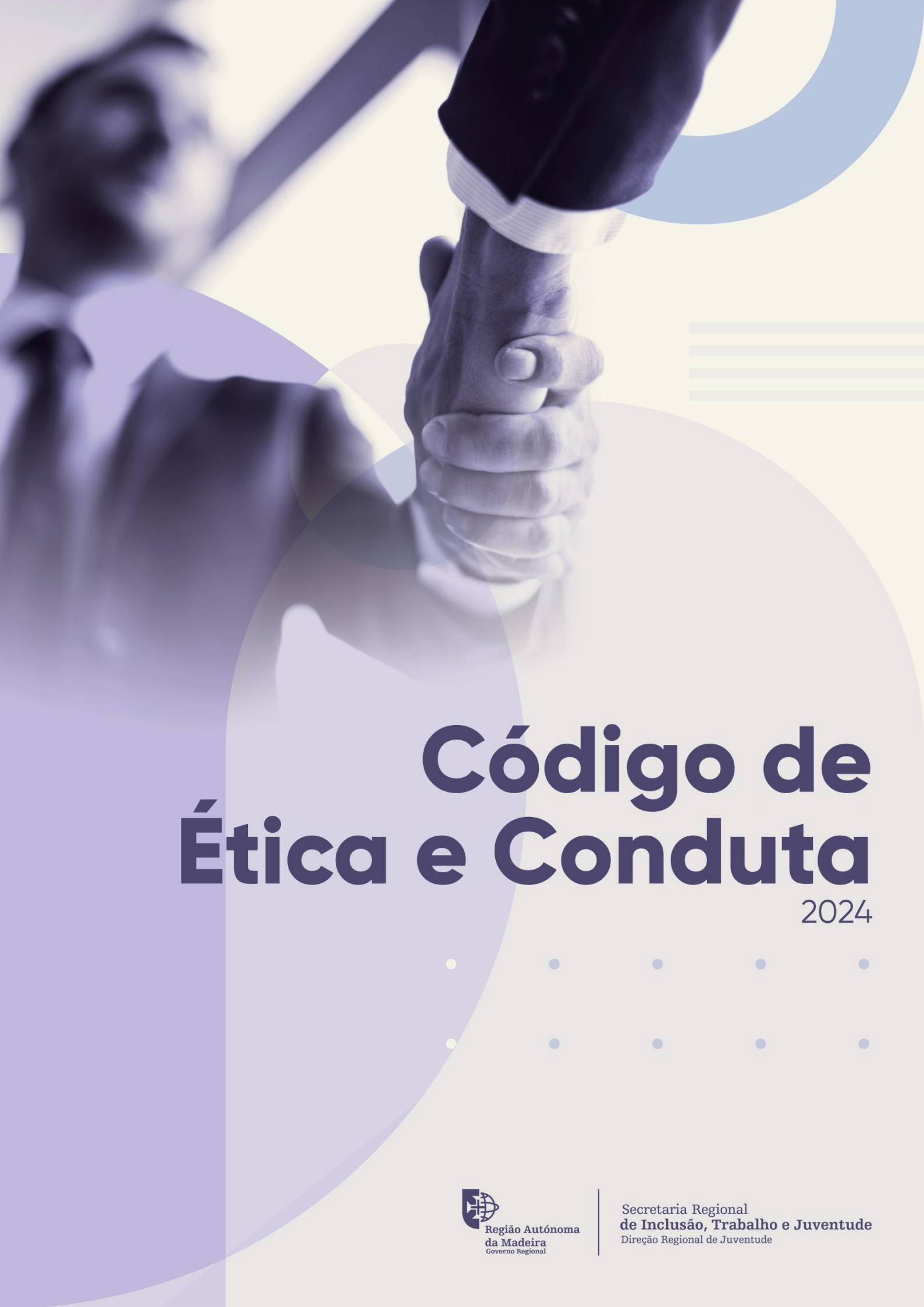




Código de Ética e Conduta

2024



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Inclusão, Trabalho e Juventude
Direção Regional de Juventude

FICHA TÉCNICA

Título: Código de Ética e de Conduta – Direção Regional de Juventude

Editor: Direção Regional de Juventude

Rua dos Netos, n.º 46 * 9000-084 Funchal

Telefone: 291 203 830

Website: www.madeira.gov.pt/drj

Email: drj@madeira.gov.pt

Coordenação e elaboração: Direção de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos

Controlo de Versões

N.º Versão	Data Aprovação	Descrição
1.0	14/06/2024	Versão inicial

ÍNDICE

Apresentação	1
1. Missão, Visão e Valores.....	2
2. Objetivos do Código de ética e de conduta.....	3
3. Âmbito de aplicação.....	3
4. Princípios Éticos.....	4
5. Normas de conduta	5
5.1. Relações internas.....	5
5.2. Relações externas.....	6
5.3. Conflitos de interesses.....	7
5.4. Acumulação de funções.....	7
5.5. Recursos, ambiente e segurança.....	8
5.6. Segurança da informação.....	8
5.7. Sigilo profissional e tratamento de informação e dados pessoais.....	8
5.8. Ofertas e benefícios.....	9
5.9. Não conformidade, fraude e corrupção.....	9
6. Incumprimento	10
7. Revisão.....	12
8. Publicitação e Entrada em vigor	12
Anexos.....	13
Anexo 1. Declaração de Aceitação e Compromisso.....	14
Anexo 2. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses -para todos os colaboradores.....	15
Anexo 3. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses- recrutamento de pessoal.....	17
Anexo 4. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses-Código dos Contratos Públicos	18
Anexo 5. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses - Código dos Contratos Públicos.....	19
Anexo 6. Declaração de existência de conflitos de interesses – Pedido de Escusa.....	20
Anexo 7. Pedido de autorização prévia de acumulação de funções.....	21
Anexo 8. Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude.....	24
Anexo 9. Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares.....	25

APRESENTAÇÃO

A Direção Regional de Juventude, abreviadamente designada por DRJ, encontra-se integrada na Administração direta da Região Autónoma da Madeira e prossegue as suas atribuições na área da Juventude, na Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2024/M, de 22 de janeiro e Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2024, de 6 de Junho.

