

# Código de conduta

Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior – Viana do  
Castelo

2025-2026

## INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, da corrupção (RGPC), sendo um dos instrumentos elencados o código de conduta, o qual estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes (cfr. artigo 7.º do RGPC).

*“O Código de Conduta, a que se refere mais concretamente o art. 7.º do RGPC, é o instrumento de gestão através do qual uma organização identifica e assume, perante si própria e perante a sociedade, quais são os valores éticos ou princípios de atuação que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nela exercem funções tendo em vista a concretização desses valores ou princípios de atuação.”* (MENAC, 2023:7)

O Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior, abreviadamente designado por AESMM, é um serviço da administração local do Estado, que tem por missão promover o desenvolvimento, a qualificação e a mobilidade da comunidade escolar de Viana do Castelo. A gestão participativa é um modo de estar na direção da organização e tem que ser sempre perspetivada na globalidade da referida organização, a fim de promover valores de cooperação, participação e envolvimento dos diferentes “atores” educativos, com o objetivo da tomada de decisões ser participada.

Atenta à área de intervenção do AESMM reconhecemos a necessidade de definir orientações de conduta para os seus dirigentes e demais trabalhadores no seu relacionamento institucional quer com os cidadãos, quer com as Administrações Públicas em geral, reafirmando os princípios e deveres já consagrados na legislação vigente aplicável em matéria de atuação administrativa e de deontologia do Serviço Público, designadamente de prevenção de conflitos de interesses, impõe-se dotar esta unidade orgânica de um instrumento orientador que contribua para o reforço de uma cultura administrativa de rigor e transparência neste domínio. Assim, tendo presente o quadro normativo de controlo dos conflitos de interesses, do qual merece especial destaque o Código do Procedimento Administrativo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como os princípios consagrados na Carta Ética da Administração Pública e em acolhimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção em matéria de gestão de conflitos de interesse no setor público (Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro), bem como no âmbito do artigo 12.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 8 de setembro, publicada no Diário da República, 1.ª série, de 21 de setembro e o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio estabelecer o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC) apresento o presente Código de Conduta, como orientador da nossa

ação administrativa, como instrumento de defesa de valores éticos e deontológicos, promovendo o prestígio dos trabalhadores através de um desempenho responsável.

Assim, e considerando:

- A 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;
- A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as subsequentes revisões/alterações, que estabelece medidas de modernização administrativa;
- A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C83/02), a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º 41º);
- A Carta Ética da Administração Pública (Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro);
- O 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);
- O Código do Procedimento Administrativo (Decreto Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro);
- O Regime de acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, com as subsequentes alterações);
- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, com as subsequentes alterações);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as subsequentes alterações);
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 Sumário: Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;
- A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009;
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio estabelecer o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC);
- Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro - Estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, 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.

É presente o Código de Conduta do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior.

## **I. Disposições gerais**

### **OBJETO**

O Código de Conduta do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior (AESMM) estabelece um conjunto de princípios gerais e normas de conduta ética que devem pautar a atuação de todos os trabalhadores em exercício de funções nesta unidade orgânica, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.

### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

- 1 – O presente Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores no exercício de funções no AESMM.
- 2 – O disposto no presente Código aplica-se ainda aos colaboradores do AESMM, no âmbito da respetiva prestação de serviços.

### **PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA**

Os trabalhadores do AESMM devem pautar o exercício da sua atividade profissional no respeito pelos seguintes princípios:

- a) Legalidade – Os trabalhadores devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito das leis, bem como cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos.
- b) Prossecução do Interesse Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, devendo pautar a sua atuação prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- c) Justiça e Imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos aqueles que se relacionem com o AESMM, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- d) Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua raça, sexo, idade, ascendência, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social ou económica.
- e) Confidencialidade – Os trabalhadores, no exercício das suas funções, devem pautar a sua atuação com terceiros em respeito absoluto pela confidencialidade dos processos e pessoas ou trabalhadores envolvidos.

f) Solidariedade e responsabilidade social – Os trabalhadores comprometem-se a conduzir a sua atuação com respeito aos valores da pessoa e dignidade humanas, da cidadania e da inclusão.

## **II. Normas de conduta**

### **SIGILO PROFISSIONAL**

1 – Os trabalhadores estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, direta ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do seu exercício de funções.

2 – O dever de sigilo profissional relativo à informação a que os trabalhadores, no exercício das suas funções, tiveram acesso, mantém-se após o termo do exercício de funções no AESMM.

3 – Está abrangido pelo sigilo profissional a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda bases de dados do AESMM ou de outras entidades públicas, estando os trabalhadores obrigados a manter a sua confidencialidade.

4 – O acesso não justificado a dados ou a informação institucional subordinada a sigilo constitui, nos termos da lei, violação do dever profissional, fazendo incorrer o infrator, em responsabilidade disciplinar.

### **TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO E DE DADOS PESSOAIS**

1 – Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, os trabalhadores devem proceder em obediência a parâmetros da adequação, necessidade e proporcionalidade, atuando de forma ponderada e diligente no tratamento e divulgação da informação.

2 – Os trabalhadores que acessem, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de 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 AESMM.

3 – A proteção dos dados de natureza pessoal de todos os cidadãos ou trabalhadores que interagem com o AESMM obriga a todos os trabalhadores desta Direção-Geral, sendo a sua violação passível de procedimento disciplinar.

## **OFERTAS E BENEFÍCIOS**

1 – Os trabalhadores do AESMM não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos.

2 – Quando um trabalhador seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional do AESMM, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.

3 – Sempre que um trabalhador no exercício das suas funções e no âmbito da representação do AESMM receba uma oferta institucional, deverá entregá-la logo que regresse às instalações do AESMM, nos Serviços Administrativos.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

1 – Os trabalhadores devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais.

2 – Para efeitos do presente Código de Conduta, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

## **ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**

1 – As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, podendo os trabalhadores acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos, desde que prévia e devidamente autorizadas.

2 – Os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulações de funções devem declarar, por escrito, que as atividades que desenvolvem não colidem sob qualquer forma com as funções públicas que desempenham no AESMM nem colocam em causa a isenção e o rigor que pautam a sua atuação.

3- No caso do Pessoal Docente e Pessoal Não Docentes com contrato com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação o pedido de acumulação é feito através da aplicação do SIGHRE – Sistema interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação. O Pessoal Não Docente do quadro do Município de Viana do Castelo, deve endereçar o pedido de autorização de funções privadas ou funções públicas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, em formulário próprio.

4 – Os trabalhadores do AESMM que exerçam qualquer outras atividades em regime de acumulação devem evitar situações em que, de alguma forma, afetem o seu estatuto e a credibilidade públicos.

5 – Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os trabalhadores devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade para além das respetivas funções públicas.

6 – Fora da prestação de serviço público que lhes incumbe, os trabalhadores devem abster-se de prestar assistência ou assessoria que, de alguma forma, possa ser ou parecer tratamento preferencial de terceiros.

## **UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

1 – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem efetuar uma utilização racional dos recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à atividade ao AESMM e à sua disposição.

2 – Os trabalhadores devem zelar pela conservação dos bens e equipamentos à sua disposição, devendo respeitar, proteger e não fazer uso abusivo do património do AESMM, assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

## **RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

Os trabalhadores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, nomeadamente, promovendo uma gestão eco eficiente, de forma a minimizar o impacto ambiental da sua atividade.

## **III. Boas práticas**

### **RELAÇÕES INTERNAS**

1 – Os trabalhadores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cordiais e saudáveis, designadamente, adotando os seguintes comportamentos:

- a) Fomentar o respeito pelo próximo, disponibilidade para o outro, partilha de informação, espírito de equipa e de pertença ao AESMM;
- b) Agir com cortesia, bom senso e autodomínio na resolução das situações que se lhes apresentem em contexto profissional;
- c) Abster-se de qualquer comportamento que possa intervir com o normal desempenho da sua função.

2 – No exercício das suas funções, os trabalhadores devem agir com lealdade, espírito de equipa e zelo, em cumprimento das tarefas que lhes são atribuídas.

3 – Os trabalhadores com funções de coordenação devem, no âmbito da respetiva unidade orgânica e nas relações intrainstitucionais desenvolver e incutir aos seus colaboradores uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência, estimulando o diálogo, o espírito de equipa, colaboração e partilha, no seio do serviço.

## **RELAÇÕES EXTERNAS**

1 – Os trabalhadores devem assegurar o bom relacionamento na interação com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções, atuando sempre de modo diligente, cordial e cooperante.

2 – Os trabalhadores devem, ainda, pautar-se por princípios de respeito, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, salvaguardando o êxito das ações e o dever de sigilo profissional que lhes está adstrito.

3 – É proibido aos trabalhadores, a realização de quaisquer diligências em nome do AESMM, sem que para tal estejam efetivamente mandatados ou que possam violar a lei.

4 – Nos procedimentos de contratação pública e de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem cumprir escrupulosamente a legislação aplicável.

5 – Durante o decurso da tramitação dos procedimentos identificados no número anterior, é vedada aos trabalhadores a comunicação verbal de quaisquer informações decorrentes dos mesmos, os quais devem ser comunicados exclusivamente através dos canais oficiais.

## **IV. Disposições finais**

### **PARTICIPAÇÃO E REVISÃO**

1 – O presente Código de Conduta, bem como todas as suas atualizações, é objeto da participação de todos os trabalhadores do AESMM.

2 – A adequada aplicação do presente Código depende da colaboração e empenho de todos os Trabalhadores, mormente do seu profissionalismo, consciência e da sua capacidade de discernimento em cada situação.

3 – Os Trabalhadores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem, em particular, evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu cumprimento.

4 – O presente Código pode ser revisto a todo o tempo, por despacho do dirigente máximo do AESMM.

5 – Os trabalhadores do AESMM podem apresentar contributos de melhoria que contribuam para o reforço dos objetivos de confiança e probidade.

6 – Quaisquer dúvidas de interpretação e/ou lacunas são decididas por despacho do Diretor do AESMM.



Reunião do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior  
10 de dezembro de 2024

Apreciado e aprovado pelo Conselho Pedagógico de 22 de janeiro de 2025

Apreciado e aprovado pelo Conselho Geral de 11 de fevereiro de 2025

## Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório:

<b>QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO</b> Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam		
Deveres gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Prossecução do interesse público</b>	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
<b>Isenção</b>	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
<b>Imparcialidade</b>	<i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
<b>Informação</b>	<i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
<b>Zelo</b>	<i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
<b>Obediência</b>	<i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
<b>Lealdade</b>	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
<b>Correção</b>	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência
Outros deveres especiais (a acrescentar quando existam)		

**Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)**

**Artigo 180.º**

**Escala das sanções disciplinares**

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

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

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

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

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

**Artigo 181.º**

**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.



## Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório:

<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> Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subseqüentes alterações 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 (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<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>	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	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>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	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>	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	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>	<p>1 - ...</p> <p>2 - ...</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, delivrar ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p>	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais