

# CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Agrupamento de Escolas de Aveiro

# Índice

PREÂMBULO .....	3
I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
Artigo 1.º OBJETO .....	5
Artigo 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
Artigo 3.º OBJETIVOS .....	5
Artigo 4.º PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA .....	5
II - NORMAS DE CONDUTA GERAL .....	6
Artigo 5.º RELACIONAMENTO ORGANIZACIONAL .....	6
Artigo 6.º UTILIZAÇÃO RESPONSÁVEL DOS RECURSOS E DAS INSTALAÇÕES .....	6
Artigo 7.º RESPONSABILIDADE AMBIENTAL .....	7
III - ÁREAS CRÍTICAS DE ATUAÇÃO .....	7
Artigo 8.º GESTÃO DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	7
Artigo 9.º SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.....	7
Artigo 10.º CONFLITO DE INTERESSES E IMPARCIALIDADE.....	7
Artigo 11.º ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES .....	8
Artigo 12.º OFERTAS, BENEFÍCIOS, CORTESIAS E VANTAGENS.....	8
IV - FRAUDE, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	8
V - CONDIÇÕES DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	9
Artigo 16.º FORMAÇÃO .....	9
Artigo 17.º QUADRO SANCIONATÓRIO DISCIPLINAR E CRIMINAL .....	9
VI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	10
Artigo 18.º PARTICIPAÇÃO E REVISÃO .....	10
Artigo 19.º GESTÃO DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....	10
Artigo 20.º COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO .....	10
APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	10
VII - ANEXOS .....	11
ANEXO A - Declaração de Compromisso .....	11
ANEXO B - Declaração de conflito de interesses.....	11
ANEXO C - Declaração de conflito de interesses - Escusa .....	11
ANEXO D - Acumulação de Funções .....	11
ANEXO E - Formulário de recebimento de ofertas no exercício de funções.....	11
ANEXO F - Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude .....	11
ANEXO G - Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório .....	11
ANEXO H - Tipologias de Crimes e Correspondente Quadro Sancionatório .....	11

# PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC). Estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) que tem como objetivo coordenar e apoiar as medidas de prevenção, deteção e repressão da corrupção, reforçando a transparência e a confiança entre os cidadãos, as comunidades e as instituições democráticas.

Neste contexto, destaca-se a necessidade da construção de um código de ética e de conduta nas organizações, concebido como um documento de literacia ética e cívica, bem como um instrumento de gestão que define os princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e funcionários no âmbito da ética profissional. Além disso, este código deve ter em consideração as normas penais relativas à corrupção e infrações conexas, assim como os riscos de exposição da entidade a esses crimes (cfr. artigo 7.º do RGPC).

O Agrupamento de Escolas de Aveiro (AEA) é uma instituição de ensino ao serviço do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI), em articulação com a administração local do Estado. A sua missão é promover o desenvolvimento das aprendizagens, a qualificação e certificação escolar e formativa, bem como contribuir para a mobilidade social da comunidade educativa de Aveiro.

No âmbito de uma gestão participativa, assente em valores como a cooperação, a participação e o envolvimento dos diferentes agentes educativos, o AEA reconhece a importância de definir orientações de conduta para dirigentes e funcionários. Estas orientações regulam o relacionamento institucional com os cidadãos e outras entidades da Administração Pública, reafirmando os princípios e deveres já estabelecidos na legislação aplicável. Adicionalmente, reforçam os padrões de deontologia profissional no serviço público, com especial enfoque na prevenção de riscos de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesse.

Impõe-se, assim, dotar esta unidade orgânica de um instrumento orientador que fortaleça a cultura organizacional e administrativa, promovendo o rigor e a transparência. Este documento visa consolidar uma cultura de integridade, responsabilidade e literacia ética e cívica.

Tendo em conta o quadro normativo relativo ao controlo de conflitos de interesses – com destaque para o Código do Procedimento Administrativo (CPA), a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e os princípios da Carta Ética da Administração Pública (CEAP) –, este Código de Ética e de Conduta acolhe também a Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, do Conselho de Prevenção da Corrupção, relativa à gestão de conflitos de interesse no setor público. Além disso, considera o artigo 12.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 8 de setembro, e o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Neste enquadramento, o presente Código de Ética e de Conduta do AEA assume-se como um guia para a ação organizacional e administrativa do agrupamento. Além de reforçar os valores éticos e deontológicos, visa promover o prestígio dos seus dirigentes e funcionários, assegurando um desempenho responsável e exemplar.

Este documento é referenciado em:

- Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública;
- Recomendação de 23 de abril de 1998 do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as subseqüentes revisões/alterações, que estabelece medidas de modernização administrativa;
- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C83/02), a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º 41º);
- Carta Ética da Administração Pública (Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro);
- Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça Europeu de 2013;
- Código de Boa Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça de Portugal (Recomendação n.º 1/B/2012);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro);
- Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, com as subseqüentes alterações);
- Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, com as subseqüentes alterações);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as subseqüentes alterações);
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 (Sumário: Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024);
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009;
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção - RGPC);
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a diretiva 2019/1937 do Parlamento e do Conselho Europeu, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União);
- Recomendação n.º 9/2024, de 22 de novembro (MENAC, publicado no Diário da República n.º 227/2024, Série II de 2024-11-22).

De seguida, apresenta-se o Código de Ética e de Conduta do Agrupamento de Escolas de Aveiro.

# I - DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 1.º OBJETO

O Código de Ética e de Conduta do AEA define princípios e normas que orientam o desempenho de todos os dirigentes e funcionários desta unidade orgânica. O seu propósito é garantir condutas éticas adequadas, tanto nas relações internas como nas interações com entidades externas, públicas ou privadas, e com a comunidade escolar e os cidadãos. Este código serve ainda como referência para o comportamento esperado, sem prejuízo do cumprimento de normas legais e/ou regulamentadas em documentos estruturantes internos, nomeadamente as constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.

## Artigo 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Ética e de Conduta aplica-se a todos os dirigentes e funcionários em exercício no AEA, independentemente do seu vínculo ou posição hierárquica.

## Artigo 3.º OBJETIVOS

Este Código de Ética e de Conduta visa essencialmente:

- a) Reforçar a identidade corporativa, assente no rigor, na competência e na transparência;
- b) Garantir a definição clara e a harmonização dos padrões de referência no exercício da atividade;
- c) Assegurar os mais elevados padrões de confidencialidade no acesso, gestão e processamento de informação relevante;
- d) Promover uma gestão transparente, responsável, criteriosa e prudente.

## Artigo 4.º PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Os dirigentes e funcionários do AEA devem pautar o exercício da sua atividade profissional respeitando os seguintes princípios:

- i. **Legalidade** – Atuar em obediência ao quadro constitucional e legal vigente;
- ii. **Serviço público** – Atuar em qualquer circunstância para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença;

iii. **Justiça e da imparcialidade** – Tratar, em qualquer caso, de forma justa e imparcial todos os cidadãos e demais entidades com que se relacionem, atuando de modo neutro e prosseguindo o bem comum;

iv. **Proporcionalidade** – Apenas podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa que se encontra cometida ao AEA;

v. **Colaboração e da boa-fé** – Colaborar com quaisquer pessoas ou entidades com as quais se relacionem por forma a alcançar o resultado mais adequado possível ao cumprimento da sua função, tendo em vista a realização do interesse da comunidade, e devem atuar por forma a não criar obstáculos ou dificuldades injustificáveis àquelas pessoas ou entidades;

vi. **Igualdade** – Não podem nem devem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;

vii. **Informação de qualidade** – Prestar quaisquer informações que lhes sejam solicitadas ou que devam facultar aos destinatários da atividade administrativa do AEA da forma mais completa, verdadeira, atual, clara, objetiva e rápida possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e pela regulamentação vigentes;

viii. **Integridade** – Pautar a sua conduta por critérios de honestidade pessoal e profissional, não podendo adotar quaisquer atos que possam prejudicar os restantes funcionários ou as pessoas ou entidades com os quais se relacione;

ix. **Competência e da responsabilidade** - Agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no cumprimento rigoroso da sua função;

x. **Lealdade** – Agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades, públicas e privadas, com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas;

xi. **Urbanidade** – Tratar a todos com quem se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, favorecendo a existência de um ambiente de trabalho salutar e de um relacionamento com as demais pessoas e entidades conciliatório e cooperante.