O presente Código de ética e de conduta foi elaborado tendo em consideração o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, bem como, o Guia n.º 1/2023 - setembro, emitido pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Este Código identifica e descreve os princípios e os valores que todos os dirigentes e trabalhadores da DRJ devem pautar a sua atuação em termos de ética profissional, de modo a que no desenvolvimento das suas atividades cumpram um conjunto de normas e regras.

Através da fixação, de forma objetiva e clara, de comportamentos éticos e praticados por todos os envolvidos, quer ao nível interno quer externo, pretende-se que a cultura de integridade da DRJ fique reforçada.

Neste Código de ética e de conduta estão assim sistematizadas as normas de conduta e de ética profissional que devem reger a atuação de todos os colaboradores desta Direção Regional, de modo a que todos estejam sensibilizados para esta temática.

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Quem somos? Quem Servimos? Porque Existimos?

A Direção Regional de Juventude tem por missão apoiar a definição, execução e avaliação das políticas públicas de juventude, com vista à formação e integração dos jovens em todos os domínios da vida social.

Visão

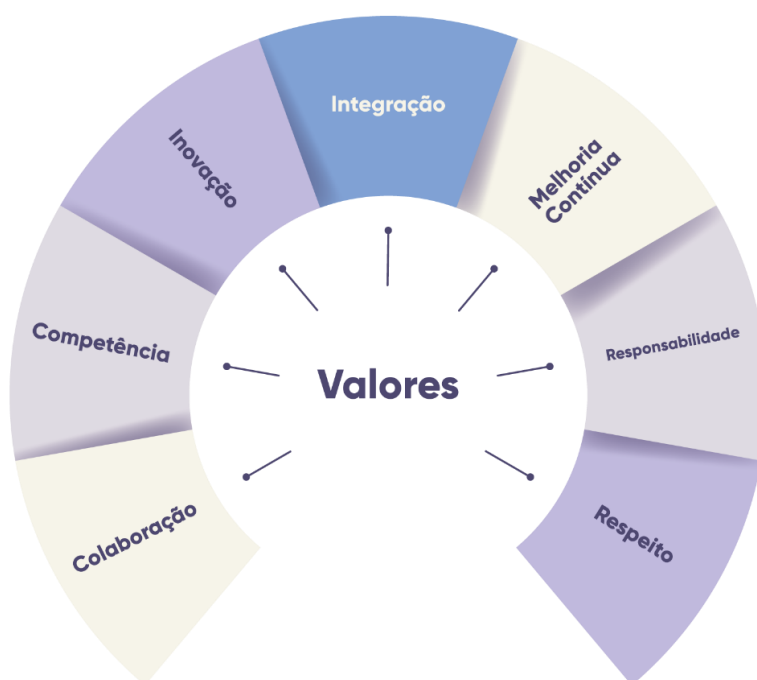
O que pretendemos alcançar?

Ser um serviço público de referência na capacitação e afirmação da Juventude da RAM.

Valores

Quais são os nossos princípios de atuação?

Os valores definem comportamentos alinhados e atitudes que todos os colaboradores da DRJ têm de adotar nas relações internas e nas relações com o público externo, em suma, é como queremos ser lembrados e admirados.



- **Colaboração** entre os serviços da DRJ e com os seus parceiros;
- **Competência** no desempenho das suas atribuições;
- **Inovação** nas medidas destinadas aos Jovens da Madeira e Porto Santo;
- **Integração** de todos no projeto por uma sociedade mais justa e inclusiva;
- **Melhoria Contínua** nos processos e nas respostas no setor da juventude;
- **Responsabilidade** social, ambiental e financeira;
- **Respeito** pelas Pessoas e Organizações.

2. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Este Código tem por objetivos:

- Dar a conhecer a todos os colaboradores da Direção Regional de Juventude os valores que a caracterizam;
- Esclarecer todos os colaboradores acerca das condutas esperadas e as não permitidas no desempenho das suas atividades profissionais;
- Ser uma ferramenta que deverá ser usada para garantir honestidade, integridade e profissionalismo em todas as relações dos colaboradores, quer internas, quer externas;
- Consciencializar os colaboradores de que o incumprimento dos princípios e normas previstos neste Código, pode incorrer o colaborador em responsabilidade disciplinar ou noutra sanção aplicável, consoante a gravidade da situação;
- Contribuir para a consolidação da imagem institucional.

Este documento não tem o objetivo de contemplar todas as práticas ou princípios de conduta, mas ser um elemento orientador sobre as dúvidas mais frequentes e, servir de base para a compreensão do que consideramos condutas éticas e profissionais. Portanto, em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, deve-se procurar orientação junto do Departamento de Recursos Humanos.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A quem se destina?

O presente Código é aplicável a todos os colaboradores da Direção Regional de Juventude, independentemente do seu vínculo contratual, função ou posição hierárquica e do local onde exerçam as suas funções.

4. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Todos os colaboradores da DRJ devem desempenhar as suas funções respeitando os 10 princípios éticos da Administração Pública:

Princípio do Serviço Público

Os colaboradores da DRJ encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os colaboradores da DRJ atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito e as normas e orientações internas.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os colaboradores da DRJ no exercício da sua atividade devem tratar de forma justa, imparcial, neutra, com respeito e urbanidade todos os cidadãos.

Princípio da Igualdade

Os colaboradores da DRJ não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Princípio da Proporcionalidade

Os colaboradores da DRJ, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos/entidades o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os colaboradores da DRJ devem colaborar com o cidadão ou entidade, segundo o princípio da boa-fé, precavendo a criação de dificuldade e obstáculos injustificáveis.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os colaboradores da DRJ devem prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os colaboradores da DRJ devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com os cidadãos e entidades com as quais se relacionam no contexto das suas funções.

Princípio da Integridade

Os colaboradores da DRJ devem atuar em qualquer situação, segundo critérios de honestidade, honra e integridade de caráter. Devem pautar-se por princípios de verdade, rejeitando toda e qualquer forma de atuação que prejudique ou possa prejudicar a DRJ ou terceiros.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os colaboradores da DRJ devem executar as suas funções de forma responsável e competente, dedicada e com espírito crítico construtivo, empenhando-se sempre na valorização pessoal.

5. NORMAS DE CONDUTA

5.1 RELAÇÕES INTERNAS

Os colaboradores da DRJ devem manter e cultivar um relacionamento correto e cordial entre si, de modo, a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração e devem esforçar-se por promover a solidariedade entre todos e um saudável espírito crítico.

O objetivo é um ambiente sadio e de confiança, para tal, os colaboradores da DRJ devem evitar a adoção de atitudes contrárias às regras de cortesia comumente aceites, obrigando-se aos seguintes deveres:

- Cumprir a lei em geral, as normas internas e externas, bem como os regulamentos e diretivas em vigor;
- Cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos, desde que legítimas e dadas em matéria de serviço e respeitar os canais hierárquicos apropriados;

- Contribuir ativamente, para que, as pessoas envolvidas no tratamento de um mesmo assunto disponham da informação necessária e atualizada em relação aos trabalhos em curso e permitir-lhes que deem o respetivo contributo para a boa condução dos assuntos;
- Contribuir positivamente para a integração de colegas com menos experiência;
- Atuar com respeito e reserva sobre a privacidade das pessoas;
- Não praticar qualquer forma de assédio, moral, sexual ou psicológico ou ter conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou de ameaça;

Os colaboradores que exercem funções de direção, coordenação e chefia devem orientar e instruir os elementos que integram as suas equipas de forma clara e compreensível, e definir-lhes objetivos e tarefas desafiantes mas exequíveis, mantendo com eles uma relação permanente e leal.

5.2. RELAÇÕES EXTERNAS

No relacionamento com terceiros, os colaboradores devem adotar a seguinte conduta:

- Prestar a informação solicitada de forma clara e compreensível, ou assegurar o encaminhamento da solicitação para o colaborador adequado, de forma expedita;
- Responder ou acusar a receção de qualquer correspondência endereçada à DRJ com a maior celeridade possível, respeitando os prazos legais, quando aplicáveis;
- Justificar, indicando os factos e os fundamentos de todas as decisões relativas aos pedidos formulados.

Os contactos com terceiros dos colaboradores da DRJ devem sempre refletir as orientações e as posições da DRJ, tendo em consideração os normativos e regulamentos internos.

Quando estejam em causa procedimentos de contratação pública e de recrutamento de pessoal a comunicação deve ser, exclusivamente, através dos canais oficiais.

Os colaboradores da DRJ devem relacionar-se com os fornecedores de bens e serviços de maneira ética e legal, adotando critérios de seleção claros, imparciais e transparentes. Devem ser honrados os compromissos assumidos pela DRJ, bem como verificado se os fornecedores de bens e de serviços cumprem com o contratualizado com a DRJ.

Em matéria que se relacione com a atividade e imagem pública da DRJ, os colaboradores devem abster-se de prestar informações ou conceder entrevistas, exceto quando no exercício normal das suas funções ou quando designados superiormente para esse efeito. É ao dirigente máximo da DRJ que competirá prestar essas informações e entrevistas.

5.3. CONFLITOS DE INTERESSES

Aos colaboradores da DRJ está vedada a apreciação e decisão em processos ou procedimentos, nos quais sejam direta ou indiretamente interessados, ou os seus familiares, ascendentes ou descendentes dos 1.ºs ou 2.ºs graus, sendo suficiente para essa interdição que a sua intervenção possa suscitar dúvidas quanto ao rigor e à isenção associada ao exercício das suas funções.

Constituem fundamentos de impedimento e de escusa e suspeição os previstos nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Anexo 9 - Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares).

Todos os colaboradores da DRJ deverão declarar a inexistência de conflito de interesses no âmbito das suas funções através da Declaração constante do Anexo 2 do presente Código.

Adicionalmente, no âmbito dos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal e de contratação pública aplicam-se os modelos constantes nos Anexos 3, 4 e 5 do presente Código, o qual deverá ser preenchido em cada processo.

Os colaboradores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, conforme modelo constante em Anexo 6.

5.4. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

As funções públicas são, em princípio, exercidas em regime de exclusividade, não podendo os colaboradores acumular funções ou atividades, públicas ou privadas, salvo se devidamente autorizados pela Secretária Regional da Inclusão, Trabalho e Juventude para acumulação de funções nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (Anexo 9 - Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares).

Os colaboradores que pretendam a acumulação de funções devem apresentar o respetivo requerimento conforme o modelo constante no Anexo 7.

A autorização para acumulação de funções públicas ou privadas deve ser novamente requerida sempre que houver uma alteração do dirigente máximo do serviço.

5.5. RECURSOS, AMBIENTE E SEGURANÇA

Os colaboradores da DRJ, no exercício das suas funções e responsabilidades, devem garantir a proteção, conservação e racionalização dos recursos físicos, tecnológicos, financeiros e intelectuais da DRJ e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos e instalações.

Os recursos disponíveis devem ser utilizados somente para fins institucionais, salvo se outra utilização tiver sido autorizada superiormente.

Os colaboradores da DRJ devem promover uma gestão eficiente e o consumo responsável dos recursos naturais ao seu dispor, nomeadamente da água, eletricidade e papel.

Os colaboradores da DRJ devem comprometer-se a cumprir as normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde no local de trabalho, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros e adotar comportamentos responsáveis que contribuam para que se evite situações de risco (ex: abertura e fecho de portas e janelas, limpeza dos espaços, sinalização de zonas de risco).

5.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O acesso ao e-mail e aos demais sistemas eletrónicos disponibilizados pela DRJ aos colaboradores devem somente ser utilizados para comunicação profissional, não devendo ser utilizados para assuntos de natureza pessoal.

Para garantir a segurança informática, os colaboradores não devem partilhar passwords de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação disponibilizados pela DRJ.

5.7. SIGILO PROFISSIONAL E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO E DADOS PESSOAIS

Os colaboradores devem guardar absoluto sigilo em relação a todas as informações, dados e factos de que tenham conhecimento, relativos às atividades da DRJ, não podendo ceder, revelar, utilizar ou referir, quaisquer informações, quando aquelas sejam consideradas como confidenciais em função da sua natureza e conteúdo e que, de algum modo, possam prejudicar a organização, entidades externas ou qualquer interlocutor.

O dever de sigilo profissional inclui dados de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, bem como informação sobre projetos e métodos de trabalho, quando for considerada como devendo ficar circunscrita aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

O dever de sigilo profissional dos colaboradores da DRJ mantém-se mesmo depois de cessarem funções, expirando apenas quando e se essa informação tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível.

Todos os colaboradores da DRJ que têm acesso a dados pessoais relativos a cidadãos individuais devem adotar práticas em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de dados, devendo como tal, assegurar a privacidade dos dados e a licitude do tratamento dos mesmos, protegendo-os contra a sua perda, uso indevido ou acesso não autorizado, pelo próprio ou por terceiro, bem como qualquer outra forma ilícita de tratamento de dados.

5.8 OFERTAS E BENEFÍCIOS

Os colaboradores da DRJ não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios ou favores, dádivas, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas que possam influenciar, que visem influenciar, ou que possam ser interpretados como uma forma de influenciar o seu trabalho.

No entanto, os colaboradores, no exercício das suas funções e no âmbito da representação da DRJ, podem receber ofertas institucionais que deverão ser entregues nos serviços.

Podem, ainda, receber convites e hospitalidades que se relacionem com a representação da DRJ e participação em eventos de interesse público relevantes para o organismo, previamente autorizados pelos serviços.

Quando um colaborador seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da DRJ, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.

5.9 NÃO CONFORMIDADE, FRAUDE E CORRUPÇÃO

Os colaboradores da DRJ devem combater veemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, pelo que, devem denunciar casos de suspeita de fraude, dando especial atenção a qualquer forma de pagamentos, favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas (Anexo 9 – Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares).

Em termos de conduta, os colaboradores, procedendo de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, devem informar o superior hierárquico sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas, da violação dos princípios e normas contidos neste código, da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção. Em função da matéria

envolvida a denúncia deverá ser feita através do canal de denúncia da administração pública regional ou, ainda a outras entidades competentes, nomeadamente, o Ministério Público.

O colaborador que comunicar ou impedir a realização de atividades ilícitas, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

Sobre estas matérias importa ter presente a adoção do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, publicitado no portal da DRJ, o *Link* para o Canal de denúncia da administração pública regional <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt/formulario> e para a comunicação interna deverá ser preenchido o modelo “Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude”, constante do Anexo 8.

6. INCUMPRIMENTO

Perante uma denúncia de alegada violação do presente Código de Conduta o Dirigente máximo do serviço promove as diligências necessárias para apuramento dos factos.

As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas em caso de incumprimento das regras contidas no presente Código, de acordo com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP (Anexo 9), são as seguintes:

- Repreensão escrita;
- Multa;
- Suspensão;
- 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 9 – Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares).

