

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública  
DIREÇÃO REGIONAL DO PLANEAMENTO E FUNDOS ESTRUTURAIS



## Código de Conduta (CC)

Assinado por: **NUNO ALBERTO LOPES MELO ALVES**

Data: 2023.08.14 18:50:36+00'00'

Certificado por: **Governo Regional dos Açores**

Atributos certificados: **Diretor Regional do Planeamento e Fundos Estruturais**



Agosto de 2023

## Índice

Preâmbulo	4
Capítulo I - Disposições Gerais	5
Artigo 1.º (Objeto)	5
Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)	5
Capítulo II - Princípios	5
Artigo 3.º (Princípios Gerais)	5
Artigo 4.º (Diligência profissional)	7
Capítulo III – Gestão da Informação	7
Artigo 5.º (Informação)	7
Artigo 6.º (Sigilo Profissional)	8
Artigo 7.º (Partilha de Informação)	8
Capítulo IV – Atuação	8
Artigo 8.º (Relações internas)	8
Artigo 9.º (Relações externas)	8
Artigo 10.º (Conflito de Interesses)	9
Artigo 11.º (Acumulação de Funções)	10
Artigo 12.º (Utilização de Recursos)	10
Artigo 13.º (Suspeitas)	11
Artigo 14.º (Prevenção da corrupção e infrações conexas)	11
Artigo 15.º (Denúncia)	11
Capítulo V – Disposições Finais	11
Artigo 16.º (Incumprimento)	11
Artigo 17.º (disposições finais)	12

Artigo 18.º (Entrada em Vigor)	12
Anexo I - Declaração de inexistência de conflito de Interesses	13
Anexo II - Declaração de conflito de Interesses	14
Anexo III - Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude	15
Anexo IV – Responsabilidade Disciplinar	16
Anexo IV – Responsabilidade Criminal associada a atos de corrupção e infrações conexas	17

## Preâmbulo

O presente Código de Conduta (CC) é o documento que estabelece um conjunto de princípios e de regras de natureza ética e deontológica e que visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho de funções por todos os colaboradores da Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE), seja nas interações internas ou externas.

Este instrumento baseia-se num conjunto de princípios e normas que estão subjacentes à atuação da DRPFE, que é, igualmente, a Autoridade de Gestão do programa de fundos europeus Açores 2030.

O Código de Conduta tem como objetivos principais:

- Enunciar os princípios deontológicos preponderantes, tendo em conta o serviço prestado;
- Precisar as normas da conduta que se espera da parte dos colaboradores, garantindo que as conhecem e que atuam em conformidade com os valores e princípios que constam deste Código;
- Criar um documento de referência institucional de conduta para colaboradores da DRPFE, contribuindo para o reforço de um melhor ambiente de trabalho, tendo por base a honestidade, o respeito, integridade e a equidade;
- Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir.

Tendo em conta que a imagem de cada organização resulta, cada vez mais, da Ética dos seus colaboradores, pretende-se, com o presente código, melhorar a atitude individual e a conduta coletiva, nos relacionamentos profissionais internos e externos, por forma a acautelar práticas contrárias à Ética e inadequadas à Conduta, no respetivo serviço.

O disposto no presente Código deverá ser interpretado em harmonia com as normas legais vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público, nomeadamente:

- Constituição da República Portuguesa;
- Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C 83/02);
- O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa;
- Declaração Universal dos Direitos do Homem;
- Carta Deontológica do Serviço Público;
- A recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público (C (98) 70/Final);
- Constituição da República Portuguesa ( Decreto de 10 de Abril de 1976);
- Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015, de 07 de Janeiro);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho);

- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro);
- Carta ética – Dez princípios da Administração pública (Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 27 de fevereiro);
- Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro);
- Regime da responsabilidade civil extracontratual do estado e demais entidades públicas (Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro);
- Regime de acesso aos documentos administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto);
- Manual de acolhimento da Vice-Presidência do Governo da Região Autónoma dos Açores;
- Regime geral de prevenção da corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro)

## Capítulo I - Disposições Gerais

### Artigo 1.º (Objeto)

O presente Código de Conduta (CC) estabelece os princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional dos colaboradores da DRPFE, no exercício das suas funções, nas relações internas e externas, sem prejuízo de outras disposições legais que lhes sejam aplicáveis.

### Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)

O CC é aplicável a todos os colaboradores da DRPFE, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo.

