



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

APPACDM DE VIANA DO CASTELO

**APPACDM de Viana do Castelo - Associação Portuguesa de
Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental**

Fevereiro, 2025

Edição. Equipa Qualidade

Gestão processo. Gabinete Jurídico / RH



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	6
OBJETO	6
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
VISÃO, MISSÃO E VALORES	7
Visão	7
Missão	7
Valores	7
RESPEITO PELA LEI E PELA REGULAMENTAÇÃO	8
CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DE ÉTICA DA APPACDM DE VIANA DO CASTELO	8
PRINCÍPIOS GERAIS	8
AMIZADE	8
CONFIDENCIALIDADE	9
CRIATIVIDADE	9
INTEGRIDADE	9
IGUALDADE	9
PRIVACIDADE	10
RESPEITO	10
RESPONSABILIDADE	10
RIGOR	10
SOLIDARIEDADE	11
CAPÍTULO III - NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL	12
Conduta dos profissionais da APPACDM de Viana do Castelo	12
ASSÉDIO SEXUAL E MORAL	13
FORMALIZAÇÃO DE DENÚNCIAS	15

RESPONSABILIDADE DA APPACDM DE VIANA DO CASTELO	15
SAÚDE, SEGURANÇA E BEM-ESTAR	16
AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	16
CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	16
RECOLHA E DIVULGAÇÃO DE IMAGENS	17
DIREITO DE RECLAMAÇÃO	17
CAPÍTULO IV - NORMAS DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	18
Corrupção e Infrações Conexas	18
CONFLITOS DE INTERESSES	18
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	19
RELAÇÃO COM CLIENTES, FORNECEDORES E OUTROS	19
OFERTAS, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS	19
DETEÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	20
CANAL DE DENÚNCIAS	20
REGIME DE PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES E TESTEMUNHAS	21
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	22
Incumprimento e Sanções	22
DEVER DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	22
REVISÃO	23
DIVULGAÇÃO, COMPROMISSO E APLICAÇÃO	23
ANEXOS	24
ANEXO I – Enquadramento Legal	25
ANEXO II – Declaração de Conflito de Interesses	42
ANEXO III – Registo de Ofertas	43
Anexo IV – Relatório de Infrações por incumprimento do Código de Conduta ..	44

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

OBJETO

O presente Código consagra as principais regras de ética e conduta a observar por todas as pessoas que se relacionem com a Instituição.

O presente Código de Conduta foi desenvolvido com o intuito de fornecer um quadro de referência para o exercício de todas as atividades da Instituição, constituindo assim, o documento guia da atuação das pessoas que com ela se relacionem.

O Código de Conduta articula-se com as orientações estratégicas da APPACDM de Viana do Castelo, sendo uma ferramenta essencial para o cumprimento da Missão e alcance da Visão da Instituição.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este código destina-se a todos os membros dos órgãos sociais, colaboradores/as (independentemente do vínculo contratual), clientes e quaisquer pessoas que participem ativamente nas atividades da APPACDM de Viana do Castelo, doravante referidos como destinatários.

No momento de admissão do colaborador e sempre que se verifiquem alterações ao presente Código, é solicitada a assinatura do **Documento único do colaborador (d360 - GD)**, que visa comprovar que o colaborador teve conhecimento e assumiu o compromisso com os princípios, valores e normas de conduta da APPACDM de Viana do Castelo.

O disposto no presente Código não prejudica a aplicação simultânea das regras deontológicas a que, por inerência de funções, alguns membros estejam sujeitos.

VISÃO, MISSÃO E VALORES

Visão

Ser uma Instituição de referência na construção de uma sociedade inclusiva.

Missão

A APPACDM é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que concebe, constrói e implementa respostas sociais dirigidas prioritariamente, aos cidadãos com deficiência e suas famílias com vista a facilitar a construção de um projeto de vida.

Valores

- Amizade;
- Confidencialidade;
- Criatividade;
- Integridade;
- Igualdade;
- Privacidade;
- Respeito;
- Responsabilidade;
- Rigor;
- Solidariedade.

RESPEITO PELA LEI E PELA REGULAMENTAÇÃO

A APPACDM de Viana do Castelo e todas as pessoas que atuam em seu nome devem cumprir a legislação internacional, nacional ou sectorial, bem como os estatutos e regulamentos internos da Instituição que podem, no entanto, ir além do exigido por lei.