As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de serem considerados infração penal são obrigatoriamente participados ao Ministério Público, designadamente quando suscetíveis de estarem associados a crimes previstos e punidos nos termos do Código Penal (Anexo 9), com pena de prisão, abaixo discriminados:

- Artigo 205.º (**Abuso de confiança**) - até 3 anos ou com pena de multa (n.º 1) ou até 5 anos ou pena de multa até 600 dias (n.º 4, alínea a) ou de 1 a 8 anos (n.º 4, alínea b) e n.º 5);

- Art.º 235.º (**Administração danosa**) - até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;
- Art.º 256.º (**Falsificação ou contrafação de documento**) – até 3 anos ou com pena de multa (n.º 1) ou 6 meses a 5 anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias (n.º 3) ou de 1 a 5 anos (n.º 4);
- Art.º 257.º (**Falsificação praticada por funcionário**) – 1 a 5 anos;
- Art.º 258.º (**Falsificação de notação técnica**) – até 3 anos ou com pena de multa (n.º 1) ou de 1 a 5 anos (n.º 4);
- Artigo 259º (**Danificação ou subtracção de documento e notação técnica**) - até 3 anos ou com pena de multa (n.º 1), ou de 1 a 5 anos (n.º 3);
- Art.º 335.º (**Tráfico de influência**) - de 1 a 5 anos (n.º 1, alínea a) ou até 3 anos ou pena de multa (n.º 2, alínea a) / até 3 anos ou pena de multa (n.º 1, alínea b) ou até 2 anos ou pena de multa até 240 dias (n.º 2, alínea b);
- Artigo 358º (**Usurpação de funções**) - até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias;
- Artigo 363º (**Suborno**) - até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias;
- Art.º 372.º (**Recebimento ou oferta indevidos de vantagem**) - até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias (n.º 1) ou até 3 anos ou pena de multa até 360 dias (n.º 2);
- Art.º 373.º (**Corrupção passiva**) - de 1 a 8 anos (n.º 1) ou de 1 a 5 anos (n.º 2);
- Art.º 374.º (**Corrupção ativa**) – de 1 a 5 anos (n.º 1) ou até 3 anos ou com pena de multa até 360 dias (n.º 2);
- Art.º 375.º (**Peculato**) – de 1 a 8 anos (n.º 1) ou até 3 anos ou com pena de multa (n.º 2 e 3);
- Art.º 376.º (**Peculato de uso**) - até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias (n.º 1 e 2);
- Art.º 377.º (**Participação económica em negócio**) - até 5 anos (n.º 1) ou até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias (n.º 2 e 3);
- Art.º 379.º (**Concussão**) – até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias (n.º 1) ou de 1 a 8 anos (n.º 2);
- Art.º 381.º (**Recusa de cooperação**) - até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias;
- Art.º 382.º (**Abuso de poder**) - até 3 anos ou com pena de multa;
- Art.º 383.º (**Violação de segredo por funcionário**) - até 3 anos ou com pena de multa (n.º 1) ou de 1 a 5 anos (n.º 2);
- Art.º 385º (**Abandono de Funções**) - até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias;

7. REVISÃO

O Código é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da DRJ que justifique a revisão dos elementos referidos no n.º 1, do artigo 7.º, do Anexo do Decreto- Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, nomeadamente “o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais, referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes”.

Compete ao dirigente máximo autorizar, a todo o tempo, a revisão do presente Código de ética e de conduta e decidir sobre quaisquer dúvidas de interpretação e/ou lacunas do mesmo.

8. PUBLICITAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O presente Código é aprovado pelo órgão máximo da DRJ.

O presente Código será divulgado, após a sua aprovação, junto de todos os colaboradores e publicado na página oficial da DRJ na internet (madeira.gov.pt/drj), no prazo de dez dias úteis contados desde a sua aprovação e respetivas revisões.

Após publicação o presente Código entra em vigor e tem aplicação imediata a todos os colaboradores da DRJ.

ANEXOS

ANEXO 1. Declaração de Aceitação e Compromisso

Modelo

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E DE COMPROMISSO

Eu, abaixo assinado, declaro que tomei conhecimento do conteúdo do Código de ética e de conduta da Direção Regional de Juventude, aplicável a todos os seus colaboradores, e comprometo-me quanto às normas, princípios de atuação, obrigações e deveres que nele constam.

Funchal, ____ de _____ de 20 ____

Nome completo: _____

Unidade Orgânica _____

ANEXO 2. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses – para todos os colaboradores

Modelo

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses para o exercício das funções na Direção Regional de Juventude.

Mais, declaro, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente 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 celebrado contratos.

Desta forma, comprometo-me a comunicar situações em que, no âmbito das minhas funções e relativamente a qualquer processo/ação/investimento/contrato, surja alguma das situações abaixo indicadas :

- a) Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- b) Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por mim ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à minha apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob a minha direta influência ¹ neste âmbito;
- c) Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou matéria abordada no seu âmbito;
- d) Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- e) Ter pessoa familiar² ou pessoa próxima³ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto da ação/processo/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o mesmo;

¹ Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

² Considera-se familiar o cônjuge não separado de pessoas e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

- f) Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- g) Ter interesse pessoal, financeiro⁴, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse meu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócio, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- h) Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento a(s) entidade(s) envolvida(s);
- i) Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra mim ou contra meu familiar ou pessoa próxima;
- j) Ter eu próprio ou o meu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁵, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com pessoal responsável pela mesma;
- k) Haver intimidade ou inimizade entre mim ou o meu cônjuge ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que me/o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

Nome do colaborador: _____

Cargo/Função e Categoria _____

Unidade orgânica: _____

É aplicável à conduta do colaborador signatário, 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.

Funchal, ____ de _____ de 20 ____

_____.

³ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional

⁴ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

⁵ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

ANEXO 3. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses – recrutamento de pessoal

Modelo

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Nome _____,
cargo/carreira _____, na
qualidade _____ (Presidente, Vogal do júri) do procedimento concursal
para o recrutamento de _____ vagas, para a carreira de _____, para a Direção
Regional de Juventude, declara não estar abrangido(a) na presente data, por quaisquer conflitos de
interesse relacionadas com o procedimento acima referenciado.