## II - NORMAS DE CONDUTA GERAL

### Artigo 5.º RELACIONAMENTO ORGANIZACIONAL

#### Interno

As relações interpessoais no agrupamento, enquanto reflexo da sua cultura organizacional educativa, devem basear-se no respeito, na confiança, na transparência e na integridade, promovendo um ambiente de bem-estar profissional. Paralelamente, as relações institucionais e funcionais devem valorizar a solidariedade, a inclusão e a responsabilidade ambiental.

Os dirigentes e funcionários do AEA devem fomentar um ambiente de trabalho positivo, pautado pela entreaajuda, pelo profissionalismo e pela cordialidade, cumprindo as normas internas e promovendo o uso responsável dos espaços. Para isso, é essencial considerar fatores interdependentes que assegurem uma relação organizacional harmoniosa e eficaz:

- a) Comunicação – A troca clara e aberta de informações é essencial para o funcionamento eficiente da organização, promovendo a colaboração e reduzindo mal-entendidos.
- b) Confiança e Respeito – Um ambiente de trabalho positivo depende da confiança mútua e do respeito, fatores que fomentam a cooperação e o compromisso com os objetivos da organização.
- c) Estrutura Organizacional – A definição clara de responsabilidades, hierarquias e fluxos de trabalho influencia diretamente as relações internas e a eficiência da organização.
- d) Cultura Organizacional – Os valores, normas e práticas partilhadas moldam a forma como os membros da organização interagem e trabalham em conjunto.
- e) Liderança – Um estilo de liderança eficaz tem um impacto significativo nas relações organizacionais, promovendo apoio, motivação e desenvolvimento.
- f) Gestão de Conflitos – Embora os conflitos sejam inevitáveis, a capacidade de os resolver de forma construtiva é crucial para manter relações saudáveis.
- g) Motivação e Envolvimento – Relações positivas aumentam a motivação e o envolvimento dos funcionários, impactando diretamente a produtividade e a satisfação profissional.
- h) Revisão e Avaliação – A análise contínua e a avaliação de desempenho permitem alinhar expectativas e promover o desenvolvimento profissional.

#### Externo

1. No exercício da prestação de serviço público, os assuntos confiados ao agrupamento devem ser tratados com cordialidade, diligência, critério, fundamentação e profissionalismo, procurando maximizar a satisfação e realização dos legítimos interesses das entidades com as quais o agrupamento interage.
2. Os dirigentes e funcionários do AEA devem pautar a sua atuação por princípios de respeito, disponibilidade e eficiência, prestando as informações e esclarecimentos solicitados, sem comprometer o dever de sigilo e confidencialidade inerente à sua função e alinhado com a visão estratégica da instituição.
3. É proibido aos dirigentes e funcionários do AEA realizar qualquer diligência em nome do agrupamento sem a devida autorização ou em violação da legislação aplicável.
4. Nos procedimentos de contratação pública e recrutamento de recursos humanos, os dirigentes e funcionários devem cumprir rigorosamente a legislação em vigor.
5. Durante a tramitação dos procedimentos referidos no ponto anterior, é proibida a comunicação verbal de quaisquer informações relacionadas, devendo estas ser divulgadas exclusivamente através dos canais oficiais.
6. Os contactos formais e institucionais devem preservar a imagem do agrupamento, mesmo quando envolvam opiniões ou declarações de carácter pessoal ou individual.

### Artigo 6.º UTILIZAÇÃO RESPONSÁVEL DOS RECURSOS E DAS INSTALAÇÕES

Os dirigentes e funcionários do AEA, no âmbito das suas funções/responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação, acondicionamento e manutenção do património físico, tecnológico, financeiro e intelectual do agrupamento. Os recursos disponíveis devem ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não sendo permitida a sua utilização por terceiros; ou, quando autorizada, deve ser remetida para os normativos internos correspondentes.

## Artigo 7.º RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Os dirigentes e funcionários do AEA devem fazer uso dos mecanismos disponíveis e adotar as melhores práticas de proteção do ambiente para minimizar o impacto ambiental da sua atividade, através da correta separação de resíduos, da utilização de papel reciclado ou a utilização responsável da água e da energia.

## III - ÁREAS CRÍTICAS DE ATUAÇÃO

### Artigo 8.º GESTÃO DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Os dirigentes e funcionários do AEA, sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso a documentos administrativos, devem atuar em conformidade com os princípios de adequação, necessidade e proporcionalidade, assegurando uma gestão ponderada e diligente da informação.
2. Os dirigentes e funcionários que acedam, tratem ou, de qualquer forma, tenham conhecimento de dados pessoais de entidades ou indivíduos, singulares ou coletivos, devem respeitar as disposições legais aplicáveis à proteção desses dados, utilizando-os exclusivamente para os fins inerentes às funções desempenhadas no AEA.
3. A proteção dos dados pessoais de todos os cidadãos, dirigentes e funcionários que interagem com o AEA exige que estes últimos atuem em conformidade com as normas estabelecidas. O incumprimento dessas normas poderá dar origem a procedimento disciplinar.
4. O respeito pela proteção de dados, aliado aos princípios de sigilo e confidencialidade, deve igualmente ser aplicado às contas institucionais e aos circuitos de comunicação eletrónica. Deve privilegiar-se a utilização estritamente profissional, evitando-se abordagens informais, linguagem pouco cordial e a partilha de conteúdos de natureza pessoal ou particular.
5. Devem ser adotadas medidas rigorosas para impedir a partilha indevida de palavras-passe de acesso a sistemas e plataformas institucionais, bem como de contactos telefónicos e institucionais, especialmente no que respeita a informações reservadas ou de carácter confidencial.

### Artigo 9.º SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1. Os dirigentes e funcionários do AEA devem respeitar

o sigilo profissional, sendo-lhes proibido divulgar ou utilizar, para qualquer finalidade e em benefício próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, informações e dados obtidos no exercício das suas funções.

2. O dever de sigilo profissional mantém-se mesmo após a cessação de funções dos dirigentes e funcionários do AEA, relativamente à informação a que tiveram acesso durante o seu exercício.
3. O sigilo profissional abrange as palavras-passe e outros meios de autenticação no acesso a sistemas, plataformas informáticas ou bases de dados do AEA e de entidades públicas associadas, sendo obrigatório manter a sua confidencialidade.
4. Nos termos da lei, constitui uma violação do dever profissional o acesso não autorizado a dados ou informações institucionais sujeitas a sigilo, podendo resultar em responsabilidade disciplinar para o infrator.

### Artigo 10.º CONFLITO DE INTERESSES E IMPARCIALIDADE

1. Os dirigentes e funcionários do AEA devem evitar qualquer situação que possa gerar, direta ou indiretamente, um conflito de interesses real ou potencial.
2. Para efeitos deste Código de Ética e de Conduta, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que um agente público, no exercício das suas funções, tome decisões ou intervenha em procedimentos administrativos que possam afetar interesses próprios ou de terceiros, comprometendo a isenção e rigor exigidos.
3. Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas, parente ou afim, bem como para pessoas com quem mantenha uma relação pessoal ou profissional suscetível de comprometer a sua imparcialidade.
4. No exercício das suas funções, os funcionários do AEA que se deparem com uma situação de potencial conflito de interesses devem comunicar o facto aos seus superiores e declarar-se impedidos ou solicitar escusa das funções relacionadas.
5. Os fundamentos de impedimento, escusa e suspeição seguem o disposto nos artigos 69.º e 73.º do Código de Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro).

## Artigo 11.º ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. Por regra, as funções públicas devem ser exercidas em regime de exclusividade. No entanto, os dirigentes e funcionários podem acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos, desde que previamente comunicadas e autorizadas.
2. Os dirigentes e funcionários que acumulem funções devem declarar, por escrito, que tais atividades não interferem com as suas funções públicas no AEA, nem comprometem a isenção e o rigor exigidos no seu exercício profissional.
3. O Pessoal Docente com contrato com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI) deve solicitar a acumulação através da aplicação SIGHRE – Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação. Já o Pessoal Não Docente vinculado ao Município deve submeter o pedido ao/à Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, utilizando o formulário próprio do município.
4. A acumulação de funções só pode ter início após deferimento expresso do pedido.
5. Os dirigentes e funcionários do AEA que acumulem funções devem evitar qualquer situação que possa, de alguma forma, comprometer o seu estatuto ou a credibilidade pública.
6. Caso surja um conflito de interesses superveniente, os dirigentes e funcionários devem cessar de imediato qualquer atividade acumulada que interfira com as suas funções públicas.
7. Fora do exercício das suas funções públicas, os dirigentes e funcionários devem abster-se de prestar assistência ou assessoria que possa configurar, ou dar a aparência de tratamento preferencial a terceiros.

