

Propostas para Elaboração do

Código de Integridade

para os Serviços/Instituições Públicas



Região Administrativa Especial de Macau

A stylized, teal-colored graphic of a palm frond, showing the intricate details of the leaves, positioned in the upper left corner of the page.

**CARÁCTER NOBRE,
CONDUTA ÍNTEGRA**

Introdução

Introdução



A legalidade da actividade da Administração Pública e a integridade dos seus trabalhadores constituem alicerces importantes para assegurar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e para consolidar o prestígio e a boa imagem da governação. A reforma administrativa em que o Governo está empenhado tem como prioridade a “formação integral da personalidade do servidor público nos funcionários públicos”. Ciente disso, o Comissariado contra a Corrupção produziu as “Orientações para uma Conduta Íntegra dos Trabalhadores da Administração Pública” e as “Propostas para Elaboração do Código de Integridade para os Serviços/Instituições Públicas”, baseando-se numa abordagem sintética das normas legais vigentes e de problemas detectados com maior frequência na investigação de casos reais. O objectivo é promover a cultura de ser íntegro e formar a personalidade do servidor público no seio dos trabalhadores da Administração Pública.

As “Orientações para uma Conduta Íntegra dos Trabalhadores da Administração Pública”, que têm como destinatários os trabalhadores da Administração Pública em geral, fazem uma apresentação sucinta das normas legais, acompanhada de exemplos de casos práticos. O objectivo é o de facilitar aos trabalhadores a compreensão do conteúdo e do espírito dos articulados, de modo a evitar que cometam irregularidades no exercício das suas funções. Destinadas ao pessoal de direcção e chefia, as “Propostas para Elaboração do Código de Integridade para os Serviços/Instituições Públicas” pretendem ser uma referência para a elaboração ou o aperfeiçoamento do código interno, com explicações detalhadas sobre as etapas de elaboração e aplicação desse código. Os serviços/instituições públicas podem fazer ajustamentos ao teor proposto ou realçar

Introdução



alguns dos pontos nele constantes, tendo em conta a realidade e a particularidade das suas funções, a fim de melhor o adaptar às necessidades de gestão da conduta do seu pessoal.

Espero que as duas publicações relativas à integridade acima mencionadas permitam aos trabalhadores da Administração Pública, e mesmo aos cidadãos em geral, um conhecimento fácil do regime legal e dos deveres relacionados com o exercício da função pública, no sentido de conhecerem e cumprirem a lei e de evitar a possibilidade de praticarem infracções por desleixo. Deseja-se também que seja chamada a atenção para a ética profissional de todos os trabalhadores da Administração Pública, para que criem e consolidem o sentido da integridade, num esforço conjugado em benefício da população.

O Comissário contra a Corrupção

Cheong U

Dezembro de 2004





Propostas de Elaboração	5
Deveres no Exercício da Função Pública	11
Conflito de Interesses	13
Tratamento das Vantagens Recebidas	17
Acumulação de Funções	25
Regime de Impedimentos	31
Dever de Sigilo	35
Uso do Património e Recursos do Serviço/Instituição Pública	37
Responsabilidade Jurídica	39
Dever de Denúncia e Respectivas Formas	45

Anexo

A - Relatório de Aceitação de Lembranças/Prendas em Virtude do Exercício de Funções Públicas (Modelo)	50
B - Regime de Impedimentos	52
C - Penas Disciplinares	56
D - Infrações Criminais	62



Propostas de Elaboração



Propostas de Elaboração

Produzidas pelo Comissariado contra a Corrupção, as "Orientações para uma Conduta Íntegra dos Trabalhadores da Administração Pública" destinam-se a ser distribuídas a todos os trabalhadores da Administração Pública em geral. Por seu turno, as "Propostas para Elaboração do Código de Integridade para os Serviços/Instituições Públicas" são pensadas para o pessoal de direcção e chefia dos serviços/instituições públicas e servem de referência para aquando da elaboração do seu código interno de integridade.

Objectivo e destinatários

- Objectivo: o serviço/instituição pública, atendendo à sua própria realidade, elabora um código interno de integridade, para ajudar os trabalhadores a melhor compreenderem como garantir a honestidade e a rectidão no cumprimento das suas tarefas diárias, bem como a identificar com maior facilidade as situações e os factores que possam originar a prática de actos de fraude em benefício do interesse particular, no sentido de se manterem alerta, evitando cair, por erro, nas malhas da justiça.
- Destinatários: todos os trabalhadores do serviço/instituição, inclusive os que venham a ingressar no futuro, e os contratados que, de facto, estejam sujeitos a subordinação efectiva ao serviço/instituição (entendendo-se haver subordinação efectiva ao serviço quando, embora recrutados pela forma de "contrato de tarefa" ou "contrato de prestação de serviço", exerçam funções com subordinação hierárquica, como por exemplo, comparecendo ao serviço dentro do horário pré-determinado e obedecendo às ordens superiores relativas à distribuição das tarefas, etc.).