A APPACDM de Viana do Castelo e todas as pessoas abrangidas pelo presente Código desenvolvem a sua atividade num integral e rigoroso cumprimento da lei, abstendo-se de praticar ou sugerir a terceiros a adoção de qualquer conduta ou ação que viole ou possa violar o disposto na lei ou nas demais normas que regem a sua atividade.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DE ÉTICA DA APPACDM DE VIANA DO CASTELO

PRINCÍPIOS GERAIS

No exercício das suas atividades, funções e competências, os/as destinatários/as devem sempre atuar tendo em vista a prossecução dos interesses da APPACDM de Viana do Castelo, no respeito pelos princípios da não discriminação e do combate ao assédio no trabalho.

Os/As destinatários/as não podem adotar comportamentos discriminatórios em relação a outros/as destinatários/as ou a terceiros, com base em quaisquer categorias suspeitas, designadamente a raça ou etnia, o sexo, a orientação sexual, a idade, incapacidade ou deficiência física ou psíquica, opinião, política, ideologia, religião ou crença.

AMIZADE

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo desenvolve afeição, estima e dedicação pelos clientes, seus colegas de trabalho e demais.

Caráter fundamental na promoção de um espírito de equipa que reforce a atitude dos colaboradores e clientes na prossecução de objetivos comuns.

CONFIDENCIALIDADE

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo restringe o conhecimento de dados dos clientes às pessoas que deles necessitam para o exercício do conteúdo funcional do cargo.

O sigilo profissional de todos os factos pressupõe os princípios da Ética e Direitos, nomeadamente no que diz respeito à privacidade de clientes e à informação de áreas diferenciadas da instituição.

CRIATIVIDADE

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo tem a habilidade de criar, encontrando métodos ou objetos para executar tarefas de uma forma diferente do habitual, com a intenção de satisfazer um propósito.

A criatividade desempenha um papel fundamental no desenvolvimento de novas abordagens, iniciativas e conceitos que tenham como ponto estratégico promover serviços de qualidade. Neste sentido, consideramos que este valor está intimamente relacionado com as políticas de Orientação para os resultados, Inovação e melhoria contínua, Abordagem centrada na pessoa e Parcerias.

INTEGRIDADE

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo respeita os deveres e os direitos de todas as partes interessadas e as regras organizacionais de conduta.

Qualquer valor associado ao comportamento institucional terá como pano de fundo o princípio do controlo da informação, dado que estão a ser abordados conceitos de conduta moral, respeito, solidariedade e amizade.

IGUALDADE

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo reconhece que todos os indivíduos têm os mesmos direitos e oportunidades num determinado aspeto, primando pela afirmação do princípio de não-discriminação.

O princípio da não discriminação está intrínseco numa instituição igualitária que visa facilitar a construção de um projeto de vida aos seus clientes.

PRIVACIDADE

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes.

Considerando que o sigilo profissional está na génese da privacidade, impõe-se que, se aborde o conceito com recurso a uma interação sensata entre os diferentes interlocutores.

RESPEITO

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo reconhece, aceita, aprecia e valoriza as qualidades dos próximos e os seus direitos.

A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à promoção e ao respeito pelos direitos dos clientes através da sua política de Direitos

RESPONSABILIDADE

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo age de acordo com a missão, as políticas e os requisitos do cargo e justifica as suas próprias ações.

Tendo em conta que a missão e visão da instituição se focalizam na promoção de respostas sociais direcionadas aos clientes e suas famílias, deverá impor-se o princípio de conduta alicerçado na responsabilidade dos intervenientes no apoio à construção do projeto de vida dos clientes.

RIGOR

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido nos procedimentos.

Entendemos que o rigor e o profissionalismo imperam na missão da instituição. Entende-se que o princípio da fiabilidade dos processos seja pressuposto de garantia estratégica.

SOLIDARIEDADE

O (a) profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo assume a interdependência e ajuda recíproca para a garantia da qualidade dos serviços, primando pela afirmação do princípio de não-discriminação.

Através da cooperação entre todos numa atitude solidária, promove eficazmente a resolução

de problemas reforçando a sua mais-valia em equipa e com os clientes.

CAPÍTULO III - NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

Conduta dos profissionais da APPACDM de Viana do Castelo

0 (a) Profissional ao serviço da APPACDM de Viana do Castelo:

1. Honra e respeita os valores, escolhas e necessidades individuais da pessoa com deficiência mental;
2. Fornece informação de forma completa e honesta dentro da sua área de responsabilidade, permitindo que o indivíduo com deficiência mental seja apoiado da melhor forma e que a restante equipa, que com ele trabalha, possa orientar a sua prática;
3. Protege a dignidade, a privacidade, e a confidencialidade dos indivíduos que apoia. Aceita e assume as suas próprias limitações em manter essa proteção, recorrendo ao apoio da restante equipa;
4. Está atento a situações que possam originar conflito de interesses ou ter aparência de conflito. Quando surge um verdadeiro ou potencial conflito de interesses, o (a) profissional atua no interesse dos indivíduos que apoia mantendo uma abertura total para a resolução da situação;
5. Procura prevenir e responder de forma imediata a situações de abuso ou exploração, denunciando-as, não podendo envolver-se em situações de abuso sexual, físico, mental ou material;
6. Assume total responsabilidade pelo seu desempenho, baseado nas suas funções e campo de ação, procurando evoluir para aumentar os seus conhecimentos e competências, e aplicá-los na prática;
7. Exerce a sua avaliação técnica dentro dos limites das suas qualificações e colabora com os restantes membros da equipa, procurando ou dando pareceres, de acordo com as necessidades;
8. Cumpre os seus compromissos de boa-fé e em tempo útil, assumindo uma postura flexível e polivalente;
9. Realiza o seu trabalho com honestidade, integridade e equidade;

10. Executa o seu trabalho sendo sensível às diferenças culturais, e não discrimina os indivíduos em termos de raça, etnia, credo, religião, sexo, idade, orientação sexual, nacionalidade ou deficiência.

ASSÉDIO SEXUAL E MORAL

1. Estão expressamente vedados os seguintes comportamentos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio moral:
- Desvalorizar e desqualificar sistematicamente o trabalho de colegas e colaboradores;
 - Promover o isolamento social;
 - Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica pessoal;
 - Fazer ameaças de despedimentos recorrentes;
 - Estabelecer sistematicamente objetivos impossíveis de atingir ou prazos impossíveis de cumprir;
 - Atribuir sistematicamente funções estranhas ou desadequadas à respetiva categoria profissional;
 - Não atribuir quaisquer funções profissionais, violando o direito à ocupação efetiva do posto de trabalho;
 - Apropriar - se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos de colegas ou de subordinados, sem identificação do autor das mesmas;
 - Desprezar, ignorar ou humilhar colegas ou colaboradores, forçando o seu isolamento perante outros/as colegas ou superiores hierárquicos;
 - Sonegar sistematicamente informações necessárias ao desempenho das funções de outros/as colegas ou de subordinados ou relativas ao funcionamento da APPACDM de Viana do Castelo sendo, no entanto, o conteúdo dessas informações facultado aos demais;
 - Divulgar sistematicamente rumores e comentários maliciosos ou críticas reiteradas;
 - Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;

- Pedir sistematicamente trabalhos urgentes, sem que essa urgência seja necessária;
 - Fazer sistematicamente críticas em público a colegas de trabalho, subordinados ou a outros superiores hierárquicos;
 - Insinuar sistematicamente que o /a colaborador ou colega de trabalho tem problemas mentais ou familiares;
 - Fazer brincadeiras frequentes com conteúdo ofensivo referentes ao sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiência física, problemas de saúde, de outros colegas ou subordinados;
 - Transferir o(a) colaborador(a) de sector ou de local de trabalho com a clara intenção de promover o seu isolamento;
 - Falar constantemente aos gritos ou de forma intimidatória;
 - Marcar o número de vezes e contar o tempo que o (a) colaborador (a) demora na casa de banho;
 - Criar sistematicamente situações objetivas de stress que provoquem no destinatário da conduta o seu descontrolo, designadamente alterações ou transferências sistemáticas de local de trabalho.
2. Estão expressamente vedados os seguintes comportamentos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio sexual:
- Repetir sistematicamente observações, sugestivas, piadas ou comentários sobre a aparência ou condição sexual;
 - Enviar reiteradamente desenhos animados, desenhos, fotografias ou imagens de teor sexual;
 - Realizar telefonemas, enviar cartas, SMS ou e-mails indesejados, de carácter sexual;
 - Promover o contacto físico intencional e não solicitado excessivo ou provocar abordagens físicas desnecessárias;
 - Enviar convites persistentes para a participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada deixou claro que o convite é indesejado;

- Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou meramente insinuada.
3. Qualquer pessoa tem o dever de comunicar comportamentos ou situações que detete ou de que tenha conhecimento, alegadamente violadores do princípio atrás referido ou que se possam integrar na prática de assédio, não podendo por este ato ser sancionada disciplinarmente, salvo se verificar atuação com dolo.
 4. Na mesma medida, o/a colaborador(a) que considere estar a ser alvo de assédio no local de trabalho, ou por parte de pessoas com as quais tem relações profissionais, deve reportar a situação ao Departamento de Recursos Humanos, o qual tratará a mesma de forma confidencial, imparcial, eficiente, célere e com salvaguarda do princípio da inocência.
 5. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, prevista no artigo 29.º, n.º 5 do Código do Trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei e confere à vítima o direito de indemnização, por danos patrimoniais e não patrimoniais, de acordo com o estabelecido no artigo 28.º do Código do Trabalho.