## Artigo 12.º OFERTAS, BENEFÍCIOS, CORTESIAS E VANTAGENS

1. Nos termos legalmente previstos, os dirigentes e funcionários do AEA devem abster-se de receber ou aceitar ofertas de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, para si ou para terceiros, bem como quaisquer benefícios, dádivas, gratificações, recompensas ou presentes que possam condicionar ou influenciar a imparcialidade e o exercício das suas funções.
2. Situações em que seja admissível o recebimento de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios, em

contexto institucional ou funcional, devem ser comunicadas e avaliadas internamente, garantindo um reforço público da confiança e transparência nos serviços prestados.

3. Quando um dirigente ou funcionário for designado para entregar a terceiro uma oferta institucional do AEA, deve demonstrar de forma clara a natureza institucional da mesma.
4. Sempre que um dirigente ou funcionário, no exercício das suas funções e no âmbito da representação do AEA, receba uma oferta ou equipamento institucional, deverá entregá-los nos Serviços Administrativos assim que regresse ou deixe de pertencer aos quadros do AEA, para que sejam devidamente alocados ao setor adequado da organização.
5. Qualquer denúncia relativa ao recebimento de suborno, independentemente do seu valor ou materialidade, será objeto de averiguação, tratamento e procedimento disciplinar, por comprometer os deveres de isenção, transparência e integridade no exercício de funções no AEA, além de configurar prática criminosa.

## IV - FRAUDE, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### Artigo 13.º DEVERES E OBRIGAÇÕES

Todos os dirigentes e funcionários do AEA devem:

- a) conhecer o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do agrupamento AEA (PPRCIC);
- b) participar em ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, de modo a poder identificar indícios de comportamentos relacionados;
- c) combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens públicos, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública;
- d) atuar em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como as orientações deste Código, não incorrendo na apresentação de declarações ou documentos falsos, no desvio de fundos, na realização de pagamentos indevidos, no recebimento de presentes ou solicitação de favores;

- e) colaborar no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento de suspeitas ou factos comunicados / denunciados; informar o superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas do uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividade no agrupamento;
- f) colaborar com as entidades policiais e judiciais, facultando as informações e os elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

## V - CONDIÇÕES DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

### Artigo 14.º RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO (RCN)

1. A Direção do Agrupamento designa como Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) o Exmo. Sr. Diretor do Agrupamento, em exercício de funções, para o acompanhamento regular e sistemático do Código de Conduta, bem como o seu enriquecimento e desenvolvimento, podendo ser contactado através do endereço de e-mail:

RCNprevencaoderiscos@aeaveiro.pt

2. O RCN tem a função de concretizar os objetivos e compromissos assumidos pelo AEA, colaborando estreitamente com os diversos departamentos da organização. Compete-lhe ainda avaliar, de forma contínua, os riscos a que o agrupamento pode estar exposto, monitorizando a sua atividade diária. Além disso, deve assegurar que o presente Código é suficiente, atual e eficaz na prevenção e deteção de situações não conformes com a lei, com o Regulamento Interno do Agrupamento, com o Plano de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), bem como com as políticas e os procedimentos que o complementam.
3. O AEA assegura que o RCN desempenha as suas funções de forma independente, permanente e com autonomia decisória. Para tal, disponibiliza-lhe toda a informação interna necessária, assim como os meios humanos e técnicos indispensáveis ao desempenho da sua função, conforme estabelecido na Descrição de Funções do Responsável pelo Cumprimento Normativo.