Conteúdo

- Adotar, para a elaboração do conteúdo básico do código de integridade interno do serviço/instituição, os elementos constantes nas “Propostas para Elaboração do Código de Integridade para os Serviços/Instituições Públicas”, ou incluí-los nos códigos já existentes; podem ainda acrescentar-se outras matérias ao conteúdo deste código, conforme a natureza das funções do serviço/instituição, com o fim de esclarecer quais os padrões de conduta impostos a todos os trabalhadores e como estes garantem um alto grau de integridade e imparcialidade no exercício de funções, com o objectivo de tornar o código um instrumento eficaz na orientação e protecção dos trabalhadores no exercício das suas funções.
- Indicar a data de início da aplicação do código e determinar as datas a partir das quais deverão ser cumpridas as obrigações nele previstas (ex.: o preenchimento do “Relatório de Aceitação de Lembranças/Prendas em Virtude do Exercício de Funções Públicas”).
- Ponderar a necessidade de elaboração de códigos avulsos, para as áreas e os tipos de funções que comportem maior risco de ocorrência de actos de fraude em benefício do interesse particular. Para além do conteúdo do código de integridade interno do serviço/instituição, devem ser salientadas as situações e os factores susceptíveis de dar origem a actos de fraude em proveito de interesses particulares, com vista a ajudar os respectivos trabalhadores a identificá-los, de forma a estarem mais vigilantes. A referida elaboração pode ser feita segundo as etapas seguintes:
 - ◇ Identificar as áreas e os tipos de funções propícios à ocorrência de actos de fraude em proveito do interesse particular (tais como, a aquisição de bens e serviços, apreciação de requerimentos em geral, apreciação de requerimentos para emissão e renovação de licenças, inspecção e serviço externo, operações de execução da lei, etc.).



- ◇ Identificar as situações concretas, nas referidas áreas e tipos de funções, com maior probabilidade de ocorrência de actos de fraude em proveito do interesse particular, bem como analisar as suas origens, sob diversos ângulos (análise de aspectos, tais como, a aplicação da lei, o programa e os procedimentos de trabalho, o regime de supervisão, a conduta do pessoal, etc.).
- ◇ Descrever detalhadamente as referidas situações no código, sendo recomendável que se citem disposições legais e se aditem casos práticos relacionados com as respectivas funções, para uma melhor explicação, a fim de chamar a atenção dos trabalhadores para estarem mais vigilantes.

Formas de divulgação

- A direcção do serviço/instituição, por meio de documento interno onde constará a natureza e os efeitos do código, poderá distribuí-lo a todos os trabalhadores, assegurando a cada um, um exemplar.
- Aos trabalhadores que, no futuro, venham a ingressar no respectivo serviço/instituição, a distribuição do código poderá ser feita pela subunidade responsável pela gestão de pessoal ou pela subunidade a que venham a pertencer.
- Publicação na *intranet*.



Aplicação

- Realizar sessões de esclarecimento dentro do respectivo serviço/instituição, com vista a explicar e responder às questões colocadas sobre o conteúdo do código.
- Proporcionar a todos os trabalhadores formação adequada, de acordo com as necessidades.
- Estabelecer, à medida que for aplicado o código, um regime de gestão (por exemplo, criar um esquema de gestão relativo à "aceitação de vantagens em virtude do exercício de funções públicas").
- Rever periodicamente o conteúdo do código, adaptando-o às novas realidades e necessidades do serviço/instituição.
- Comunicar a actualização do código, sempre que esta seja feita, aos trabalhadores, e assegurar que lhes seja distribuído, sempre com a maior brevidade, a versão actualizada, alertando-os para procederem a uma leitura cuidada dos elementos actualizados, garantindo assim o conhecimento, por parte dos trabalhadores, dos padrões da integridade actualizados que o serviço/instituição venha a estabelecer.
- Criar canais para pedidos de consulta, esclarecendo os trabalhadores que tenham dúvidas ou dificuldades.
- Criar canais para recolha de sugestões, para que estas sejam tidas em consideração em futura revisão do código.



Apoio técnico do CCAC

- Caso seja necessário, na elaboração do código de integridade interno do serviço/instituição, os serviços/instituições podem contactar o CCAC, que estará disponível para prestar esclarecimentos do ponto de vista técnico.
- O CCAC contactará regularmente os serviços/instituições para conhecer o andamento da elaboração e da aplicação do código de integridade interno do serviço/instituição, no sentido de promover a integridade dos trabalhadores.



Deveres no Exercício da Função Pública

Deveres no Exercício da Função Pública

Deveres no Exercício da Função Pública



Enquadramento legal

Nos termos do art.º 279.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM), constituem deveres gerais no exercício da função pública:

- O dever de isenção
- O dever de obediência
- O dever de sigilo
- O dever de assiduidade
- O dever de não exercer actividades incompatíveis
- O dever de zelo
- O dever de lealdade
- O dever de correcção
- O dever de pontualidade

Chamada de atenção aos trabalhadores

- Para além do cumprimento dos deveres funcionais legalmente previstos, devem prestar atenção à sua conduta pessoal, evitando pôr em causa a sua integridade e o bom nome do serviço/instituição.
- Devem conhecer bem a legislação respeitante às funções que exercem, nomeadamente o ETAPM, o Código do Procedimento Administrativo (CPA), a lei orgânica do serviço/instituição e demais normas legais que regem o seu funcionamento, despachos, ordens e procedimentos internos de trabalho e relacionados com as funções que exercem, e devem ainda consolidar e actualizar continuamente os respectivos conhecimentos.

