



Código de Ética e Conduta
Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM

FEVEREIRO 2024



SEGURANÇA SOCIAL



ISSM
Instituto de Segurança Social
da Madeira, I.F.RAM



PREÂMBULO

O Instituto de Segurança Social da Madeira, adiante designado por ISSM, IP-RAM, integrado na administração indireta da Região Autónoma da Madeira (RAM), tem por missão assegurar a gestão dos regimes da Segurança Social, reconhecendo os direitos dos/as cidadãos/ãs, o cumprimento das obrigações contributivas e o exercício da ação social, promovendo a inclusão e coesão social.

O Código de Ética e Conduta estabelece um conjunto de princípios e linhas de orientação em termos de ética profissional para todos/as trabalhadores/as, incluindo os/as dirigentes de topo, na sua relação com as partes interessadas, nomeadamente, a tutela, as entidades parceiras, os/as cidadãos/ãs e a sociedade no seu todo, pautando a sua atuação e respetiva conduta no desenvolvimento da sua atividade, sem prejuízo das normas legais em vigor.

O presente Código de Ética e Conduta enquadra-se num conjunto de normativos nacionais e internacionais, relativos à gestão de Serviço Público, e visa:

- a) Ser um instrumento de referência no que diz respeito as normas de conduta e de prática, que deverão ser respeitadas por todos/as os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, assegurando uma identidade corporativa projetada no rigor, na competência e na transparência, conforme determinado na Carta de Missão, Visão e Valores do ISSM, IP-RAM;
- b) Prevenir eventos geradores de risco no exercício da atividade, cumprindo os fundamentos legais e constitucionais que regem o serviço público;
- c) Contribuir para a promoção de uma cultura organizacional e individual em conformidade com os valores e princípios adotados, com vista à melhoria gradual dos serviços prestados, reforçando-se, desse modo, a credibilidade do ISSM, IP-RAM junto dos/as clientes.

O CD delibera aprovar a 1.^a revisão e atualização do Código de Ética e Conduta do ISSM, IP-RAM, em consonância com o Regulamento Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e do Programa do Cumprimento Normativo (PCN).



Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Natureza jurídica da organização

O Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (ISSM, IP-RAM) é uma pessoa coletiva de direito público, integrado na administração indireta da Região Autónoma da Madeira (RAM), com personalidade jurídica, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

O ISSM, IP-RAM é a instituição de solidariedade e segurança social na RAM, e exerce a sua atividade sob a tutela e superintendência da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude (SRIJ).

Artigo 2.º Missão, Visão e Valores

1- O ISSM, IP-RAM tem como missão assegurar, na Região Autónoma da Madeira, a gestão dos regimes da Segurança Social, reconhecendo os direitos dos cidadãos, o cumprimento das obrigações contributivas e o exercício da ação social, promovendo a inclusão e coesão social.

2- Como visão, assumir-se como instituição de referência no panorama dos sistemas e intervenções de segurança social.

3- Os princípios éticos e deontológicos que norteiam as ações do ISSM, IP-RAM são refletidos nos seus valores, com o objetivo de conquistar o reconhecimento dos seus cidadãos e da sociedade em geral.

a) **Confiança** - Agimos com lealdade, transparência e proximidade.

b) **Competência** - Valorizamos o conhecimento, a comunicação e os contributos dos recursos humanos.

c) **Ética** – Atuamos com integridade, responsabilidade e respeito.

d) **Modernização** – Apostamos em métodos e soluções inovadoras.

e) **Solidariedade** – Assumimos o compromisso da inclusão e coesão social.



Artigo 3.º

Objeto

1- O presente Código de Ética e Conduta, adiante abreviadamente designado por CEC, estabelece um conjunto de princípios, regras e valores que deverão pautar a conduta dos/as trabalhadores/as quer nas relações entre si, quer nas suas relações com terceiros.

2- Sem prejuízo dos princípios, regras e valores estabelecidos no CEC, os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, no exercício da sua atividade, estão igualmente sujeitos a outras normas legais, designadamente:

- a) Constituição da República Portuguesa;
- b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- d) Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- e) Carta Ética da Administração Pública, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação

O CEC é aplicável a todos os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, independentemente da sua função, vínculo contratual ou posição hierárquica.