### Artigo 15.º CANAL DE DENÚNCIAS

1. O AEA tem implementado um Canal de Denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, permitindo a qualquer pessoa reportar, de forma imediata e em qualquer circunstância, riscos, infrações ou suspeitas nos seguintes domínios:
  - (i) Assédio e discriminação;
  - (ii) Corrupção e Infrações conexas (Decreto-Lei 109-E/2021);
  - (iii) Infrações da legislação europeia (Lei 93/2021).
2. O Canal de Denúncias é gerido internamente, garantindo a confidencialidade e o anonimato no tratamento e análise das denúncias, dentro dos limites legalmente previstos.
3. Não serão consentidos atos de represália ou retaliação contra quem denuncie, de boa-fé e de forma responsável, quaisquer situações que violem os domínios enunciados, desde que respeitadas as regras de utilização do Canal de Denúncias e o circuito comunicativo estabelecido.
4. O Canal de Denúncias do AEA está disponível na página da escola, onde podem ser encontrados formulários digitais (editáveis) e modelos para entrega em suporte papel, nos Serviços Administrativos.

### Artigo 16.º FORMAÇÃO

1. Para garantir a compreensão do Programa de Prevenções de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e o cumprimento normativo relacionado com o presente Código, o AEA propõe um conjunto de iniciativas a contemplar no programa de formação.

### Artigo 17.º QUADRO SANCIONATÓRIO DISCIPLINAR E CRIMINAL

1. O incumprimento das regras e princípios estabelecidos no presente Código pode originar diferentes tipos de responsabilidade, nomeadamente civil, financeira, disciplinar e criminal.
2. No âmbito da responsabilidade civil e financeira, o incumprimento do presente Código pode dar lugar à aplicação das sanções correspondentes, de acordo com a legislação em vigor.

3. No que respeita à responsabilidade disciplinar e criminal, a violação das disposições deste Código constitui infração disciplinar, dando origem ao respetivo procedimento nos termos do artigo 328.º do Código do Trabalho.
4. Nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do RGPC, as sanções disciplinares e criminais aplicáveis nos casos de incumprimento comprovado das regras de conduta encontram-se detalhadas no Anexo A.

## VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 18.º PARTICIPAÇÃO E REVISÃO

1. O presente Código, bem como as suas atualizações, será divulgado através de comunicações internas e da página oficial do AEA na internet, no prazo de dez a quinze dias após a sua implementação ou revisão.
2. A aplicação eficaz deste Código depende da colaboração e do compromisso de todos os dirigentes e funcionários do AEA, assente no seu profissionalismo, sentido de responsabilidade e discernimento em cada situação.
3. Quem exerce funções de direção, chefia ou coordenação deve, em particular, ser um exemplo de adesão às regras estabelecidas neste Código, assegurando e promovendo o seu cumprimento.
4. Os dirigentes e funcionários do AEA podem sugerir melhorias que reforcem a confiança e a probidade no exercício das suas funções e na organização do agrupamento.
5. O presente Código será revisto a cada três anos ou sempre que necessário, por despacho do dirigente máximo do AEA, caso ocorram alterações que justifiquem a sua atualização.
6. Quaisquer dúvidas de interpretação ou lacunas serão resolvidas por despacho da Direção do AEA, em conformidade com o enquadramento legal aplicável.

### Artigo 19.º GESTÃO DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. Sem prejuízo do dever de sigilo e confidencialidade previsto na lei, os dirigentes e funcionários do AEA devem garantir a comunicação, o registo e a partilha de informação entre si, através dos circuitos comunicativos definidos. Este processo visa facilitar a gestão do conhecimento e a preservação das competências adquiridas ou

desenvolvidas no desempenho das suas funções.

2. A informação produzida ou obtida no exercício das funções só pode ser utilizada para fins institucionais e no âmbito das competências do agrupamento. É expressamente proibida a sua utilização para benefício próprio ou de terceiros.
3. A prestação de informações institucionais à comunicação social é da exclusiva competência da Direção do Agrupamento, mediante autorização dos seus superiores hierárquicos, ou de um representante devidamente autorizado.

### Artigo 20.º COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO

Os dirigentes e funcionários do AEA devem tomar conhecimento do presente Código de Conduta e, como compromisso, assinar um documento que ateste a sua leitura e a orientação para o seu cumprimento.

## APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O Código de Ética e de Conduta é aprovado e implementado a partir de abril de 2025.