Sugestões ao pessoal de direcção e chefia:

- Assegurar, por meios adequados, que todos os trabalhadores do serviço tenham conhecimento e recebam a versão actualizada, de entre outras, das normas legais, dos regulamentos e das orientações internas de trabalho e respeitantes às funções que exercem.
- Chamar a atenção dos trabalhadores para comunicarem, com a maior brevidade, ao superior hierárquico, as dúvidas que tenham relativamente ao cumprimento dos deveres funcionais ou à manutenção da integridade e boa conduta pessoal, para que possam receber a tempo as respectivas instruções.
- Ponderar, atendendo à realidade e às necessidades do serviço/instituição, sobre o aditamento dos seguintes pontos:
 - ◇ Linhas e normas internas definidas pelo serviço/instituição que visem assegurar a conduta íntegra do seu pessoal.
 - ◇ Normas referentes à proibição de acesso dos trabalhadores da Administração Pública às salas ou zonas de jogos de fortuna e azar.
 - ◇ Outras matérias que o serviço/instituição julgue necessárias.



Conflito de Interesses

Conflito de Interesses

Conflito de Interesses

O que é conflito de interesses

- O conflito de interesses consiste na divergência entre os interesses pessoais do trabalhador e os interesses do Governo e dos serviços/instituições.
- Na expressão “interesses pessoais” devem considerar-se incluídos os interesses (patrimoniais ou não patrimoniais) do trabalhador, dos seus familiares ou parentes, dos amigos, da instituição associativa de que faça parte e daqueles com quem mantenha relações de intimidade ou de inimizade pessoal.

Os problemas originados pelo conflito de interesses

- O conflito de interesses propicia a prática de actos de corrupção, fraude e abuso de poder, pelo que os trabalhadores têm o dever de se acautelarem e de pedirem escusa em todas as circunstâncias, efectivas ou previsíveis, que possam eventualmente provocar conflito de interesses.
- O trabalhador que abusar dos seus poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou de causar prejuízo a outra pessoa, comete **o crime de abuso de poder**¹ (cfr. Anexo D – Infracções Criminais).

Chamada de atenção aos trabalhadores

- Não devem aproveitar-se do cargo que detenham no serviço/instituição para procurar retirar vantagens para si, familiares, amigos ou terceiros, nem proporcionar a estes melhores condições do que as previstas para outros, no caso de haver relações entre aqueles e o serviço a que pertence o trabalhador.



¹ Cfr. art.º 347.º do Código Penal(CP).



Exemplos

1. O trabalhador **A** é responsável pela emissão de pareceres técnicos sobre o licenciamento de estabelecimentos comerciais. No tratamento de um pedido, descobriu que um dos sócios do estabelecimento visado é seu cunhado, e, mais tarde, este lhe telefonou dizendo saber que o referido estabelecimento não preenchia requisitos em algumas vertentes, pedindo-lhe, por isso, para ser indulgente e encobrir esta circunstância no parecer técnico com a promessa de efectuar melhoramentos imediatamente após a inauguração do estabelecimento. **A** pode ou não aceder ao pedido do cunhado?
 - Não pode, de maneira nenhuma. Caso acesse ao pedido do cunhado, e mesmo que, para isso, não tivesse aceite nenhuma vantagem, cometeria o crime de abuso de poder e seria ainda disciplinarmente responsabilizado.
 - Para além disso, ao ter conhecimento de que o cunhado é interessado na exploração do estabelecimento, **A** tem a obrigação de comunicar imediatamente esse facto ao seu superior hierárquico. Caso contrário, e mesmo que não acesse ao pedido ilegal do cunhado, a não comunicação desse impedimento legal, nos termos do CPA, constituiria falta grave para efeitos disciplinares pelo que, **A** poderia ser disciplinarmente responsabilizado.
2. O trabalhador **B** toma parte no processo de um concurso, aberto pelo seu serviço, para a adjudicação de obras. Um amigo seu, que está interessado em participar no concurso, vem pedir-lhe opiniões. **B** pode ou não fornecê-las?
 - No caso de as opiniões solicitadas dizerem respeito, simplesmente, a normas jurídicas e procedimentos gerais referentes ao concurso, podem ser fornecidas. No entanto, é preferível que **B** sugira ao amigo que peça informações através das vias formais indicadas no programa ou no caderno de encargos do concurso.

Conflito de Interesses



- **B** deve acautelar-se e não dar quaisquer opiniões ou sugestões respeitantes quer a estratégias na apresentação da proposta quer do ponto de vista técnico, para não afectar a concorrência leal no concurso. Nem deve revelar qualquer conteúdo das propostas apresentadas por outros concorrentes, com a intenção de fazer com que o amigo seja o concorrente preferido.
 - Se **B** entender que, pela participação do amigo no concurso, enfrentará situações embaraçosas no trabalho, e que no exercício das suas funções verá, eventualmente, a sua imparcialidade e objectividade postas em causa, pode pedir escusa ao superior hierárquico, nos termos do CPA.
3. O trabalhador **C** é responsável pela emissão de pareceres sobre o financiamento a associações/indivíduos. Ele pode ou não tratar o requerimento da associação de cujo conselho fiscal faz parte?
- Para evitar ser suspeito de usar o seu poder em proveito do interesse particular, é aconselhável que comunique o facto ao superior hierárquico para que seja substituído.