Mais declaro que se durante a tramitação do procedimento concursal existir um conflito de
interesses, disso darei conhecimento, para efeitos de impedimento ou de escusa, nos termos do
artigo 69.º e 76.º do Código do procedimento Administrativo.

Funchal, ____ de _____ de 20____

Nome, Cargo

ANEXO 4. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses – Código dos Contratos Públicos

Modelo

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(a que se refere o n.º 5 artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)

... (nome, número de identificação, morada), na qualidade de... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da Direção Regional de Juventude, participando no procedimento de formação do contrato n.º ... relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Funchal, ____ de _____ de 20 ____

_____.

ANEXO 5. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses – Código dos Contratos Públicos

Modelo

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(a que se refere o artigo 290.º -A do Código dos Contratos Públicos)

... (nome, número de identificação, morada), na qualidade de... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da Direção Regional de Juventude tendo sido designado gestor do contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Funchal, ____ de _____ de 20 ____

_____.

ANEXO 6. Pedido de Escusa

Modelo

PEDIDO DE ESCUSA

Eu, _____
abaixo assinado, a desempenhar funções na _____
da Direção Regional de Juventude, solicito escusa das funções que me estão atribuídas, por
considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de
conflito de interesse, no âmbito do processo n.º _____ - _____
_____ na medida em que

_____.

Funchal, _____ de _____ de 20 _____

ANEXO 7. Pedido de autorização prévia de acumulação de funções

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS ⁽¹⁾

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 23º da LTFP e nº 1 do artigo 7º da Portaria nº 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria nº 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 Direção Regional de Juventude, sita à Rua dos Netos, nº 46, 9000-084 Funchal, é entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos rgpd.drj@madeira.gov.pt. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados para o endereço gcpd.geral@madeira.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://WWW.cnpd.pt>

(REQUERIMENTO)

Exmo. Senhor
Diretor Regional de Juventude

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:			
Estabelecimento/Serviço:			
Carreira/Cargo:		NIF:	
Categoria/Grupo:		CC/BI:	
Modalidade de horário laboral:	(2) (3)		

2. FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

Organismo/ atividade:			
Tipo de funções:	☐ Funções públicas	☐ Participação em comissões ou grupos de trabalho; ☐ Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; ☐ Atividades docentes ou de investigação; ☐ Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.	
	☐ Funções privadas		
Remuneração:	☐ Funções remuneradas, com o valor: € (4) ☐ Funções não remuneradas		
Horário da acumulação:	☐ Pós-laboral ☐ Outro (5)		
Dias em que acumula:	☐ 2.ª Feira ☐ 3.ª Feira ☐ 4.ª Feira ☐ 5.ª Feira ☐ 6.ª Feira ☐ Sábado ☐ Domingo		
Natureza das funções:	☐ Funções subordinadas ☐ Funções autónomas		
Breve descrição do conteúdo funcional:			
Círculo de destinatários das funções:			
Breve justificação do interesse público: (6)			

4. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

- ☐ Declaro que as funções **privadas** a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.
- ☐ Declaro que me comprometo a cessar imediatamente as funções a acumular no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções públicas exercidas.
- ☐ Declaro que não estou abrangido pelas proibições específicas a que se refere o artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Data: / /

O(A) Requerente

(Assinatura legível)

⁽¹⁾ Nos termos dos artigos 19.º ao 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

⁽²⁾ Não preencher nos casos de isenção de horário.

⁽³⁾ Caso possua um horário flexível, deve indicar quais as plataformas fixas e não o horário normal.

⁽⁴⁾ Por favor indique o valor ilíquido médio mensal. Caso não possua uma retribuição fixa, por favor indique uma estimativa do valor ilíquido mensal.

⁽⁵⁾ Deve anexar ao requerimento uma declaração da entidade de acumulação que faça menção ao horário a acumular e à remuneração a auferir.

⁽⁶⁾ Preencher apenas em caso de acumulação de funções públicas.

5. PARECER DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E GESTÃO DE RECURSOS ⁽⁷⁾

Data:

(assinatura legível)

6. PARECER DO DIRETOR REGIONAL

Data:

(assinatura legível)

7. DESPACHO SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE

Data:

(assinatura legível)

⁽⁷⁾ Independentemente de ser favorável ou desfavorável, o parecer deverá validar os pressupostos da acumulação, nomeadamente se existe algum potencial conflito de interesses ou se as funções são concorrentes com as funções públicas.

ANEXO 8. Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

MODELO

COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Eu, abaixo assinado(a), _____,
a desempenhar funções na _____,
da Direção Regional de Juventude, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta,
ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

[descrever a situação suspeita e juntar elementos probatórios] _____

Funchal, ____ de _____ de 20____

ANEXO 9. Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares

ARTIGOS DO CÓDIGO PENAL:

Artigo 205º

Abuso de confiança

- 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.
- 2 - A tentativa é punível.
- 3 - O procedimento criminal depende de queixa.
- 4 - Se a coisa ou o animal referidos no n.º 1 forem:
 - a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;
 - b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.
- 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.

Artigo 234º

Apropriação ilegítima

- 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 respectivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.
- 2 - A tentativa é punível.

Artigo 235º

Administração danosa

- 1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.
- 2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.

Artigo 256º

Falsificação ou contrafacção de documentos

- 1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:
 - a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;
 - b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;
 - c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;
 - d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto

juridicamente relevante;

e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou

f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;

é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - Se os factos referidos no nº 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267º,

o agente é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.