Aveiro,

31 de março de 2025

A Direção do AEA

Documento aprovado em reunião de Conselho Geral, em 22 de abril de 2025

## VII - ANEXOS

ANEXO A - Declaração de Compromisso

ANEXO B - Declaração de conflito de interesses

ANEXO C - Declaração de conflito de interesses - Escusa

ANEXO D - Acumulação de Funções

ANEXO E - Formulário de recebimento de ofertas no exercício de funções

ANEXO F - Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

ANEXO G - Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

ANEXO H - Tipologias de Crimes e Correspondente Quadro Sancionatório

## ANEXO A - Declaração de Compromisso

Eu, abaixo assinado(a) \_\_\_\_\_, a  
exercer funções no(a) \_\_\_\_\_, no  
Agrupamento de Escolas de Aveiro, declaro, para os devidos efeitos, que recebi cópia e tomei  
conhecimento do conteúdo do Código de Ética e de Conduta deste Agrupamento de Escolas.

\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

## ANEXO B - Declaração de conflito de interesses

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

- Declaro que li o Código Ética e de Conduta e não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas no AEA.
- Declaro que li o Código Ética e de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram acometidas no AEA.

Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros na compra ou venda de bens ou serviços	
Património passível de aluguer ou cedência (ex: bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais, associativas ou lúdicas (*)	
Atividades do(a) cônjuge/companheiro(a), profissionais, associativas ou lúdicas (*)	
Atividades de ascendentes, descendentes, colaterais até ao 2º grau, ou de amizades/relações próximas, profissionais associativas ou lúdicas (*)	
Outras (identificar)	

(\*). Indicar a natureza da função, 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: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

## Apreciação dos potenciais conflitos de interesse

(a preencher apenas se for declarado algum potencial conflito)

Critérios da apreciação:	O(s) interesse(s) e/ou atividade(s) externa(s) exposto(s) na presente declaração pode(m) colocar em causa o(s) seguinte(s) princípio(s) ético(s):  Serviço público <input type="checkbox"/> Colaboração e Boa Fé <input type="checkbox"/> Legalidade <input type="checkbox"/> Informação e Qualidade <input type="checkbox"/> Justiça e Imparcialidade <input type="checkbox"/> Lealdade <input type="checkbox"/> Igualdade <input type="checkbox"/> Integridade <input type="checkbox"/>
Fundamentação da apreciação:	
Nome do/a responsável:	
Medida preventiva a tomar:	
Assinatura do responsável:	
Data:	

Tomei conhecimento da apreciação

Data \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**A presente declaração deve ser entregue ao responsável dos Serviços Administrativos para efeitos de arquivo no Processo Individual do trabalhador.**

### Nota de confidencialidade:

A presente declaração fica arquivada no Processo Individual de cada funcionário, acessível apenas pelo interessado (exceto se existirem obrigações legais que possam prevalecer) e pelo Responsável dos Serviços Administrativos.

### ANEXO C - Declaração de Conflito de interesses - Escusa

\_\_\_\_\_ [nome],  
\_\_\_\_\_ [Cargo/Função] a exercer funções em  
\_\_\_\_\_ [identificar local] do Agrupamento de Escolas de  
Aveiro, declaro para os devidos efeitos que em virtude de  
\_\_\_\_\_, (concretizar a situação  
que no entender do signatário configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação  
no procedimento em causa) considero que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão  
atribuídas, no processo/procedimento \_\_\_\_\_, se  
encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no  
Código de Ética e de Conduta do AEA, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não  
pode participar no referido processo/procedimento.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO D - Acumulação de Funções

(ao abrigo dos artigos 19º a 24º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Nome:	
Cargo/Função:	
Serviço / Departamento:	
Endereço eletrónico:	
<b>Descrição da atividade que exerce no serviço/departamento:</b>	
Nos termos do nº 2, do artigo 23º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), o requerente declara:	
1) Natureza das funções a acumular: Públicas _____ Privadas _____	
2) Local ou locais do exercício da atividade a acumular:	
_____	
_____	
3) Horário a praticar: _____	
4) Remuneração a auferir: _____	
5) Natureza da atividade a acumular: Autónoma _____ Subordinada _____	
6) Descrição da atividade que a acumular:	
_____	
_____	
Justificação do manifesto interesse público na acumulação (aplicável no caso da acumulação com funções públicas):	
_____	
_____	
Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas:	
_____	
_____	
Existem outras acumulações de funções autorizadas ou que tenham sido solicitadas: Sim ___ Não ___	
Se SIM, indicar despacho de autorização ou referência do pedido de autorização em curso e fundamentar a compatibilidade de todas as funções:	
_____	
_____	
Observações ou referência a anexos:	
_____	
_____	