Responsabilidade jurídica

- Nos termos do CP, os crimes funcionais motivados por conflito de interesses são puníveis com pena de prisão até 8 anos.
- Nos termos do ETAPM, o trabalhador que viole o dever de isenção é passível de ser sancionado com pena disciplinar que pode ir até à pena de demissão.

Sugestões ao pessoal de direcção e chefia:

- O serviço/instituição pode dar outros exemplos de acordo com a especificidade das suas atribuições.



Tratamento das Vantagens Recebidas



Tratamento das Vantagens Recebidas

Enquadramento legal

- O trabalhador que, por si ou por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem indevida, qualquer que seja o seu valor, que sirva como contrapartida da prática de acto ou omissão, contrário ou não aos deveres do cargo, comete **o crime de corrupção passiva**², sem prejuízo da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
- Os trabalhadores não podem retirar vantagens que não sejam devidas por lei, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exercem, devendo sempre actuar com independência e imparcialidade para com todos os cidadãos³.
- O trabalhador deve pedir escusa de intervir no procedimento administrativo⁴ quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, oferecidas pelo interessado no procedimento, antes ou depois daquele ter iniciado, por ele (ou seu cônjuge, parente ou afim em linha recta), sob pena de incorrer na violação dum dever funcional (cfr. Anexo B – Regime de Impedimentos).

O que são vantagens

As “vantagens” podem ser patrimoniais e não patrimoniais, sendo as mais frequentes :

- | | |
|----------------------------|----------------|
| • Prendas | • Dinheiro |
| • Hospitalidade | • Remunerações |
| • Comissões | • Regalias |
| • Descontos | • Serviços |
| • Transportes e alojamento | |

² Cfr. art.º 337.º e 338.º do CP.

⁴ Cfr. al. c) do n.º1 do art.º 50.º do CPA.

³ Cfr. n.º 3 do art.º 279.º do ETAPM.



Princípios a observar na aceitação de vantagens

- Não devem ser aceites vantagens que não sejam devidas por lei.
- Conhecer bem as respectivas normas legais e as orientações internas do serviço/instituição.
- Actuar com base no princípio de defesa do bom-nome do serviço e da integridade da conduta pessoal.
- Manter-se vigilante, precavendo-se de situações que, pela aceitação de vantagens de terceiros, mesmo fora do exercício das funções públicas, venham mais tarde a obrigar a retribuir favores àqueles, no exercício das suas funções. Deve-se, em especial, ponderar com cautela as motivações que estão por detrás das ofertas e as suas eventuais consequências, e precaver-se contra a possibilidade de os ofertantes procurarem estabelecer relações de simpatia, com o objectivo de requerer, no futuro, favorecimentos ou oportunidades não devidas por lei.
- Evitar, tanto quanto possível, a aceitação de quaisquer vantagens oferecidas por pessoas que mantenham relações com o seu serviço/instituição.
- Pedir, com a maior brevidade, instruções ao superior hierárquico, em caso de dúvidas.

Tratamento de vantagens recebidas em virtude do exercício de funções públicas

- Em virtude da qualidade de trabalhador da Função Pública, nos contactos decorrentes do serviço/instituição, pode-se, numa manifestação de cortesia, aceitar prendas/lembranças de valor simbólico, que devem ser consideradas como oferecidas ao serviço/instituição. No entanto, deve-se comunicar o facto e fazer a entrega das prendas/lembranças aceites, com a maior brevidade, ao superior hierárquico, para que este aprecie qual o destino a dar às mesmas (cfr. Anexo A – Modelo do Relatório de Aceitação de Lembranças/Prendas em Virtude do Exercício de Funções Públicas).



- Na aceitação de hospitalidade oferecida em contactos oficiais decorrentes do serviço/instituição, deve atender-se à razoabilidade e conveniência da oferta, em termos de objectivo, ocasião, destinatário, natureza e valor. Os divertimentos e as comidas e bebidas fornecidas devem ser de consumo na ocasião, assegurando-se que a referida aceitação não prejudique a imagem do serviço/instituição nem comprometa a imparcialidade do trabalhador envolvido no exercício das funções públicas.

Tratamento de vantagens recebidas fora do exercício de funções públicas

- Deve evitar-se aceitar hospitalidade de luxo ou frequentemente oferecida por pessoas que mantenham relações com o seu serviço/instituição, de modo a prevenir que o serviço passe por situações embaraçosas, que a imparcialidade do trabalhador no exercício das funções fique afectada e que se criem suspeições sobre o mesmo.
- Tratando-se de dádivas oferecidas em ocasiões festivas, deve-se ponderar se a forma e a ocasião da oferta e o valor das prendas e *lassis* estão conformes aos usos e costumes locais.
- Não se deve aceitar indiscriminadamente ofertas de regalias ou descontos. A sua aceitação deve ser precedida de uma consideração sobre a generalidade dos seus destinatários, isto é, se os outros, em condições iguais, recebem as mesmas ofertas.



Exemplos

1. O trabalhador **A**, responsável pela aquisição de materiais para o serviço, pode ou não aceitar amostras gratuitas, para experimentação, de novos produtos oferecidos pelo fornecedor?
 - No caso de os produtos gratuitamente oferecidos pelo fornecedor se destinarem a **A**, não podem ser aceites, por se tratar de uma vantagem indevida e a sua aceitação ser passível de responsabilidade disciplinar.
 - No caso de a oferta se destinar ao serviço e no âmbito de uma promoção comercial, **A** pode primeiro pedir instruções ao superior hierárquico. No caso de receber instruções para aceitar os produtos em nome do serviço, **A** pode aceitá-los mas deverá entregá-los, de imediato, ao superior hierárquico, para que este decida qual o destino a dar aos mesmos.
2. Participando num jantar em representação do serviço, o trabalhador **B**, pode ou não aceitar a prenda que ganhou num sorteio entretanto realizado?
 - No caso de se entender inconveniente recusar participar no sorteio, **B** poderá devolver a prenda recebida para entrar noutro sorteio; na impossibilidade de entregar a prenda recebida na altura, poderá aceitá-la e, depois, informar o superior hierárquico e entregar-lha, para ser tratada.
3. O trabalhador **C** pode ou não aceitar o convite de um fornecedor de bens ao serviço para participar, a título individual, num seminário realizado no exterior, com as despesas de transporte e alojamento suportadas por este?
 - Quando a oferta dessa vantagem representar uma retribuição de favorecimento e comodidade proporcionados por **C**, no exercício das suas funções, não pode ser aceite. Caso contrário, o fornecedor e **C** cometem, respectivamente, **o crime de corrupção activa e o de corrupção passiva.**



- Se **C**, no exercício das suas funções, tiver tido um relacionamento directo com o fornecedor (por exemplo, **C** interveio no processo de adjudicação a este fornecedor), **C** não poderá aceitar essa vantagem, mesmo que o fornecedor nada exija em troca, sob pena de ver questionada a sua imparcialidade. Em caso de dúvidas, **C** deverá pedir instruções ao superior hierárquico.
- No caso de não existir contacto directo entre **C**, no exercício das suas funções, e o fornecedor, este trabalhador deverá igualmente considerar se a aceitação dessa vantagem afectará a imparcialidade e a objectividade no exercício das suas funções, no futuro, e se prejudicará o prestígio do serviço; deverá, também, dar atenção às instruções internas do serviço quanto a esta matéria. Em caso de dúvidas, deverá pedir instruções ao superior hierárquico.

Responsabilidade jurídica

- Nos termos do CP, os crimes funcionais envolvendo a aceitação de vantagens são puníveis com pena de prisão até 8 anos.
- Nos termos do ETAPM, o trabalhador que viole o dever de isenção é passível de ser sancionado com pena disciplinar que pode ir até à pena de demissão.

Sugestões ao pessoal de direcção e chefia:

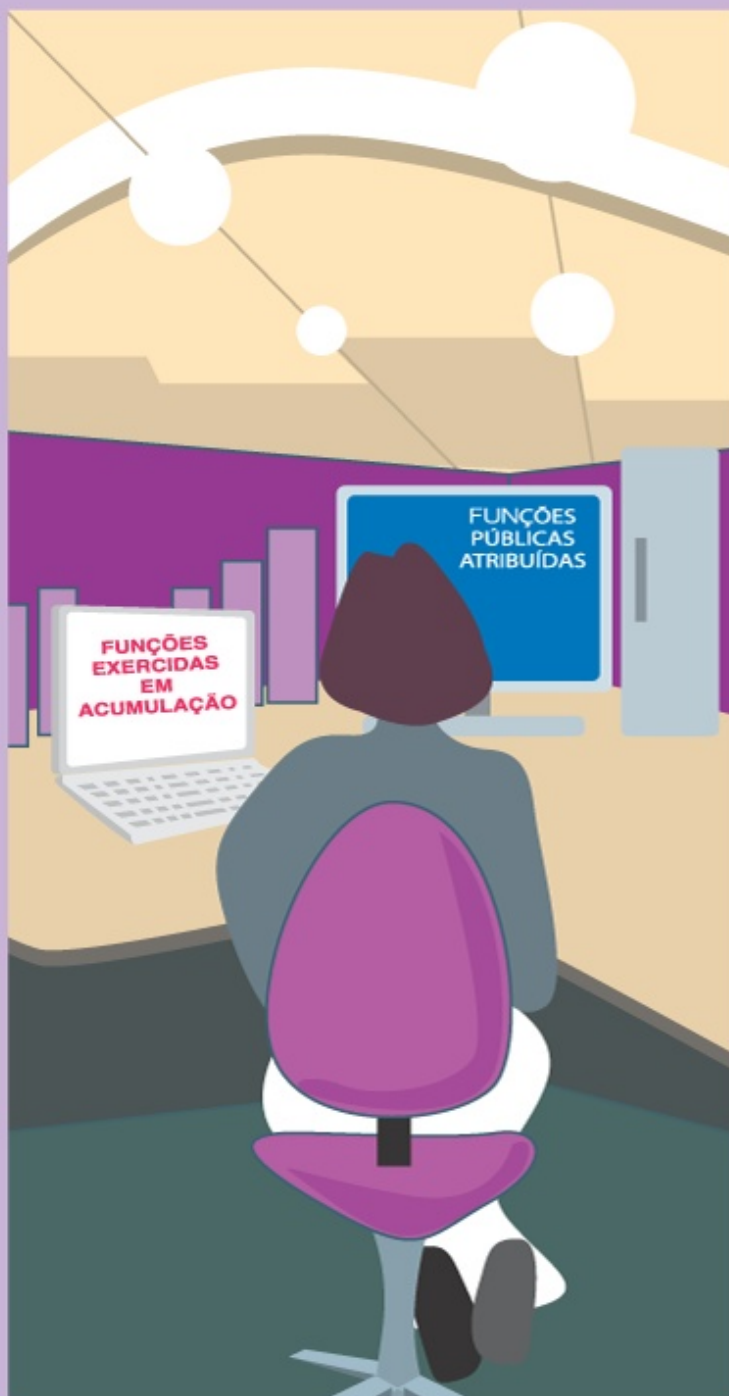
- Ponderar a necessidade de elaboração de regulamentos internos, cujo conteúdo pode incluir, nomeadamente :
 - ◊ A aceitação de vantagens em virtude do exercício de funções públicas deve ser comunicada, por escrito, ao superior hierárquico, a quem cabe dar as necessárias instruções sobre a forma de tratamento dessas mesmas vantagens. Relativamente ao relatório escrito, pode tomar-se como referência o Anexo A – Modelo de Aceitação de Lembranças/Prendas em Virtude do Exercício de Funções Públicas.



- ◇ Chamar a atenção dos trabalhadores do serviço para comunicarem o facto e pedirem instruções ao superior hierárquico sempre que tenham dúvidas sobre a aceitação de vantagens em virtude do exercício de funções públicas ou fora delas.
- Ponderar a necessidade de um procedimento uniformizado dentro do serviço/instituição quanto ao tratamento, pelo superior hierárquico, de relatórios ou pedidos de instruções apresentados pelos trabalhadores, designadamente:
 - ◇ Considerando que a oferta não pode ser aceite:
 - ▲ No caso de haver prévio pedido de orientação, poder-se-á dar instruções para recusar a aceitação.
 - ▲ No caso de o facto ser comunicado depois do acontecimento, poder-se-á dar instruções para devolver as vantagens aceites, ou, na impossibilidade de o fazer, restituir em valor equivalente.
 - ◇ Considerando que a oferta pode ser aceite:
 - ▲ No caso de haver prévio pedido de orientação, poder-se-á dar instruções para aceitar a oferta sem qualquer limitação ou de acordo com as condições estabelecidas (por exemplo, são dadas instruções para aceitar a agenda de bolso oferecida pelo fornecedor, mas devolver a base porta-calendário dourada).
 - ▲ No caso de o facto ser comunicado depois do acontecimento, poder-se-á confirmar a aceitação sem qualquer limitação.
 - ◇ Adoptar outras medidas que se julguem convenientes, como por exemplo: partilha entre os trabalhadores do serviço/ instituição, depósito no serviço/instituição, oferta a instituições de caridade, etc.

Tratamento das
Vantagens Recebidas

- Ponderar, atendendo à realidade e necessidade do serviço/instituição, sobre o aditamento dos exemplos seguintes:
1. O trabalhador **D** costuma fazer compras numa loja cujo proprietário é um dos fornecedores de bens do seu serviço. **D** pode ou não aceitar os descontos e regalias oferecidos pela referida loja?
 - ◇ Ele poderá aceitá-los no caso de se tratar de uma acção normal de concorrência comercial, isto é, se outros clientes dessa loja gozarem dos mesmos descontos e regalias em situações idênticas.
 2. O trabalhador **E** pode ou não aceitar prendas oferecidas por um familiar seu que mantenha relações com o seu serviço?
 - ◇ No caso de serem apenas prendas habitualmente oferecidas por ocasiões festivas ou em dias especiais, como prendas de Natal/Ano Novo e de aniversário, e de valor razoável, podem ser aceites. No caso de **E** considerar que as prendas são de valor anormalmente elevado deverá, então, recusar aceitá-las.
 3. O trabalhador **F** pode ou não contratar, para a realização de obras no interior da sua casa, o empreiteiro das obras do seu serviço?
 - ◇ No caso de ter participado no processo de adjudicação das respectivas obras do serviço, **F** não o deverá contratar, de modo a evitar que a sua reputação pessoal e o bom-nome do serviço sejam postos em causa. Será mais conveniente que procure outras empresas para a realização das obras no interior da sua casa.
 - ◇ Mesmo que não existam relações directas entre o empreiteiro e **F**, no exercício de funções, este deverá prestar atenção se os custos por aquele cobrados são manifestamente inferiores ao preço de mercado; em caso afirmativo, não deverá aceitar, para evitar que mais tarde, no exercício das suas funções, lhe sejam exigidos favores por parte do empreiteiro.
- O serviço pode dar outros exemplos de acordo com a especificidade das suas atribuições.