SEGURANÇA SOCIAL



Instituto de Segurança Social
do Madeira, IP-RAM

Capítulo II Princípios

Artigo 5.º Princípios Gerais

1- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM no exercício da sua atividade, devem observar os seguintes princípios:

- a) **Serviço público** – devem estar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- b) **Legalidade** – devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, bem como com as instruções e orientações do ISSM, IP-RAM.
- c) **Justiça e Imparcialidade** – no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade; devem abster-se de agir contra interesses legais ou legítimos dos beneficiários, garantindo a sua distância objetiva dos mesmos, não se deixando influenciar por qualquer interesse pessoal ou pressão externa; devem abster-se de participar em atividades ou estabelecer relações profissionais que possam comprometer a imparcialidade da sua atuação.
- d) **Igualdade** – devem atuar de modo a não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de dever qualquer sujeito em razão de ascendência, raça, sexo, língua, território de origem, religião, convicções políticas e/ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual. Do mesmo modo, a atuação dos colaboradores não deve pautar-se por quaisquer critérios discriminatórios relativamente às entidades do âmbito de intervenção do ISSM, IP-RAM.
- e) **Proporcionalidade** – no exercício da sua atividade, os/as trabalhadores/as só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa; devem facultar tratamento igual a situações que se revelem iguais e tratamento diferenciado a situações diferentes e agir de modo a que as suas ações ou solicitações sejam adequadas e proporcionais aos objetivos a realizar e às tarefas a desenvolver.
- f) **Colaboração e Boa-fé** – devem colaborar com quaisquer pessoas ou entidades com as quais se relacionem por forma a alcançar o resultado mais adequado possível ao cumprimento da sua missão e atuar por forma a não criar obstáculos ou dificuldades injustificáveis àquelas pessoas ou entidades.
- g) **Informação e Qualidade** – devem prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que sejam devidos da forma mais completa, clara, rigorosa, afável e rápida que lhes seja possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e regulamentação vigentes.
- h) **Lealdade** – no exercício da sua atividade, os colaboradores devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no

contexto das funções que lhes estão cometidas; devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público, agindo com respeito e verdade para com o ISSM, IP-RAM, gerando no público confiança na sua ação, em especial no que à sua integridade, rigor e credibilidade diz respeito.

- i) **Integridade** – devem atuar, em qualquer circunstância, com retidão de caráter, honestidade pessoal e profissional e respeito pelos demais, não podendo adotar quaisquer atos que possam de algum modo prejudicar os restantes colaboradores ou as pessoas ou entidades com as quais se relacionem e que desacreditem a sua função e a do ISSM, IP-RAM.
- j) **Competência e Responsabilidade** – devem executar as funções que lhes estão atribuídas de forma responsável e competente, com rigor, zelo e espírito crítico construtivo; devem assegurar que possuem os conhecimentos e a experiência necessários à execução dos trabalhos em que, de alguma forma, participem, desenvolvendo as suas competências com responsabilidade e inovação, através do aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos e da qualidade do trabalho prestado.

2- Os princípios constantes no número anterior devem ser cumpridos, sem prejuízo de outras disposições legais ou complementares aplicáveis.

Artigo 6.º

Diligência profissional

1- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem atuar com lealdade, honestidade e isenção, tendo sempre em vista a prossecução do interesse público.

2- Os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem aderir a padrões elevados de ética profissional.

3- Os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM 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/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem desempenhar as suas funções, com zelo, eficiência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das instruções, o respeito pelos canais hierárquicos apropriados e a transparência no trato com todos os intervenientes, e comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança da população no ISSM, IP-RAM, contribuindo para o eficaz funcionamento, bom nome e boa imagem do Instituto.



Artigo 7.º

Responsabilidade social

Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem promover a sustentabilidade nos domínios económico, social e ambiental, no processo de tomada de decisão no âmbito da sua atividade, procurando a criação de valor, a eficiência na utilização dos recursos, a proteção do ambiente e a boa gestão do capital humano.

Capítulo III

Gestão da Informação

Artigo 8.º

Segredo Profissional

- 1- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, mesmo após a cessação das mesmas, salvo se essa informação já tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível. Estão excluídas desta obrigação a prestação de informações sem carácter de confidencialidade, necessárias ao correto desempenho das suas funções.
- 2- Durante o exercício de funções ou após a sua suspensão ou cessação, os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM não podem disponibilizar nem utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, as informações a que têm ou tenham tido acesso, no exercício de funções ou por causa delas.
- 3- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM que acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham no ISSM, IP-RAM.
- 4- Compete ao/à Encarregado/a de Proteção de Dados do ISSM, IP-RAM, em matéria de proteção de dados:
 - a) Cumprir, com independência, as funções que lhe são cometidas pelo RGPD, aprovado através do regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e pela legislação nacional em vigor;
 - b) Acompanhar a elaboração e aplicação da legislação pelos serviços, emitindo pareceres, sugestões e procedendo a autoria quanto a instrumentos de gestão que permitam assegurar:
 - i. A política de privacidade do ISSM, IP-RAM;
 - ii Os procedimentos de gestão de processos de dados;
 - iii. Os procedimentos, internos e externos, em caso de violação de dados.

5- Os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, que tenham conhecimento de qualquer situação que possa implicar uma violação de dados pessoais têm o dever de comunicá-la, assim que tenham conhecimento. Essa informação deve ser dirigida ao/à Encarregado/a de Proteção de Dados do ISSM, IP-RAM, através do endereço institucional ISSMadeira-EncarregadoProtecaoDados@seg-social.pt, mediante o preenchimento do formulário de Proteção de Dados, com referência n.º 1982, disponível na área Política de Proteção de Dados Pessoais do ISSM, IP-RAM, localizado na *Intranet*, bem como no site da Segurança Social.

Capítulo IV

Atuação

Artigo 9.º

Relacionamento interpessoal

- 1- As relações entre os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem basear-se na lealdade, honestidade, respeito mútuo e cordialidade, permitindo um ambiente sadio e de confiança, evitando-se a adoção de atitudes contrárias às regras de cortesia comumente aceites e de comportamentos que possam afetar negativamente aquelas relações.
- 2- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem ter espírito de equipa, de colaboração e de entreajuda e devem fomentar a partilha de informação e conhecimento entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado no âmbito das atividades que desempenham.
- 3- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem ter capacidade para ouvir e interagir, mostrando abertura às críticas e pontos de vista alheios, bem como assumir uma postura construtiva na resolução de problemas.
- 4- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem, ainda, ser assíduos e pontuais na participação em reuniões e noutros momentos de trabalho em equipa.
- 5- Os/As trabalhadores/as colocados em *open space* devem adotar um comportamento respeitador dos colegas, evitando tudo o que possa funcionar como fonte de perturbação dos mesmos e como fator diminuidor da concentração e produtividade, designadamente:
 - a) Manter o seu espaço de trabalho arrumado;
 - b) Evitar falar num tom de voz elevado com outros trabalhadores no mesmo espaço ou ao telefone fixo ou móvel;
 - c) Colocar o telemóvel em modo discreto.
- 6- Os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, no exercício da sua atividade profissional, comprometem-se a respeitar os valores da pessoa humana e da sua dignidade, assim como os valores da preservação



do ambiente, do património e da sustentabilidade, dedicando adequada atenção aos temas da responsabilidade social e da valorização e aperfeiçoamento dos conhecimentos dos/as cidadãos/ãs.

7- Os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, no exercício das suas funções e durante a prossecução do interesse público, devem:

- a) Zelar pela adequada utilização da informação, bens, equipamentos e demais recursos colocados à sua disposição, evitando o desperdício e não retirando destes, direta ou indiretamente, quaisquer benefícios a título pessoal ou a favor de terceiros;
- b) Em todos os momentos da sua atividade, dedicar o seu melhor esforço ao cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas, procurando, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais.
- c) Assegurar do conhecimento das leis, regulamentos, orientações técnicas e deliberações internas em vigor.

8- Todos/as os/as trabalhadores/as com responsabilidade de gestão, direção e chefia devem, conseqüentemente, proporcionar ao pessoal na sua dependência o conhecimento, informação e formação necessários para esse efeito.

Artigo 10.º

Relacionamento com os/as clientes

1- Os/as trabalhadores/as devem desenvolver a sua atividade visando elevados padrões de qualidade, transparência e rigor, de modo a que as decisões do Instituto sejam tomadas em tempo útil, de forma ponderada e fundamentada, respeitando as seguintes premissas:

- a) Agir de modo esclarecido e competente, garantindo que os direitos e interesses legítimos dos particulares são respeitados e que os deveres legalmente impostos são aplicados de forma justa, ponderada e adequada;
- b) Ter sempre presente que os/as cidadãos/ãs são todos iguais perante a lei e gozam do direito a um tratamento neutro e isento de discriminação de qualquer natureza, devendo-se respeitar e fazer cumprir os princípios da imparcialidade, da legalidade e da igualdade no tratamento de requerimentos e petições que lhes sejam apresentadas;
- c) No contacto direto com o/a cliente, e com base no princípio da boa-fé, usar de cortesia, garantindo a correção e a serenidade necessárias ao exercício dos seus direitos e ao cumprimento dos seus deveres;
- d) Assegurar ao/à cliente a prestação de qualquer apoio, informação ou esclarecimento sobre qualquer assunto que lhe seja colocado, reencaminhando-o/a para os serviços competentes quando se trate de casos que não se enquadrem no seu quadro de competências;
- e) No âmbito das operações de tesouraria, respeitar escrupulosamente as normas de segurança estabelecidas, não solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, direta ou indiretamente, quaisquer

ofertas ou facilidades que possam pôr em causa a sua liberdade de ação, a sua independência de juízo e a credibilidade da Administração Pública em geral e dos serviços em particular;

f) Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado, bem como auxiliar o/a cidadão/ã no seu preenchimento.

Artigo 11.º

Relacionamento com entidades oficiais e comunicação social

1- No relacionamento com outras entidades oficiais, os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, no desempenho das suas atribuições profissionais, devem observar as orientações e posições do Instituto, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência, devendo evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e urbanidade, fomentando e assegurando, desse modo, um bom relacionamento com essas entidades e garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções da responsabilidade do Instituto.

2- Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do ISSM, IP-RAM, os/as trabalhadores/as não podem conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, fornecer informações de qualquer natureza, que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social.

3- Os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, não podem fornecer informações à comunicação social por iniciativa própria ou a pedido, sem que estejam mandatados/as, prévia e superiormente. Qualquer informação prestada pelo Instituto, aos meios de comunicação social deve possuir um carácter verdadeiro e informativo, respeitando os princípios éticos pelos quais se rege.

Artigo 12.º

Mudança e inovação

Os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem desenvolver a sua capacidade de adaptação à modernização do processo de trabalho e às novas ferramentas de gestão e devem frequentar as ações de formação que lhes forem propostas com vista à aprendizagem e valorização contínua, otimizando assim as suas competências.



Artigo 13.º

Utilização dos recursos

1- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem:

- a) Velar pela conservação e utilização funcionalmente adequada dos recursos que lhes são disponibilizados pelo ISSM, IP-RAM;
- b) Respeitar, proteger e não fazer uso abusivo do património do ISSM, IP-RAM;
- c) Adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas do ISSM, IP-RAM, a fim de permitir uma maior eficácia na gestão dos recursos disponíveis;
- d) Adotar comportamentos mais ecológicos que, direta ou indiretamente, permitam reduzir a quantidade de recursos necessários às atividades diárias e reduzir eventuais impactos ambientais negativos, por forma a possibilitar uma gestão mais eficiente dos recursos, nomeadamente a minimização do número de documentos impressos e a utilização preferencial de material biodegradável e reciclável.

2- Os recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à atividade do ISSM, IP-RAM, independentemente da sua natureza, destinam-se a ser utilizados, em exclusivo, no cumprimento da missão e objetivos do ISSM, IP-RAM, devendo os/as trabalhadores/as, no exercício da sua atividade, ser responsáveis pela sua utilização, adotando as medidas adequadas e justificadas no sentido da racionalização de custos e despesas inerentes ao seu funcionamento.

Artigo 14.º

Conflito de interesses

1- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM ficam obrigados a informar, aquando do início da respetiva relação funcional com o ISSM, IP-RAM, a existência de quaisquer conflitos de interesses entendidos estes como quaisquer factos ou situações que, objetiva ou subjetivamente, direta ou indiretamente, se revelem suscetíveis de por em causa, ou, por alguma forma, afetar o dever de isenção e imparcialidade a que se subordinam os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM no desempenho das suas funções, através do preenchimento da Declaração de Conflito de Interesses do **Anexo I** do presente Código, a qual deverá ser atualizada sempre que ocorra alguma situação que o determine.

2- As incompatibilidades e a acumulação de funções dos/as trabalhadores/as regem-se pela legislação em vigor, sendo que a acumulação de funções deve ser objeto de autorização prévia e superior, conforme formulário "Pedido de acumulação de funções" (**Anexo II**) do presente Código.

3- Consideram-se como situações de conflitos de interesses, os casos em que se verifique, ou se venha a verificar, que os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM tenham ou possam vir a ter interesses privados ou pessoais em determinada matéria que possa influenciar, direta ou indiretamente, ou aparentemente influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das respetivas funções.

4- Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, seja por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa, bem como para os seus familiares, afins ou qualquer pessoa com quem viva em economia comum e ainda para o seu círculo de amigos próximos.

5- Caso ocorra uma situação de conflito de interesses, o/a trabalhador/a do ISSM, IP-RAM em causa deve declarar-se impedido, ficando impedido de intervir no procedimento relativamente ao qual tal conflito exista, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico.

6- Sempre que alguém suspeite ou tenha conhecimento de qualquer facto suscetível de conformar uma situação de conflito de interesses deve informar, de imediato, a sua hierarquia.

Artigo 15.º

Dádivas ou benefícios

1- Os/As trabalhadores/as não devem aceitar, quer para si próprios, quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, que visem influenciar, ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.

2- No entanto, é possível aceitar a hospitalidade ou pequenos presentes que, devido ao seu valor e à sua natureza, se considerem dentro dos limites normais da cortesia. Nestes casos, o/a trabalhador/a deve de imediato ponderar se a aceitação do presente ou da oferta pode influenciar a sua imparcialidade ou prejudicar a confiança depositada no ISSM, IP-RAM, sendo que, em caso de dúvida, deve consultar o/a seu/sua superior hierárquico/a.

3- Entende-se como presentes de mera cortesia os que apresentam um valor simbólico e comercialmente despiciendo.

Artigo 16.º

Suspeitas

1- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem informar os respetivos superiores hierárquicos de eventuais suspeitas que tenham relativamente a comportamentos e situações ilícitas, violadoras do presente Código e/ou regulamentação interna do ISSM, IP-RAM.

2- Os superiores hierárquicos aos quais sejam informadas as suspeitas referidas no número anterior deverão prontamente comunicá-las superiormente, os quais determinam quais as diligências que devem ser desenvolvidas em face do relatado.

Artigo 17.º

Prevenção e combate à corrupção e infrações conexas

- 1- Os/As trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, incluindo a denúncia dos casos de suspeita de fraude, dando especial atenção a qualquer forma de pagamentos, favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas.
- 2- Os/as trabalhadores/as devem igualmente promover, ativamente, a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, através do qual se identifica, analisa e classifica os riscos potenciais inerentes às atividades das várias áreas orgânicas, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.
- 3- No caso de verificação de qualquer um dos comportamentos mencionados no número 1, suscetível de constituir infração penal ou disciplinar, devem participar-se no canal de denúncias, fornecendo todas as provas e comunicando todos os factos de que tenham conhecimento que indiciem suspeita de fraude, corrupção ou qualquer outra atividade ilegal lesiva.
- 4- A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, nos termos previstos na lei.
- 5- O ISSM, IP-RAM assegurará que todos os/as trabalhadores/as que denunciem casos de suspeita de fraude não serão objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais trabalhadores/as, independentemente da sua posição hierárquica.

Capítulo V

Disposições finais

Artigo 18.º

Incumprimento

A violação dos princípios e deveres previstos no CEC, verificados que sejam os pressupostos legalmente previstos para o efeito, pode dar origem a responsabilidade disciplinar e penal.

Artigo 19.º

Sanções disciplinares

1- As sanções disciplinares aplicáveis aos/às trabalhadores/as a que se refere o artigo anterior são a repreensão escrita, a multa, a suspensão e o despedimento disciplinar ou demissão, consoante o tipo de vínculo existente, conforme previsto nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 180.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2- Aos/às titulares de cargos dirigentes é ainda aplicável, a título principal ou acessório, a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos das normas conjugadas do n.º 2 do artigo 180.º e dos n. os 1 e 2 do artigo 188.º, todos da LTFP.

3- As normas da LTFP que regem esta matéria, designadamente quanto à tipificação de condutas proibidas e sancionáveis disciplinarmente, estão identificadas no **Anexo III** ao presente Código.

Artigo 20.º

Sanções criminais

Para além do eventual sancionamento disciplinar mencionado no artigo anterior, poderá haver ainda lugar a procedimento criminal, por eventual verificação de crimes de corrupção, de infrações conexas e similares, conforme previsto e punido no Código Penal, na legislação conexas e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, relativa à proteção de dados, e dentro dos condicionalismos previstos no Código do Processo Penal, tal como elencado, para mero efeito exemplificativo, no **Anexo IV** ao presente Código.

Artigo 21.º

Revisão

O presente Código deve ser revisto no período de três anos ou sempre que o Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM o considerar necessário.

Artigo 22.º

Publicidade

O presente Código deve ser divulgado por todos os/as trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM, e publicado no sítio da internet do ISSM, IP-RAM.



Artigo 23.º
Entrada em vigor

O presente Código é aprovado pelo Conselho Diretivo e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no sítio da internet do ISSM, IP-RAM.

Anexos



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

(Artigo 11.º/1 do Código de tica e Conduta do ISSM, IP-RAM)

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR:

Nome: _____

Serviço / Função: _____

Telefone: _____

Endereço eletrnico: _____

DECLARAÇÃO

- Declaro que li o Código de tica e de Conduta e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram cometidas no ISSM, IP-RAM.
- Declaro que li o Código de tica e de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesses para o exercício das funções que me foram cometidas no ISSM, IP-RAM.

DETALHE DE POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSES:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex: ações)	
Patrimnio (ex: bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades do cônjuge / companheiro, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades dos ascendentes, descendentes e colaterais até ao 2.º grau, profissionais ou lúdicas (*)	
Outras	

(*) Indicar a natureza da funo, o nome do organismo / entidade e a sua finalidade / atividade.

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Data e assinatura: _____ / _____ / _____

APRECIÇÃO DOS POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE:

Critérios da apreciação:	<p>A ação desenvolvida pelo colaborador fora do ISSM, IP-RAM pode colocar em causa o(s) seguinte(s) princípio(s) ético(s):</p> <p>Serviço público: <input type="checkbox"/> Colaboração e Boa-fé: <input type="checkbox"/></p> <p>Legalidade: <input type="checkbox"/> Informação e Qualidade: <input type="checkbox"/></p> <p>Justiça e Imparcialidade: <input type="checkbox"/> Lealdade: <input type="checkbox"/></p> <p>Igualdade: <input type="checkbox"/> Integridade: <input type="checkbox"/></p> <p>Proporcionalidade: <input type="checkbox"/> Competência / Responsabilidade: <input type="checkbox"/></p>
Fundamentação da apreciação:	
Nome do responsável:	
Assinatura do responsável:	
Data:	

Tomei conhecimento da apreciação em: _____ / _____ / _____

Nota de confidencialidade: A presente declaração fica arquivada no processo individual do/a trabalhador/a.



ANEXO II

PEDIDO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Despacho do Superior Hierárquico Em ____/____/____	Despacho de Decisão Em ____/____/____
--	---

Nome: _____ Nº de Trabalhador: _____

Categoria: _____ Serviço: _____

Vem solicitar a V. Exas., nos termos do artigo 23º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, autorização para acumulação de funções, indicando:

a) Local do exercício: _____

b) Horário: _____

c) Remuneração a auferir: _____

d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho e respetivo conteúdo: _____

e) Razões porque a acumulação é de manifesto interesse público : _____

f) Razões por que a acumulação não viola o previsto no número 3, do artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: _____

g) Razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas: _____

O requerente informa ainda que se compromete a cessar imediatamente a função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Data ____/____/____ Assinatura _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Na alínea **d)** do requerimento, deverá indicar se o trabalho a desenvolver é exercido sem subordinação hierárquica (natureza autónoma) ou com subordinação hierárquica (natureza subordinada);

Na mesma alínea **d)** deverá indicar de modo sucinto o conteúdo funcional do trabalho a desenvolver;

A alínea **e)** só deverá ser preenchida quando se trate de acumulação de funções públicas;

Na alínea **f)** deverá indicar as razões pelas quais considera que o trabalho a desenvolver não é considerado legalmente incompatível com as funções públicas, não compromete a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas, nem provoca prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (alíneas a), c) e d) do número 3, do artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);

Na alínea **g)** deverá indicar o motivo pelo qual entende não haver conflito entre as funções a acumular e as funções desempenhadas, nomeadamente, por a função ou atividade privada não ser concorrente ou similar com as funções públicas desempenhadas e com estas conflituantes (as funções ou atividades não têm conteúdo idêntico aos das funções públicas desempenhadas, não são desenvolvidas de forma permanente ou habitual e não se dirigem ao mesmo círculo de destinatários).



ANEXO III

Normas do regime disciplinar aplicável aos trabalhadores da administração pública – Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho¹

“(…)

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

(…)

Artigo 3.º

Contagem dos prazos

Os prazos previstos na LTFP contam-se nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

(…)

Artigo 11.º

Novo regime disciplinar

1- O regime disciplinar previsto na LTFP é imediatamente aplicável aos factos praticados, aos processos instaurados e às penas em curso de execução na data da entrada em vigor da presente lei, quando se revele, em concreto, mais favorável ao trabalhador e melhor garanta a sua audiência e defesa.

2- Ao prazo de prescrição da infração disciplinar previsto no artigo 178.º na LTFP aplica-se o disposto no artigo 337.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual.

(…)

Anexo

(a que se refere o artigo 2.º)

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

(…)

¹ A legislação transcrita nos anexos ao CEC não substitui a sua consulta, nas versões mais recentes, publicadas em Diário da República.

Artigo 4.º

Remissão para o Código do Trabalho

1- É aplicável ao vínculo de emprego público, sem prejuízo do disposto na presente lei e com as necessárias adaptações, o disposto no Código do Trabalho e respetiva legislação complementar com as exceções legalmente previstas, nomeadamente em matéria de:

(...)

c) Igualdade e não discriminação;

d) Assédio;

(...)

Secção II

Garantias de imparcialidade

Artigo 19.º

Incompatibilidades e impedimentos

1- No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração.

2- Sem prejuízo de impedimentos previstos na Constituição e noutros diplomas, os trabalhadores com vínculo de emprego público estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na presente secção.

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 conflitantes.

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

Artigo 23.º

Autorização para acumulação de funções

1- A acumulação de funções nos termos previstos nos artigos anteriores depende de prévia autorização da entidade competente.

2- Do requerimento a apresentar para efeitos de acumulação de funções devem constar as seguintes indicações:

a) Local do exercício da função ou atividade a acumular;

b) Horário em que ela se deve exercer, quando aplicável;

c) Remuneração a auferir, quando aplicável;

d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;

e) Justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;

f) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;

g) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

3 - Compete aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.



SEGURANÇA SOCIAL



Instituto de Segurança Social
da Madeira, IF-RAM

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.

(...)

Título IV

Conteúdo do vínculo de emprego público

Capítulo I

Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público

Secção I

Disposições gerais

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 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.
- 13- Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.

(...)



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.

(...)

Capítulo VII

Exercício do poder disciplinar

Secção I

Disposições gerais

Artigo 176.º

Sujeição ao poder disciplinar

- 1- Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos.
- 2- Os titulares dos órgãos dirigentes dos serviços da administração direta e indireta do Estado são disciplinarmente responsáveis perante o membro do Governo que exerça a respetiva superintendência ou tutela.
- 3- Os trabalhadores ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.
- 4- A cessação do vínculo de emprego público ou a alteração da situação jurídico-funcional do trabalhador não impedem a punição por infrações cometidas no exercício da função.
- 5- Em caso de cessação do vínculo de emprego público, o procedimento disciplinar ou a execução de qualquer das sanções previstas nas alíneas b) a d) do n.º 1 do artigo 180.º suspende-se por um período máximo de 18 meses, podendo prosseguir caso o trabalhador constitua novo vínculo de emprego público para as mesmas funções a que o procedimento disciplinar diz respeito e desde que do seu início, ressalvado o tempo de suspensão, não decorram mais de 18 meses até à notificação ao trabalhador da decisão final.

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.

Secção II

Sanções disciplinares

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1- As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

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

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

3- Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

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

Artigo 181.º

Caracterização das sanções disciplinares

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

2- A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.

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

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



5- A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

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

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

Artigo 182.º

Efeitos das sanções disciplinares

1- As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na presente lei.

2- A sanção de suspensão determina, por tantos dias quantos os da sua duração, o não exercício de funções e a perda das remunerações correspondentes e da contagem do tempo de serviço para antiguidade.

3- A aplicação da sanção de suspensão não prejudica o direito dos trabalhadores à manutenção, nos termos legais, das prestações do respetivo regime de proteção social.

4- As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão importam a perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à reforma por velhice ou à aposentação, nos termos e condições previstos na lei, mas não o impossibilitam de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi despedido ou demitido exigiam.

5- A sanção de cessação da comissão de serviço implica o termo do exercício do cargo dirigente ou equiparado e a impossibilidade de exercício de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de três anos, a contar da data da notificação da decisão.

Subsecção II

Infrações a que são aplicáveis as sanções disciplinares

Artigo 183.º

Infração disciplinar

Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

Artigo 184.º

Repreensão escrita

A sanção disciplinar de repreensão escrita é aplicável a infrações leves de serviço.

Artigo 185.º

Multa

A sanção disciplinar de multa é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais,

nomeadamente aos trabalhadores que:

- a) Não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço;
- b) Desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;
- c) Não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público;
- d) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço;
- e) Não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo.



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) Exercam 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

Cessaçãõ da comissão de serviço

1- A sanção disciplinar de cessaçãõ 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 cessaçãõ 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.

(...)



Subsecção III

Extinção por motivos disciplinares

Artigo 297.º

Fundamento do despedimento ou demissão por motivo disciplinar

- 1- O vínculo de emprego público pode cessar em caso de infração disciplinar que inviabilize a sua manutenção.
- 2- A extinção do vínculo prevista no número anterior opera por despedimento ou demissão, respetivamente nas modalidades de contrato de trabalho em funções públicas e de nomeação.
- 3- Constituem infração disciplinar que inviabiliza a manutenção do vínculo, nomeadamente, os comportamentos do trabalhador que:
 - a) Agrida, injurie ou desrespeite gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em serviço ou nos locais de serviço;
 - b) Pratique atos de grave insubordinação ou indisciplina ou incite à sua prática;
 - c) No exercício das suas funções, pratique atos manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição;
 - d) Pratique ou tente praticar qualquer ato que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado em matéria de relações internacionais;
 - e) Volte a praticar os factos referidos nas alíneas c), h) e i) do artigo 186.º;
 - f) Dolosamente participe infração disciplinar supostamente cometida por outro trabalhador;
 - g) Dentro do mesmo ano civil, dê cinco faltas seguidas ou 10 interpoladas sem justificação;
 - h) Cometa reiterada violação do dever de zelo, indiciada em processo de averiguações instaurado após a obtenção de duas avaliações de desempenho negativas consecutivas;
 - i) Divulgue informação que, nos termos legais, não deva ser divulgada;
 - j) Em resultado da função que exerce, solicite ou aceite, direta ou indiretamente, dádivas, gratificações, participação em lucro ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento;
 - k) Comparticipe em oferta ou negociação de emprego público;
 - l) Seja encontrado em alcance ou desvio de dinheiros públicos;

m) Tome parte ou tenha interesse, diretamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer órgão ou serviço;

n) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, falte aos deveres funcionais, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados, ou lese, em negócio jurídico ou por mero ato material, designadamente por destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

o) Autorize o exercício de qualquer atividade remunerada nas modalidades que estão vedadas aos trabalhadores que, colocados em situação de requalificação, se encontrem no gozo de licença extraordinária.

4- Tornando-se inviável a manutenção da relação funcional, as penas de demissão e de despedimento por facto imputável ao trabalhador são ainda aplicáveis aos trabalhadores que, encontrando-se em situação de requalificação, exerçam qualquer atividade remunerada fora dos casos previstos na lei.

Artigo 298.º

Procedimento para despedimento ou demissão

A aplicação da sanção de despedimento ou demissão pelo empregador público é obrigatoriamente precedida do procedimento disciplinar previsto na presente lei.



ANEXO IV

Normas do Código Penal, aprovado pelo Decreto-lei n.º 48/95, de 15 de março, na redação conferida pela Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, do Código do Processo Penal, aprovado pelo Decreto-lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na redação conferida pela Lei n.º 13/2022, de 1 de agosto, da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, na redação conferida pela Lei n.º 79/2021, de 24 de novembro, e da Lei da Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.²

Código Penal

“(…)

Artigo 205.º

Abuso de confiança

- 1- Quem ilegítimamente 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 referido 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.

² A legislação transcrita nos anexos ao CEC não substitui a sua consulta, nas versões mais recentes, publicadas em *Diário da República*.

Artigo 234.º

Apropriação ilegítima

1- Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.

2- A tentativa é punível.

Artigo 235.º

Administração danosa

1- Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo é punido com pena de prisão até cinco 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 256.º

Falsificação ou contrafação de documento

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 n.º 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 267.º, o agente é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.

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

Artigo 257.º

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 ato 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 258.º

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 ação 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 n.º 4 do artigo 256.º

Artigo 259.º

Danificação ou subtração 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, fizer 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 n.º 4 do artigo 256.º

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

Artigo 335.º

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 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 ato 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 ato 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 respetivo 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 respetivo 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 atue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo 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 375.º

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 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.

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.

Artigo 376.º

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 377.º

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 prisão até cinco anos.

2- Se 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 seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

3- 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 379.º

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 381.º

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 382.º

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 três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

1- O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que 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 três 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 respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 385.º

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 386.º

Conceito de Funcionário

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

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

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

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

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



- e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
- f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

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