O requerente declara serem verdadeiros os elementos constantes do presente requerimento e compromete-se a cessar imediatamente a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito (alínea g, do nº 2, do art. 23º da LTFP).

Data \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Parecer do Superior Hierárquico	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Data _____	Assinatura: _____

Parecer do Responsável dos Serviços Administrativos	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Data _____	Assinatura: _____

Despacho do Dirigente Máximo do AEA	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Data _____	Assinatura: _____

Tomei conhecimento do despacho do dirigente máximo do AEA.

Data \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO E - Formulário de recebimento de ofertas no exercício de funções**

<b>Identificação do dirigente ou colaborador que recebeu a oferta</b>
Nome:
Cargo/Função:

<b>Declaração</b>
Declaro que recebi do serviço / da empresa / da instituição abaixo indicado, a oferta a seguir discriminada que, pela inviabilidade da recusa ou devolução imediata, informa-se neste ato para o fim previsto nas políticas internas da instituição.

<b>Oferta</b>
Serviço / Empresa / Instituição que efetuou a oferta: _____
Nome da pessoa que efetuou a oferta: _____
Descrição da oferta: _____
Valor estimado: _____ €
Data em que recebeu a oferta: ____/____/_____
Contexto em que a oferta foi efetuada:
_____
_____
_____
_____

<b>Observações / propostas quanto ao destino a dar à oferta que recebeu</b> (ficar com a oferta para si / deixar a oferta no serviço / devolver a oferta)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## ANEXO F - Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

Eu, abaixo-assinado(a), \_\_\_\_\_ [nome], a desempenhar funções na Agrupamento de Escolas de Aveiro, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta do AEA, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

Identificação de situação de não conformidade:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Identificação de situação de potencial fraude:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

*(a) A identificação é facultativa, encontrando-se, contudo, protegida pelo disposto legal que transpõe a Diretiva (UE) 2015/1537, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2015, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações, incorrendo as entidades em contraordenações pelo seu incumprimento.*

## ANEXO G - Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

<b>QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO</b>		
<b>Deveres gerais</b>		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Prosecução do interesse público</b>	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
<b>Isenção</b>	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
<b>Imparcialidade</b>	<i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
<b>Informação</b>	<i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
<b>Zelo</b>	<i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
<b>Obediência</b>	<i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
<b>Lealdade</b>	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
<b>Correção</b>	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de

  

<b>Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)</b>
<p><b>Artigo 180.º</b> <b>Escala das sanções disciplinares</b></p> <p>1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:</p> <p>a) Repreensão escrita b) Multa; c) Suspensão; d) Despedimento disciplinar ou demissão.</p> <p>2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.</p> <p>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.</p> <p>4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.</p>
<p><b>Artigo 181.º</b> <b>Caracterização das sanções disciplinares</b></p> <p>1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.</p> <p>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.</p> <p>3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.</p> <p>4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.</p> <p>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.</p> <p>6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.</p> <p>7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.</p>

## ANEXO H - Tipologias de Crimes e C

<b>QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b> previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
<b>ANEXO 3.1</b>		
<b>Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações</b> <b>Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos</b> <b>(ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)</b>		
<b>Crime</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
<b>Corrupção (art.º 373º)</b>	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</b>	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
<b>Peculato (art.º 375º)</b>	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 202.º, 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 n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
<b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>	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 afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda
<b>Participação económica em negócio (art.º 377º)</b>	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
<b>Concussão (art.º 379º)</b>	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
<b>Abuso de poder (art.º 382º)</b>	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
<b>Tráfico de influência (art.º 335º)</b>	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.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
<b>Branqueamento (art.º 368º A)</b>	1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provém as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais