/Serviço:	<input type="text"/>		
Categoria/Cargo:	<input type="text"/>	N.º:	<input type="text"/>
Categoria/Grupo:	<input type="text"/>	CC/B:	<input type="text"/>
Horário laboral:	<input type="text"/>		

#### 2. FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

Organismo:	<input type="text"/>		
Atividade:	<input type="text"/>		
Remuneração: <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Funções remuneradas, com o valor: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Funções não remuneradas		
Dias em que acumula:	<input type="checkbox"/> 2.º Feira <input type="checkbox"/> 3.º Feira <input type="checkbox"/> 4.º Feira <input type="checkbox"/> 5.º Feira <input type="checkbox"/> 6.º Feira <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo		
Horário de acumulação: <sup>2</sup>	<input type="text"/>		
Natureza das funções:	<input type="checkbox"/> Funções subordinadas <input type="checkbox"/> Funções autónomas		
Funções docentes:	<input type="checkbox"/> Funções não docentes <input type="checkbox"/> Funções docentes		
Breve descrição do conteúdo funcional:	<input type="text"/>		
Chave de destinatária das funções:	<input type="text"/>		
Início da atividade:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Térmo da atividade: <sup>3</sup>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

<sup>1</sup> Por favor, indique o valor líquido médio mensal. Caso não possua uma retribuição fixa, por favor indique uma estimativa de valor líquido mensal.  
<sup>2</sup> Deve anexar ao requerimento uma declaração da entidade de acumulação que faça menção ao horário a acumular e à remuneração a receber.  
<sup>3</sup> Aplicável às funções docentes que têm como limite o ano escolar (31.08) e às funções que têm um término definido.





Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia  
Direção Regional de Administração Escolar  
Delegação Escolar do Funchal

### 3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

<input type="checkbox"/>	Declaro que as funções privadas a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas.
<input type="checkbox"/>	Declaro que me comprometo a cessar imediatamente as funções e acumular no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções públicas exercidas.
<input type="checkbox"/>	Declaro que não estou abrangido(a) pelas proibições específicas a que se refere o artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
<input type="checkbox"/>	Declaro que não me encontro abrangido(a) por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD da RAM e artigo 6.º do Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto. <sup>4</sup>

Data:  /  /

O(A) Requerente

\_\_\_\_\_  
(Assinatura legível)

<sup>4</sup> Aplicável apenas ao pessoal docente.



ANEXO II – Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

<b>QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO</b> <b>Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º 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</b>		
<b>Deveres gerais</b>		
<b>Deveres</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
<b>Prosecução do interesse público</b>	<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
<b>Isenção</b>	<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
<b>Imparcialidade</b>	<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
<b>Informação</b>	<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
<b>Zelo</b>	<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
<b>Obediência</b>	<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
<b>Lealdade</b>	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
<b>Correção</b>	<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
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	<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

### ANEXO III – Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

<b>QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b> <b>previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</b>		
<b>ANEXO 3.1</b> <b>Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subseqüentes alterações</b> <b>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</b> <b>(ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)</b>		
<b>Crime</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
<b>Corrupção (art.º 373º)</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	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
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</b>	<p>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.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a 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.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>	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
<b>Peculato (art.º 375º)</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
<b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	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



<p><b>Participação económica em negócio (art.º 377º)</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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</p>
<p><b>Concussão (art.º 379º)</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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</p>
<p><b>Abuso de poder (art.º 382º)</b></p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
<p><b>Tráfico de influência (art.º 335º)</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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</p>

## ANEXO IV – Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal

### Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal

#### Artigo 386.º

#### Conceito de funcionário

1 - Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
- d) Os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) O notário;
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
- h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
- b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
- c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
- d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
- e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
- f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

## ANEXO V - 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

#### Escala das sanções disciplinares

1 - 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.

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

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.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

### Artigo 181.º

#### Caraterização das sanções disciplinares

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

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.

3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.

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.

6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.