4 - Se os factos referidos nos nºs 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.

Artigo 257º

Falsificação praticada por funcionário

O funcionário que, no exercício das suas funções:

a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou

b) Intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais;

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.

Artigo 258º

Falsificação de notação técnica

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:

a) Fabricar notação técnica falsa;

b) Falsificar ou alterar notação técnica;

c) Fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou

d) Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa;

é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - É equiparável à falsificação de notação técnica a acção perturbadora sobre aparelhos técnicos ou automáticos por meio da qual se influenciem os resultados da notação.

3 - A tentativa é punível.

4 - É correspondentemente aplicável o disposto no nº 4 do artigo 256º.

Artigo 259º

Danificação ou subtracção de documento e notação técnica

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fazer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente

dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - É correspondentemente aplicável o disposto no nº 4 do artigo 256º.

4 - Quando sejam particulares os ofendidos, o procedimento criminal depende de queixa.

Artigo 335º

Tráfico de influência

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.

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.

3 - A tentativa é punível.

4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.

Artigo 358º

Usurpação de funções

Quem:

a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;

b) Exercer profissão ou praticar acto 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

c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;

é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 363º

Suborno

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.

Artigo 372.º

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

- 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.
- 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.
- 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º

Corrupção passiva

- 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.
- 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.

Artigo 374.º

Corrupção ativa

- 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.
- 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.
- 3 - A tentativa é punível.

Artigo 374.º-A

Agravação

- 1 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respectivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.
- 2 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respectivo agravada em um terço nos seus limites

mínimo e máximo.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º

4 - Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente actue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respectivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o funcionário que seja titular de alto cargo público é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 372.º;

b) Com pena de prisão de 2 a 8 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 373.º;

c) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 2 do artigo 373.º

6 - Sem prejuízo do disposto nos n.os 1 a 4, caso o funcionário seja titular de alto cargo público, o agente é punido:

a) Com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 372.º;

b) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, nas situações previstas no n.º 1 do artigo 374.º; ou

c) Com pena de prisão até 5 anos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 374.º

7 - O funcionário titular de alto cargo público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a funcionário que seja titular de alto cargo público ou a titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, é punido com pena de 2 a 8 anos se o fim for o indicado no n.º 1 artigo 373.º e com pena de 2 a 5 anos se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º

8 - São considerados titulares de alto cargo público:

a) Gestores públicos e membros de órgão de administração de sociedade anónima de capitais públicos, que exerçam funções executivas;

b) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este;

c) Membros de órgãos de gestão das empresas que integram os setores empresarial regional ou local;

d) Membros de órgãos diretivos dos institutos públicos;

e) Membros do conselho de administração de entidade administrativa independente;

f) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.

Artigo 374.º-B

Dispensa ou atenuação de pena

1 - O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas:

a) No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;

b) No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º, restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;

c) No n.º 1 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo;

d) No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro.

2 - O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade.

3 - A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta.

4 - Ressalvam-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais.

5 - 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.

6 - A dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A.

Artigo 375º

Peculato

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.

2 - Se os valores ou objectos 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.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos 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.

Artigo 376º

Peculato de uso

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.

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.

Artigo 377º

Participação económica em negócio

- 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.
- 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.
- 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.

Artigo 379º

Concussão

- 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.
- 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.

Artigo 381º

Recusa de cooperação

O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 382º

Abuso de poder

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.

Artigo 383º

Violação de segredo por funcionário

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.

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.

3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respectivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 385º

Abandono de funções

O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 386º

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 juízes do Tribunal Constitucional, os juízes 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 375.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.

ARTIGO DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL:

Artigo 242.º (Denúncia obrigatória)

1 - A denúncia é obrigatória, ainda que os agentes do crime não sejam conhecidos:

- a) Para as entidades policiais, quanto a todos os crimes de que tomarem conhecimento;
- b) Para os funcionários, na aceção do artigo 386.º do Código Penal, quanto a crimes de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas;

2 - Quando várias pessoas forem obrigadas à denúncia do mesmo crime, a sua apresentação por uma delas dispensa as restantes.

3 - Quando se referir a crime cujo procedimento dependa de queixa ou de acusação particular, a denúncia só dá lugar a instauração de inquérito se a queixa for apresentada no prazo legalmente previsto.

ARTIGOS DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LTFP):

Artigo 20.º Incompatibilidade com outras funções

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

Artigo 21.º

Acumulação com outras funções públicas

1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.

2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:

- a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
- c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
- d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Artigo 22.º

Acumulação com funções ou atividades privadas

1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.

2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:

- a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.

5 - A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

Artigo 24.º

Proibições específicas

1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento

de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:

- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
- b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
- c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
- d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
- e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
- f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

4 - Para efeitos das proibições constantes dos n.os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:

- a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;
- b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.

5 - A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 - Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.os 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.

7 - É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.

Artigo 70.º

Deveres gerais do empregador público e do trabalhador

1 - O empregador público e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.

2 - O empregador público e o trabalhador devem colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

Artigo 71.º

Deveres do empregador público

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador público deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a remuneração, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional, incluindo a que seja obrigatória à manutenção ou renovação dos títulos profissionais exigidos por lei para o desempenho da respetiva atividade profissional;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.
- k) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

2 - O empregador público deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e necessidades socioprofissionais, a definir em legislação especial.

Artigo 72.º

Garantias do trabalhador

1 - É proibido ao empregador público:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções disciplinares ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que influencie desfavoravelmente nas condições de trabalho próprias ou dos colegas;
- d) Diminuir a remuneração, salvo nos casos previstos na lei;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- f) Sujeitar o trabalhador a mobilidade, salvo nos casos previstos na lei;
- g) Ceder trabalhadores do mapa de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador público ou por pessoa por ela indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador público ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o vínculo e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

2 - Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras.

3 - Consideram-se incluídos no disposto do número anterior:

- a) O reembolso das despesas com formação obrigatória sempre que esta não seja diretamente assegurada pelo empregador público;
- b) Os encargos com a obtenção do título habilitante, quando posterior à constituição da relação jurídica de emprego público e suceda por causa ou no interesse da mesma.

Artigo 73.º

Deveres do trabalhador

1 - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2 - São deveres gerais dos trabalhadores:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

3 - O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 - O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

5 - O dever de imparcialidade consiste em 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.

6 - O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

7 - O dever de zelo consiste em 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.

8 - O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

9 - O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

10 - O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

11 - Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e

continuamente e nas horas que estejam designadas.

12 - O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.

Artigo 76.º Poder disciplinar

Sem prejuízo do disposto no artigo 176.º, o empregador público tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o vínculo de emprego público.

Artigo 177.º Exclusão da responsabilidade disciplinar

- 1 - É excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.
- 2 - Considerando ilegal a ordem ou instrução recebidas, o trabalhador faz expressamente menção desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito.
- 3 - Quando a decisão da reclamação ou a transmissão ou confirmação da ordem ou instrução por escrito não tenham lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento destas possa ser demorado, o trabalhador comunica, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exatos da ordem ou instrução recebidas e da reclamação ou do pedido formulados, bem como a não satisfação destes, executando seguidamente a ordem ou instrução.
- 4 - Quando a ordem ou instrução sejam dadas com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nos n.os 1 e 2, a comunicação referida na parte final do número anterior é efetuada após a execução da ordem ou instrução.
- 5 - Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

Artigo 178.º Prescrição da infração disciplinar e do procedimento disciplinar

- 1 - A infração disciplinar prescreve no prazo de um ano sobre a respetiva prática, salvo quando consubstancie também infração penal, caso em que se sujeita aos prazos de prescrição estabelecidos na lei penal à data da prática dos factos.
- 2 - O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de 60 dias sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.
- 3 - Suspendem os prazos prescricionais referidos nos números anteriores, por um período até seis meses, a instauração de processo de sindicância aos órgãos ou serviços, ou de processo de inquérito ou disciplinar, mesmo que não dirigidos contra o trabalhador a quem a prescrição aproveite, quando em qualquer deles venham a apurar-se infrações por que seja responsável.
- 4 - A suspensão do prazo prescricional da infração disciplinar opera quando, cumulativamente:
 - a) Os processos referidos no número anterior tenham sido instaurados nos 30 dias seguintes à suspeita da prática de factos disciplinarmente puníveis;

- b) O procedimento disciplinar subsequente tenha sido instaurado nos 30 dias seguintes à receção daqueles processos, para decisão, pela entidade competente;
- c) À data da instauração dos processos e procedimento referidos nas alíneas anteriores, não se encontre já prescrito o direito de instaurar procedimento disciplinar.
- 5 - O procedimento disciplinar prescreve decorridos 18 meses, a contar da data em que foi instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não tenha sido notificado da decisão final.
- 6 - A prescrição do procedimento disciplinar referida no número anterior suspende-se durante o tempo em que, por força de decisão ou de apreciação judicial de qualquer questão, a marcha do correspondente processo não possa começar ou continuar a ter lugar.
- 7 - A prescrição volta a correr a partir do dia em que cesse a causa da suspensão.

Artigo 179.º

Efeitos da pronúncia e da condenação em processo penal

- 1 - Quando o agente de um crime cujo julgamento seja da competência do tribunal de júri ou do tribunal coletivo seja um trabalhador em funções públicas, a secretaria do tribunal por onde corra o processo, no prazo de 24 horas sobre o trânsito em julgado do despacho de pronúncia ou equivalente, entrega, por termo nos autos, cópia de tal despacho ao Ministério Público, a fim de que este a remeta ao órgão ou serviço em que o trabalhador desempenha funções.
- 2 - Quando um trabalhador em funções públicas seja condenado pela prática de crime, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.
- 3 - A condenação em processo penal não prejudica o exercício da ação disciplinar quando a infração penal constitua também infração disciplinar.
- 4 - Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de ser considerados infração penal, dá-se obrigatoriamente notícia deles ao Ministério Público competente para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na redação atual.

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 186.º

Suspensão

A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:

- a) Deem informação errada a superior hierárquico;
- b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
- c) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;
- d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;
- e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;
- f) Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;
- g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;
- h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;
- i) Violam os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;
- j) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;
- k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;
- l) Violam, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;
- m) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;
- n) Violam os deveres previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 24.º.

Artigo 187.º

Despedimento disciplinar ou demissão

As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.

Artigo 188.º

Cessação da comissão de serviço

1 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:

- a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;
- b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das

suas funções, que revista caráter penal;

c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico - funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;

d) Violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.

2 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.

ARTIGOS DO CÓDIGO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:

Artigo 69.º

Casos de impedimento

1 - Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:

a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;

b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2 - Excluem-se do disposto no número anterior:

Artigo 73.º

Fundamento da escusa e suspeição

1 - Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse

parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;

b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

2 - Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