FORMALIZAÇÃO DE DENÚNCIAS

Nos termos de regulamentação própria, serão disponibilizados e divulgados pela Autoridade para as Condições do Trabalho, os endereços eletrónicos próprios para a receção de denúncias de assédio em contexto laboral.

RESPONSABILIDADE DA APPACDM DE VIANA DO CASTELO

A APPACDM de Viana do Castelo é responsável pela reparação dos danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio, cujos termos serão fixados pelo Governo em regulamentação própria.

A prática de assédio pelo empregador ou por algum representante do mesmo, denunciada à Autoridade para as Condições de Trabalho, figurará entre os

exemplos de justa causa de resolução do contrato de trabalho por parte do/a colaborador/a.

Quando esteja em causa a prática de assédio, fica vedada a dispensa da sanção acessória de publicidade da decisão condenatória.

SAÚDE, SEGURANÇA E BEM-ESTAR

A APPACDM de Viana do Castelo assegura aos seus colaboradores e clientes um ambiente de trabalho seguro e saudável, implementando as condições necessárias à integridade física e psicológica dos mesmos através da promoção de políticas ativas de prevenção e controlo de riscos de saúde e segurança.

Os colaboradores são responsáveis pelo cumprimento das regras e práticas de segurança aplicáveis ao seu trabalho, bem como por tomar as precauções necessárias para proteção de todas as pessoas, incluindo o reporte imediato de qualquer acidente, danos e/ou condições inseguras a que estejam submetidos.

AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

A APPACDM de Viana do Castelo procura ter uma política interna ambientalmente responsável e procura minimizar os impactos ambientais da sua atividade. Todos os colaboradores devem seguir procedimentos que favoreçam a redução do consumo de recursos, evitando o desperdício. Devem reutilizar, tanto quanto possível, os materiais utilizados. Todos os bens que não possam ser reutilizados devem ser enviados para reciclagem, sempre que possível.

CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A informação estratégica relativa a iniciativas da APPACDM de Viana do Castelo e a informação relativa a clientes, fornecedores ou outros, fazem parte do património da Instituição e são sua propriedade, não podendo ser divulgados sem justificação e autorização expressa. A sua proteção e preservação é da responsabilidade de todos os membros. Os colaboradores devem proteger de idêntico modo toda informação obtida.

Os colaboradores devem abster-se de comentar factos relativos à vida da Instituição, dos seus clientes e de todas as pessoas que com ela se relacionem, cumprindo assim o seu dever de sigilo profissional.

Qualquer elemento da Instituição que quebre a confidencialidade a que está obrigado, pode ser alvo de processo disciplinar, de responsabilidade civil ou criminal. Cabe à Direção decidir e agir em conformidade.

Sempre que um colaborador cessar a relação contratual com a Instituição, deve devolver todos os elementos que se encontrem em sua posse, pertencentes à Instituição, e garantir sigilo sobre a informação a que teve acesso.

A APPACDM de Viana do Castelo garante a confidencialidade dos dados pessoais de colaboradores, clientes e de todas as pessoas que com ela se relacionem e o seu tratamento no rigoroso cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e da lei-quadro nacional de proteção de dados pessoais.

RECOLHA E DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

É proibida a recolha e divulgação de imagens da Instituição, a nível particular, por qualquer colaborador ou pessoa que com aquela se relacione, salvo autorização expressa.

É igualmente proibida a recolha e divulgação de imagens de qualquer cliente ou pessoa que com a Instituição se relacione, salvo autorização expressa do próprio.

DIREITO DE RECLAMAÇÃO

É assegurado, a todas as pessoas que se relacionem com a APPACDM de Viana do Castelo, o direito à apresentação de reclamações, assumindo esta Instituição o compromisso de que as mesmas serão objeto de análise e tratamento diligente, imparcial e equitativo.

CAPÍTULO IV - NORMAS DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Corrupção e Infrações Conexas

De acordo com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

A prática de atos de corrupção e infrações conexas é punida com pena de prisão ou pena de multa, nos termos previstos no Código Penal.

Para efeitos de adoção de condutas anticorrupção, os colaboradores da Instituição devem orientar a sua ação respeitando o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

CONFLITOS DE INTERESSES

Os colaboradores devem evitar situações que possam gerar conflitos entre os interesses individuais e os interesses da Instituição.

No exercício das suas funções devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

Para efeitos do presente Código, existe conflito de interesses sempre que um colaborador tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

Entenda-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para próprio, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relaciona a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.

De acordo com a legislação em vigor, os colaboradores da APPACDM de Viana do Castelo devem assinar a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo II) a qual deverá ser remetida ao Responsável do Cumprimento Normativo.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Os colaboradores devem, sempre que acumulem ou pretendam acumular funções fora da APPACDM de Viana do Castelo, comunicar tal intenção por escrito ao superior hierárquico, solicitando a respetiva autorização por escrito. No entanto, quando se trate do exercício de atividade externa com um cliente da APPACDM de Viana do Castelo, a comunicação deverá ser dirigida à Direção, com o objetivo de solicitar a devida autorização.

RELAÇÃO COM CLIENTES, FORNECEDORES E OUTROS

É proibido a todos os membros da Instituição o exercício de qualquer ato de suborno ou de corrupção, nomeadamente a oferta ou promessa de vantagens impróprias para obtenção de negócios ou quaisquer outras vantagens.

Os colaboradores devem prestar os serviços que lhes são atribuídos com respeito pela dignidade de todos os intervenientes, ajustados às suas necessidades, em tempo útil, contínuo e com qualidade procurando potenciar a autonomia da Pessoa enquanto indivíduo social, devendo respeitar, sempre que possível, o ritmo dos clientes. Quando se dirigem aos clientes, os colaboradores devem fazê-lo respeitosamente no tom e na forma de tratamento.

OFERTAS, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS

Os colaboradores da APPACDM de Viana do Castelo não podem solicitar, receber ou aceitar, para si ou terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens.

Apenas se aceitam exceções quando a sua recusa possa ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional. Contudo, as mesmas devem ser reportadas à Direção e o seu valor não pode exceder o montante de 50 euros.

As ofertas de bens cujo valor estimado seja superior a 50 euros, recebidas no âmbito do cargo ou função, decorrentes de representação institucional, devem ser entregues ao Responsável do Cumprimento Normativo da APPACDM de Viana do Castelo, no prazo de 15 dias úteis, acompanhado do registo devido.

Os colaboradores em caso de dúvida devem solicitar um esclarecimento por escrito junto do Responsável do Cumprimento Normativo.

O colaborador para efeitos de registo e reporte deve recorrer ao Anexo IV - Registo de Ofertas.

DETEÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Os colaboradores da APPACDM de Viana do Castelo devem, de forma prudente e razoável, comunicar sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de atividades neste âmbito.

Esta comunicação poderá ser feita através do canal de denúncias disponível no site da APPACDM de Viana do Castelo.

Compete ao responsável pelo cumprimento normativo receber e diligenciar a averiguação necessária para apurar a sua veracidade e fidedignidade e a recolha de elementos de prova tendo em vista a formalização de denúncia às entidades competentes em razão da matéria.

Os destinatários do presente Código que denunciem infrações ou mesmo de que tenham tido conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados, sendo-lhes assegurado o anonimato até à dedução de acusação.

CANAL DE DENÚNCIAS

O canal de denúncias interno permite a comunicação segura de infrações e atos de corrupção e infrações conexas, nos termos previstos no art.º 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (ao abrigo da Lei n.º 93/2021) e no art.º 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-lei n.º 109-E/2021).

O canal de denúncias da APPACDM de Viana do Castelo permite o tratamento de forma exaustiva, íntegra e de forma conservada da denúncia, garante ainda a confidencialidade da identidade ou o anonimato, e ainda, a confidencialidade de testemunhas.

Cada denúncia será tratada como confidencial e de acesso restrito, ficando o responsável por receber e dar seguimento ao tratamento obrigado ao dever de sigilo.

REGIME DE PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES E TESTEMUNHAS

Será garantido um regime específico de proteção para o/a denunciante e as testemunhas em procedimentos relacionados com situações de assédio.

Salvo quando atuem com dolo, é garantida proteção especial aos denunciante e testemunhas em processos judiciais e/ou contra – ordenacionais desencadeados por assédio, não podendo os mesmos ser sancionados disciplinarmente até trânsito em julgado da respetiva decisão.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Incumprimento e Sanções

O incumprimento deste Código é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, financeira ou criminal que daí possa decorrer.

Os colaboradores da APPACDM de Viana do Castelo devem respeitar e assegurar o cumprimento do estipulado no presente Código.

Sempre que a APPACDM de Viana do Castelo tome conhecimento da violação das disposições constantes do presente Código de Conduta, e no caso de o(a) infrator(a) ser colaborador(a) sujeito(a) ao poder disciplinar da APPACDM de Viana do Castelo, será instaurado processo disciplinar.

Relativamente às sanções disciplinares referimo-nos a repreensão; repreensão registada; sanção pecuniária; perda de dias de férias; suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade; despedimento sem indemnização ou compensação ou demissão.