## Capítulo II - Princípios

### Artigo 3.º (Princípios Gerais)

- 1- Os colaboradores devem ser eticamente irrepreensíveis no que respeita ao cumprimento e aplicação de normas regulamentares e legais aplicáveis à respetiva atividade profissional.
- 2- No exercício das suas funções os colaboradores devem respeitar e observar os seguintes princípios:
  - a) **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.
  - b) **Princípio da Legalidade** – Os colaboradores devem agir em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, dentro dos limites e poderes conferidos.
  - c) **Princípio da boa administração** – devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

d) **Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos** – devem estar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou do grupo.

e) **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, ou seja, os colaboradores devem desempenhar as suas 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.

Os colaboradores devem, igualmente, abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique membros do público, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

As condutas dos colaboradores não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas, não devendo, por isso, participar numa decisão na qual ele ou um membro da sua família tenha interesses financeiros.

f) **Princípio da Igualdade** – Os colaboradores não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de direito ou isentar de qualquer dever ninguém em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social ou orientação sexual.

g) **Princípio da Proporcionalidade** - Os colaboradores, no exercício da sua atividade, só podem exigir à contraparte o indispensável à realização da atividade administrativa.

Aquando da tomada de decisões, o trabalhador deve garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objeto em vista, respeitando, se for o caso, o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.

h) **Princípio da Colaboração e da Boa-fé** - Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com a contraparte, 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.

i) **Princípio da Informação e da Qualidade** - Os colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida tendo sempre em atenção o respeito pela lei e a regulamentação vigente.

j) **Princípio da Lealdade** - Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante. Devem, igualmente, agir com respeito à verdade para com o órgão público, gerando confiança na ação da instituição, dos colegas, promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido pela Autoridade de Gestão ou Organismo Intermédio.

- k) **Princípio da Integridade** - Os colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter e devem abster-se de qualquer comportamento que possa configurar conflito de interesses
- l) **Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
- m) **Princípio de Isenção** – Os colaboradores não devem retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exercem. Os colaboradores devem, nomeadamente, abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.
- n) **Princípio da Cooperação** – Os colaboradores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cordiais e saudáveis.
- o) **Princípio da Equidade** – Os colaboradores devem atuar de forma imparcial, equitativa e razoável.

#### **Artigo 4.º (Diligência profissional)**

- 1- Os colaboradores devem atuar de forma leal e honesta.
- 2- Os colaboradores devem aderir a padrões elevados de ética profissional.
- 3- Os colaboradores devem cooperar na identificação e fornecimento aos superiores hierárquicos, bem como aos colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, todas as informações que possam ser relevantes para o bom desempenho das suas funções.
- 4- Os colaboradores devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito pelos superiores hierárquicos e a transparência no trato com todos os intervenientes.

### **Capítulo III – Gestão da Informação**

#### **Artigo 5.º (Informação)**

- 1- Os colaboradores devem salvaguardar a prestação de informações e de esclarecimentos, encaminhando para os serviços competentes de modo a agilizar procedimentos decisórios, sem prejuízo do dever de confidencialidade e proteção de dados pessoais.
- 2- Os colaboradores devem fundamentar com total transparência as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que, garantidos os deveres de sigilo, para tal sejam adequadamente solicitados.
- 3- Os colaboradores não devem utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros.

### **Artigo 6.º (Sigilo Profissional)**

- 1- Os colaboradores estão sujeitos ao sigilo profissional relativamente a matérias a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou em virtude das mesmas, com preponderância para a proteção dos dados pessoais, e que, pela sua efetiva importância, por legítima decisão ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.
- 2- Os colaboradores estão sujeitos a sigilo profissional, devendo guardar e manter sob segredo, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções, ou em virtude desse desempenho.
- 3- O dever de sigilo e de confidencialidade mantém-se mesmo após o termo de funções, cessando tal dever nos termos legalmente previstos.
- 4- Está abrangido ao sigilo profissional a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda bases de dados, estando os trabalhadores obrigados a manter a sua confidencialidade.

### **Artigo 7.º (Partilha de Informação)**

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os colaboradores devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das atividades que desempenham.

## **Capítulo IV – Atuação**

### **Artigo 8.º (Relações internas)**

- 1- As relações entre colaboradores devem basear-se, nomeadamente, na lealdade, integridade, respeito mútuo, possibilitando a existência de um ambiente saudável e de confiança, evitando-se todas as condutas que possam afetar negativamente aquelas relações.
- 2- Os colaboradores devem adotar um espírito de grupo e de entreajuda, colaboração, partilha de informação e conhecimento, de modo a promover um bom ambiente de trabalho.
- 3- Os colaboradores devem ter idoneidade para ouvir e interagir, demonstrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, bem como adotar uma posição construtiva na resolução de problemas em geral.
- 4- Os colaboradores devem ser assíduos e pontuais.
- 5- Estão expressamente vedados comportamentos suscetíveis de configurarem a prática de assédio.

### **Artigo 9.º (Relações externas)**

- 1- No relacionamento com terceiros, os colaboradores devem ter em conta uma atitude cordial e isenta, atuando de forma célere.



- 2- As informações prestadas pelos colaboradores devem ser claras e compreensíveis e em conformidade com os princípios da legalidade, rigor e veracidade.
- 3- Os colaboradores devem pautar-se por princípios de respeito, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, salvaguardando o êxito das ações e o dever de sigilo profissional que lhes está adstrito.
- 4- Os colaboradores devem abster-se de, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer órgão de comunicação social, prestar qualquer esclarecimento ou informação sobre a atividade e /ou qualquer procedimento administrativo concreto em que tenham tido intervenção, remetendo o contato para o dirigente máximo do serviço.
- 5- Nos contatos com terceiros devem clarificar a natureza e a finalidade concreta da sua intervenção, contextualizando-a.

#### **Artigo 10.º (Conflito de Interesses)**

- 1- Entende-se como conflito de interesses, nos termos da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contato com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham e ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.
- 2- De acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, podem igualmente ser geradoras de conflitos de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções
- 3- Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses, devendo assegurar um desempenho imparcial, objetivo e transparente.
- 4- Os colaboradores não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, independentemente do seu valor, em virtude do exercício das suas funções.
- 5- Os colaboradores devem exercer as suas funções e as competências que lhe forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagem pessoal indevida.

- 6- Os colaboradores devem recusar-se a utilizar a sua condição profissional para obterem benefícios ou tratamento preferencial.
- 7- Os colaboradores devem subscrever as seguintes declarações:
- 8- a) Inexistência de conflitos de interesse relativamente aos procedimentos que lhe sejam confiados no exercício das respetivas funções, conforme anexo I;
- 9- b) Declaração de Conflito de Interesses, sempre que surja uma situação de conflito de interesses o trabalhador deve manifestar o respetivo impedimento, conforme Anexo II.

### **Artigo 11.º (Acumulação de Funções)**

- 1- Os colaboradores devem privilegiar a dedicação exclusiva ao exercício de funções públicas, podendo acumular atividades remuneradas ou não remuneradas dentro das condições legalmente estabelecidas, desde que prévia e devidamente autorizadas.
- 2- Para o exercício de cumulação de funções deve ser previamente solicitada autorização através requerimento para acumulação de funções ao órgão competente;
- 3- Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os trabalhadores em acumulação de funções, devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade para além das respetivas funções públicas.

### **Artigo 12.º (Utilização de Recursos)**

- 1- Os colaboradores devem respeitar e proteger o património da SRMP tendo em vista critérios de boa utilização dos recursos alocados.
- 2- Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso oficial da DRPFE, com vista à prossecução das suas atribuições e exclusivamente para o cumprimento desses objetivos.
- 3- Não devem utilizar-se computadores ou redes para aceder, receber ou transmitir materiais inapropriados, ilegais ou que possam violar a política de confidencialidade e segurança.
- 4- Os colaboradores devem, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os gastos, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis, minimizando o impacto ambiental das suas atividades, promovendo a reciclagem e utilizando os contentores adequados para o efeito.
- 5- A fim de simplificar processos e procedimentos, promovendo uma adequada utilização dos recursos, a melhoria da qualidade e do rigor da informação e a rapidez de acesso aos dados em condições de segurança e no respeito pela privacidade dos cidadãos, devem, sempre que possível, ser desmaterializados atos e procedimentos, privilegiando-se a utilização de meios eletrónicos.

### **Artigo 13.º (Suspeitas)**

Em caso de suspeitas de comportamentos e situações ilícitas os colaboradores devem informar os respetivos superiores hierárquicos.

### **Artigo 14.º (Prevenção da corrupção e infrações conexas)**

- 1- Os colaboradores devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção.
- 2- A omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, nos termos previstos na lei.

### **Artigo 15.º (Denúncia)**

- 1- Os colaboradores devem proceder de acordo com critérios de razoabilidade e prudência e, sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas de situações de incumprimento das disposições constantes do presente Código, devem utilizar a minuta do anexo III.
- 2- A deteção de potenciais situações de fraude deve ser reportada, nos termos do previsto na Estratégia Antifraude.
- 3- O canal de denúncia da Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção ([Queixas Eletrónicas \(azores.gov.pt\)](https://www.azores.gov.pt/queixas)) permite a apresentação e o seguimento seguro de denúncias, a fim de garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas.
- 4- O colaborador que comunicar ou impedir situações de incumprimento das disposições constantes do presente Código, não pode ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

## **Capítulo V – Disposições Finais**

### **Artigo 16.º (Incumprimento)**

- 1- O incumprimento das disposições constantes do presente Código é suscetível de constituir responsabilidade disciplinar punível nos termos legais, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.
- 2- Nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, encontram-se identificadas no Anexo IV as sanções disciplinares que podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras do código de conduta, bem como no anexo V as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

3- Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das normas violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

#### **Artigo 17.º (disposições finais)**

O presente Código é revisto a cada três anos ou sempre que se considere necessário.

#### **Artigo 18.º (Entrada em Vigor)**

O presente Código é aprovado Diretor Regional do Planeamento e Fundos Estruturais, publicitado na página da Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

## Anexo I - Declaração de inexistência de conflito de Interesses

*Eu, ....., a desempenhar funções de ..... na ..... declaro que tomei conhecimento do Código de Conduta e que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas, no âmbito das minhas atribuições.*

*Mais declaro assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do meu conhecimento, informarei de imediato o meu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.*

*É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.*

*....., ..... de ..... de 20....*

Assinatura

## Anexo II - Declaração de conflito de Interesses

O/A abaixo-assinado/a ..... a desempenhar funções no Serviço  
 ..... da Autoridade de Gestão/Organismo Intermédio  
 ....., declaro para os devidos efeitos que em virtude de  
 .....  
 .....

*(concretizar a situação do(a) signatário(a) que configura um eventual conflito de interesses), solicito  
 escusa/impedimento do desempenho das funções de .....  
 por considerar que configura um eventual conflito de interesses, inibidor da participação no procedimento em causa,  
 referente ao processo \_\_\_\_\_, por considerar que o envolvimento,  
 atentas as funções que me estão atribuídas, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses.*

*Não estão assim, totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses, pelo  
 que não poderei participar no referido processo/procedimento.*

....., em .... de .....de 20...

Assinatura

### Anexo III - Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

O/A abaixo-assinado/a ..... a desempenhar funções no Serviço  
 ..... da Autoridade de Gestão/Organismo Intermédio  
 ....., nos termos previstos na Estratégia Antifraude do Açores 2030, bem como no Código  
 de Ética e Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

<p><i>Identificação de situação de não conformidade:</i></p>    
<p><i>Identificação de situação de potencial fraude:</i></p>    

....., em .... de .....de 20...

Assinatura

## Anexo IV – Responsabilidade Disciplinar

Nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, devem ser identificadas no código de conduta as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas (n.º 2 do artigo 7.º do Regime).

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer funcionário, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

De acordo com o artigo 180.º da LTFP, as sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas são as seguintes:

- a) Repreensão escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.

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



### Anexo IV – Responsabilidade Criminal associada a atos de corrupção e infrações conexas

Nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, prevê-se que no código de conduta estejam identificadas as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas (n.º 2 do artigo 7.º do Regime).

Neste seguimento, identificam-se as seguintes normas do Código Penal:

Artigo	Descrição
Abuso de confiança (art. 205.º)	<p>1 - Quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de queixa.</p> <p>4 - Se a coisa ou o animal referida no n.º 1 forem:</p> <p>a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;</p> <p>b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p> <p>5 - Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p>
Apropriação ilegítima (art. 234.º)	<p>1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p>
Falsificação praticada por funcionário (art. 257.º)	<p>O funcionário que, no exercício das suas funções:</p> <p>a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou</p> <p>b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais;</p> <p>com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.</p>

<p>Tráfico de influência (art. 335.º)</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:</p> <p>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;</p> <p>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:</p> <p>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;</p> <p>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>3 - A tentativa é punível</p>
<p>Usurpação de funções (art. 358.º)</p>	<p>Quem:</p> <p>a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</p> <p>b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche; ou</p> <p>c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;</p> <p>é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias</p>
<p>Suborno (art. 363.º)</p>	<p>Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, 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>Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art. 372.º)</p>	<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</p>

	<p>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>
Corrupção ativa (art. 374.º)	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p>
Peculato (art. 375.º)	<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 objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202º, 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 objetos referidos no nº 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>
Peculato de uso (artigo 376.º)	<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 afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>
Participação económica em negócio (art. 377.º)	<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 ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, 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>
Atenuação especial da pena (art. 377.º-A)	<p>Nos crimes de peculato e participação económica em negócio, a pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos.</p>
Concussão (art. 379.º)	<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>
Abuso de Poder (art. 382.º)	<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>
Violação de segredo por funcionário (art. 383.º)	<p>1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.</p>