A instauração de procedimento disciplinar não prejudica a responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal a que haja lugar relativamente a quaisquer destinatários do presente Código que cometam infrações que àquelas correspondam.

A responsabilidade criminal caso se verifique comportamentos que possam substanciar prática de crime, designadamente, em matéria de corrupção e infrações conexas previstos no Decreto-lei n.º 48/95, de 15 de março, que serão encaminhados para as autoridade judiciárias ou policiais competentes.

DEVER DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Os colaboradores quando tenham conhecimento de uma infração ou incumprimento do presente Código devem comunicar junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo, através do Anexo V - Relatório de Infrações por incumprimento do Código de Ética e Conduta.

REVISÃO

O presente Código deverá ser revisto a cada 3 anos ou sempre que exista qualquer alteração na estrutura orgânica da APPACDM de Viana do Castelo.

Qualquer revisão ou atualização ao Código de Conduta carece de aprovação da Direção.

DIVULGAÇÃO, COMPROMISSO E APLICAÇÃO

O presente Código de Conduta entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Direção da APPACDM de Viana do Castelo e respetiva divulgação a todos os demais destinatários.

O compromisso dos/as colaboradores/as com o presente Código é formalizado pelos mesmos meios que o respetivo vínculo contratual.

O presente Código de Conduta será ainda disponibilizado no sítio da internet da APPACDM de Viana do Castelo.

A APPACDM de Viana do Castelo procederá ainda, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação, ao envio do presente Código ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Viana do Castelo, 2025

Aprovado por:

Luiz Carlos Teixeira da Costa
(Presidente da Direção)

ANEXOS

- **Anexo I** - Enquadramento Legal
- **Anexo II** - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses
- **Anexo III** - Registo de Ofertas
- **Anexo IV** - Relatório de Infrações por incumprimento do Código de Conduta

ANEXO I – Enquadramento Legal

Corrupção e infrações conexas

O presente anexo descreve e clarifica quais as situações potenciadoras de risco de corrupção e/ou de infrações conexas de acordo com o que se encontra estipulado nos normativos legais, tais como o Código do Trabalho, o Código Penal e a legislação complementar.

Deve entender-se por **corrupção** a prática de um ato lícito ou ilícito, por ação ou omissão, em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si ou para um terceiro, decorrente das funções, do poder ou da autoridade que exerce. Relativamente às **infrações conexas** devem entender-se como um conjunto de infrações relacionadas de forma direta ou indireta com o fenómeno da corrupção.

Poderão constituir corrupção ou infração conexa as seguintes situações:

- Favorecimento ou prejuízo de entidades (clientes, fornecedores, colaboradores, ...);
- Deturpação, manipulação, omissão ou utilização indevida de informação;
- Quebra de dever do sigilo e divulgação de informação interna a terceiros;
- Arbitrariedade nas decisões (em benefícios de terceiros, clientes, fornecedores, colaboradores, ...)
- Desvio de receitas;
- Utilização de recursos da entidade para proveito próprio;
- Favorecimento de prestação de bens ou serviços;
- Aquisição e/ou desvio de bens e serviços para proveito próprio ou de terceiros;
- Divulgação de informação confidencial;
- Utilização indevida de informação;
- Favorecimento ou prejuízo no processo de recrutamento de Recursos Humanos;

- Manipulação do processamento de remuneração em proveito próprio ou de terceiros;
- Manipulação indevida de contratos com fornecedores;
- Falsificação e manipulação de documentos;
- Violação de correspondência, de dados e de documentação em geral;
- Não declaração da existência de conflitos de interesse;
- Aceitar benefícios indevidos e não comunicados.

TIPIFICAÇÃO LEGAL

Código do trabalho - poder disciplinar

Artigo 328.º – Sanções disciplinares

1. No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f) Despedimento sem indemnização ou compensação.
2. O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.
3. A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:
 - a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;
 - b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
 - c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

4. Sempre que o justifiquem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
5. A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.
6. Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 3 ou 4.

Art.º 329.º – Procedimento disciplinar e prescrição

1. O direito de exercer o poder disciplinar prescreve um ano após a prática da infração, ou no prazo de prescrição da lei penal se o facto constituir igualmente crime.
2. O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infração.
3. O procedimento disciplinar prescreve decorrido um ano contado da data em que é instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não seja notificado da decisão final.
4. O poder disciplinar pode ser exercido diretamente pelo empregador, ou por superior hierárquico do trabalhador, nos termos estabelecidos por aquele.
5. Iniciado o procedimento disciplinar, o empregador pode suspender o trabalhador se a presença deste se mostrar inconveniente, mantendo o pagamento da retribuição.
6. A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.
7. Sem prejuízo do correspondente direito de ação judicial, o trabalhador pode reclamar para o escalão hierarquicamente superior ao que aplicou a sanção, ou recorrer a processo de resolução de litígio quando previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou na lei.
8. Constitui contraordenação grave a violação do disposto no n.º 6.

Artigo 330.º – Critério de decisão e aplicação de sanção disciplinar

1. A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais de uma pela mesma infração.
2. A aplicação da sanção deve ter lugar nos três meses subsequentes à decisão, sob pena de caducidade.
3. O empregador deve entregar ao serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da segurança social o montante de sanção pecuniária aplicada.
4. Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 2 ou 3.

Artigo 351.º – Noção de justa causa de despedimento

1. Constitui justa causa de despedimento o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.
2. Constituem, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:
 - a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
 - b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
 - c) Provocação repetida de conflitos com trabalhadores da empresa;
 - d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, de obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho a que está afeto;
 - e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da empresa;
 - f) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
 - g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a empresa, ou cujo número atinja, em cada ano civil, cinco seguidas ou 10 interpoladas, independentemente de prejuízo ou risco;

- h) Falta culposa de observância de regras de segurança e saúde no trabalho;
 - i) Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhador da empresa, elemento dos corpos sociais ou empregador individual não pertencente a estes, seus delegados ou representantes;
 - j) Sequestro ou em geral crime contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
 - k) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisão judicial ou administrativa;
 - l) Reduções anormais de produtividade.
3. Na apreciação da justa causa, deve atender-se, no quadro de gestão da empresa, ao grau de lesão dos interesses do empregador, ao carácter das relações entre as partes ou entre o trabalhador e os seus companheiros e às demais circunstâncias que no caso sejam relevantes.

Artigo 352.º – Inquérito prévio

Caso o procedimento prévio de inquérito seja necessário para fundamentar a nota de culpa, o seu início interrompe a contagem dos prazos estabelecidos nos n.ºs 1 ou 2 do artigo 329.º, desde que ocorra nos 30 dias seguintes à suspeita de comportamentos irregulares, o procedimento seja conduzido de forma diligente e a nota de culpa seja notificada até 30 dias após a conclusão do mesmo.

Artigo 353.º – Nota de culpa

1. No caso em que se verifique algum comportamento suscetível de constituir justa causa de despedimento, o empregador comunica, por escrito, ao trabalhador que o tenha praticado a intenção de proceder ao seu despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.

2. Na mesma data, o empregador remete cópias da comunicação e da nota de culpa à comissão de trabalhadores e, caso o trabalhador seja representante sindical, à associação sindical respetiva.
3. A notificação da nota de culpa ao trabalhador interrompe a contagem dos prazos estabelecidos nos n.os 1 ou 2 do artigo 329.º
4. Constitui contraordenação grave, ou muito grave no caso de representante sindical, o despedimento de trabalhador com violação do disposto nos n.os 1 ou 2.

Artigo 354.º – Suspensão preventiva de trabalhador

1. Com a notificação da nota de culpa, o empregador pode suspender preventivamente o trabalhador cuja presença na empresa se mostrar inconveniente, mantendo o pagamento da retribuição.
2. A suspensão a que se refere o número anterior pode ser determinada nos 30 dias anteriores à notificação, desde que o empregador justifique, por escrito, que, tendo em conta indícios de factos imputáveis ao trabalhador, a presença deste na empresa é inconveniente, nomeadamente para a averiguação de tais factos, e que ainda não foi possível elaborar a nota de culpa.
3. Constitui contraordenação grave a violação do disposto no número anterior.

Artigo 355.º – Resposta à nota de culpa

1. O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considera relevantes para esclarecer os factos e a sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar as diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.
2. Constitui contraordenação grave, ou muito grave no caso de representante sindical, o despedimento de trabalhador com violação do disposto no número anterior.

Artigo 356.º – Instrução

1. O empregador, por si ou através de instrutor que tenha nomeado, deve realizar as diligências probatórias requeridas na resposta à nota de culpa, a menos que as considere patentemente dilatórias ou impertinentes, devendo neste caso alegá-lo fundamentadamente por escrito.
2. (Revogado).
3. O empregador não é obrigado a proceder à audição de mais de três testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de 10 no total.
4. O trabalhador deve assegurar a comparência das testemunhas que indicar.
5. Após a conclusão das diligências probatórias, o empregador apresenta cópia integral do processo à comissão de trabalhadores e, caso o trabalhador seja representante sindical, à associação sindical respetiva, que podem, no prazo de cinco dias úteis, fazer juntar ao processo o seu parecer fundamentado.
6. Para efeito do número anterior, o trabalhador pode comunicar ao empregador, nos três dias úteis posteriores à receção da nota de culpa, que o parecer sobre o processo é emitido por determinada associação sindical, não havendo neste caso lugar a apresentação de cópia do processo à comissão de trabalhadores.
7. Constitui contraordenação grave, ou muito grave no caso de representante sindical, o despedimento de trabalhador com violação do disposto nos n.ºs 1, 5 e 6.

Artigo 357.º – Decisão de despedimento por facto imputável ao trabalhador

1. Recebidos os pareceres referidos no n.º 5 do artigo anterior ou decorrido o prazo para o efeito, o empregador dispõe de 30 dias para proferir a decisão de despedimento, sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.

2. Quando não exista comissão de trabalhadores e o trabalhador não seja representante sindical, o prazo referido no número anterior conta-se a partir da data da conclusão da última diligência de instrução.
3. (Revogado).
4. Na decisão são ponderadas as circunstâncias do caso, nomeadamente as referidas no n.º 3 do artigo 351.º, a adequação do despedimento à culpabilidade do trabalhador e os pareceres dos representantes dos trabalhadores, não podendo ser invocados factos não constantes da nota de culpa ou da resposta do trabalhador, salvo se atenuarem a responsabilidade.
5. A decisão deve ser fundamentada e constar de documento escrito.
6. A decisão é comunicada, por cópia ou transcrição, ao trabalhador, à comissão de trabalhadores, ou à associação sindical respetiva, caso aquele seja representante sindical ou na situação a que se refere o n.º 6 do artigo anterior.
7. A decisão determina a cessação do contrato logo que chega ao poder do trabalhador ou é dele conhecida ou, ainda, quando só por culpa do trabalhador não foi por ele oportunamente recebida.
8. Constitui contraordenação grave, ou muito grave no caso de representante sindical, o despedimento de trabalhador com violação do disposto nos n.ºs 1, 2 e 5 a 7.

Código Penal

Tipologias criminais previstas no RGPC e respetivo quadro sancionatório

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 6 meses a 5 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 1 a 5 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 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 363.º Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 368.º – A Branqueamento

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 reação 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 provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.
(...)

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 375.º Peculato

1. O funcionário que ilegitimamente 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 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 objetos 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.

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 de prisão até 5 anos.
2. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização,

ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

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 encarregue 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 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 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro - Infrações Antieconómicas e contra a Saúde Pública

Artigo 36.º (Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção)

1. Quem obtiver subsídio ou subvenção:
 - a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;
 - b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;
 - c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias.
2. Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.
3. Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução.
4. A sentença será publicada.
5. Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente:
 - a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos;
 - b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes;
 - c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes.
6. Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias.
7. O agente será isento de pena se:
 - a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio;
 - b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão.

8. Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos:

- a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção;
- b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.

Artigo 37.º (Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado)

1. Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.
2. Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.
3. A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.
4. Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução.

Artigo 38.º (Fraude na obtenção de crédito)

1. Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa:
 - a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido;
 - b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens;
 - c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de

crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido; será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias.

2. Se o agente, atuando pela forma descrita no número anterior, obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa.
3. No caso do número anterior, se o crime tiver sido cometido em nome e no interesse de pessoa coletiva ou sociedade, o tribunal poderá ordenar a dissolução destas.
4. O agente será isento de pena:
 - a) Se espontaneamente impedir que o credor entregue a prestação pretendida;
 - b) Se, no caso de a prestação não ter sido entregue sem o seu concurso, se tiver esforçado com anterioridade séria e espontaneamente para impedir a entrega.
5. A sentença será publicada.

ANEXO II – Declaração de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(a que se refere a Portaria n.º 242/2024/1 de 4 de outubro)

[NOME], na qualidade de [Membro Do Órgão De Administração/Dirigente/Trabalhador], a desempenhar funções na _____, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do regime geral da prevenção da corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso das minhas funções, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Por ser verdade assino a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20__

O Declarante,

ANEXO III – Registo de Ofertas

Identificação do aceitante da oferta: (Nome, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica)
Identificação da entidade/pessoa ofertante:
Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades): (identificar o contexto e o tipo de oferta)
Valor: (estimado, quando não for possível aferir o valor real)
Data de receção da oferta:

Viana do Castelo, ___ de _____ de 20__

O colaborador,

A Direção,

Eu, _____, responsável por dar seguimento à análise da infração acima descrita, informo que:

Identificação das infrações confirmadas:
Medidas a adotar:
Procedimentos adotados:
Sanções aplicáveis:

Viana do Castelo, em __ de _____ de 20__

Assinatura