Acumulação de Funções

Acumulação de Funções

Acumulação de Funções



Enquadramento jurídico

- O exercício de funções públicas pelos trabalhadores rege-se pelo “princípio da exclusividade”. Isto é, os trabalhadores, no exercício das suas funções, “estão exclusivamente ao serviço do interesse público” e estão sujeitos ao dever de “não exercer actividades incompatíveis”. Por outras palavras, para além das suas funções públicas, não podem desempenhar cumulativamente, sem autorização, quaisquer outros cargos públicos ou actividades privadas⁵.
- A acumulação de cargos ou lugares públicos só é permitida aos trabalhadores nas seguintes situações especiais⁶:
 - ◇ Inerência de funções;
 - ◇ Actividades de formação profissional, que carecem de autorização do superior hierárquico⁷;
 - ◇ Actividades docentes, que carecem de autorização do superior hierárquico e não podem exceder o limite de 11 horas semanais⁸;
 - ◇ Outras situações de reconhecido interesse público.
- O exercício de actividades privadas é excepcionalmente permitido aos trabalhadores desde que, cumulativamente⁹:
 - ◇ Seja previamente autorizado pelo superior hierárquico¹⁰;
 - ◇ O horário não seja coincidente com o do exercício das funções públicas;
 - ◇ Não sejam susceptíveis de comprometer a isenção;
 - ◇ Não sejam proibidas por lei especial.
- Aos trabalhadores é sempre vedado o exercício de actividade privada em regime de profissão liberal¹¹, salvo o disposto em lei especial¹².

⁵ Cfr. n.º 1 do art.º 17.º e n.º 1, al. i) do n.º 2 e n.º 11 do art.º 279.º do ETAPM.

⁶ Cfr. n.º 2 do art.º 17.º do ETAPM.

⁷ Cfr. n.º 4 do art.º 17.º do ETAPM.

⁸ Cfr. n.º 4 do art.º 17.º do ETAPM.

⁹ Cfr. n.º 3 do art.º 17.º do ETAPM.

¹⁰ Cfr. n.º 4 do art.º 17.º do ETAPM.

¹¹ Como contabilista, auditor, engenheiro, médico, enfermeiro, advogado, etc.

¹² Cfr. n.º 5 do art.º 17.º do ETAPM.

Acumulação de Funções

- Ao pessoal de direcção e chefia é absolutamente vedado o exercício de actividades privadas¹³.
- Nos termos da Lei de Declaração de Rendimentos e Interesses Patrimoniais, os trabalhadores devem declarar os cargos, funções ou actividades exercidas em regime de acumulação, pelos quais auferiram remuneração ou outra vantagem patrimonial¹⁴.

Chamada de atenção aos trabalhadores

- Para a acumulação, quer de cargos públicos quer de actividades privadas, deve-se requerer a necessária autorização, nos termos da lei.
- Sempre que haja alteração do conteúdo ou da natureza das funções que exerce em regime de acumulação, o trabalhador deve, por sua iniciativa, comunicar e requerer nova autorização, de modo a assegurar que o exercício de funções em acumulação continue a estar em conformidade com as disposições legais.
- Quando as funções públicas do trabalhador tenham sido objecto de alteração – por exemplo, mudança do lugar no mesmo serviço/instituição ou transferência para outro serviço/instituição – deve, por sua iniciativa, requerer novamente ao superior hierárquico ou ao novo superior hierárquico autorização para o exercício cumulativo da actividade, de modo a assegurar a sua conformidade com as disposições legais.

¹³ Cfr. n.º 4 do art.º 9.º do DL n.º 85/89/M(Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia dos Serviços da Administração Pública).

¹⁴ Cfr. al. 4) do n.º 3 do art.º 2.º da Lei n.º 11/2003 (Declaração de Rendimentos e Interesses Patrimoniais).

Acumulação de Funções

**Exemplos de acumulação ilegal de funções**

1. O trabalhador **A** aproveita-se do serviço exterior para exercer a actividade de *multi-level marketing*.
2. O trabalhador **B**, que exerce funções na área de *design*, presta serviço de *design* a entidades privadas, sem a prévia autorização do superior hierárquico.
3. Sem a prévia autorização do superior hierárquico, o trabalhador **C**, da área informática do serviço, abre, em nome da sua mulher, uma empresa de informática e assegura a actividade da respectiva empresa.

Responsabilidade jurídica

- Nos termos do ETAPM, o trabalhador que viole o dever de não acumulação de funções é passível de ser sancionado com pena disciplinar que pode ir até à pena de suspensão.
- Nos termos da Lei de Declaração de Rendimentos e Interesses Patrimoniais, a inexactidão dos elementos constantes da declaração sujeita o trabalhador visado a uma multa equivalente às remunerações até 1 ano pelo cargo exercido. O trabalhador que dolosamente fizer constar da declaração elementos inexactos é punido pelo crime de falsidade de depoimento de parte ou declaração, com pena de prisão até 3 anos ou pena de multa, nos termos do CP, podendo-lhe mesmo ser vedado o desempenho de cargo ou lugar público por período até 10 anos.



Sugestões ao pessoal de direcção e chefia:

- Ponderar a elaboração de orientações internas sobre a matéria relacionada com a “acumulação de funções”, bem como torná-las públicas a todos os trabalhadores do serviço/instituição ou incluí-las no regulamento de trabalho do serviço/instituição, designadamente quanto aos seguintes pontos: **a nível de acumulação de funções públicas**, pode, no despacho de autorização do exercício da “actividade de formação profissional de curta duração”, indicar o prazo cujo termo obriga o requerente à apresentação de um novo requerimento; determinar sobre a possibilidade de acumulação de mais que uma actividade de formação no mesmo prazo e a possibilidade de acumulação de actividade de formação durante longo prazo; e definir as “situações de reconhecido interesse público” (ex.: o número reduzido de pessoas qualificadas); **a nível de acumulação de actividade privada**, dever assegurar que o horário da actividade exercida em acumulação não esteja em conflito com o do exercício das funções públicas e que a isenção não fique comprometida, bem como tipificar as situações em que os trabalhadores devem tomar a iniciativa de comunicar ao superior hierárquico e requerer a respectiva autorização.
- Ponderar, atendendo à realidade e necessidade do serviço/instituição, sobre o aditamento de situações em que seja obrigatória a apresentação de novo pedido, em função das alterações supervenientes da actividade exercida em acumulação, ou das funções públicas do requerente, como por exemplo:
 1. O trabalhador **D** exerce, com a devida autorização, funções de expediente em acumulação numa entidade privada que mais tarde o encarrega de preparar pedidos de financiamento aos serviços públicos.

➡ P30

Acumulação de Funções



2. O trabalhador *E* desempenha funções gerais de expediente na subunidade de contabilidade e pessoal do serviço e exerce, com autorização do superior hierárquico, a actividade de taxista em acumulação. Mais tarde, é colocado, pelo superior hierárquico, na área de licenciamento de condutores de veículos de aluguer.

- O serviço/instituição pode dar outros exemplos de acordo com as especificidades das suas atribuições .



Regime de Impedimentos

Regime de Impedimentos

Regime de Impedimentos



O que é regime de impedimentos

- O “regime de impedimentos” exige aos trabalhadores a não intervenção ou tratamento de procedimentos ou actos administrativos que os coloquem numa situação de dualidade de papéis (por um lado, agindo no interesse do serviço/instituição, por outro, actuando em nome do interesse próprio ou de terceiro). O objectivo é assegurar que as autoridades administrativas e os seus trabalhadores desenvolvam actividades administrativas com imparcialidade e isenção, evitando cair em situações embaraçosas e de suspeição.

Enquadramento jurídico

- Impedimento (cfr. Anexo B – Regime de Impedimentos)
O trabalhador está legalmente impedido e não pode intervir em procedimento administrativo nas situações determinadas por lei, designadamente:
 - ◇ Quando no procedimento tenha interesse esse trabalhador, seu cônjuge, parente ou afim em linha recta¹⁵ ou até ao 2.º grau da linha colateral¹⁶, ou pessoa com quem ele viva em economia comum;
 - ◇ Quando contra esse trabalhador, seu cônjuge ou parente em linha recta esteja intentada acção judicial proposta por interessado no procedimento ou pelo respectivo cônjuge;
 - ◇ Quando esteja envolvido um particular que seja membro de uma associação de defesa de interesses económicos ou afins, da qual também faça parte o trabalhador.



¹⁵ Como pais, sogros, padrasto, madrastra, avós, filhos, genro, nora, netos e seus cônjuges.

¹⁶ Como irmãos e cunhados.

- **Escusa (cfr. Anexo B – Regime de Impedimentos)**
O trabalhador deve pedir dispensa de intervir no procedimento quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção e rectidão, e designadamente:
 - ◇ Quando no procedimento tenha interesse parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral¹⁷ do trabalhador;
 - ◇ Quando o interessado no procedimento seja credor ou devedor do trabalhador, de seu cônjuge, ou de algum parente ou afim em linha recta;
 - ◇ Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas fornecidas pelo interessado no procedimento, antes ou depois de este ter iniciado, pelo trabalhador, seu cônjuge, parente ou afim em linha recta;
 - ◇ Quando haja grande intimidade ou inimizade grave entre o trabalhador ou o seu cônjuge e o interessado no procedimento.

Chamada de atenção aos trabalhadores

- O trabalhador que esteja em situação quer de impedimento legal quer de escusa, deve comunicar o facto ao respectivo superior hierárquico, seguindo os procedimentos legalmente estipulados (cfr. Anexo B – Regime de Impedimentos). No caso de estar em situação de impedimento e não comunicar o facto ao superior hierárquico, poderá ser disciplinarmente, e mesmo penalmente, responsabilizado.



¹⁷ Por exemplo, tios, irmãos dos sogros, e sobrinhos.

Regime de Impedimentos

**Exemplos**

1. A trabalhadora **A** é membro do júri de um concurso de recrutamento realizado pelo seu serviço. Ao descobrir que a irmã do seu marido está entre os candidatos, ela pode ou não continuar a desempenhar funções no júri?
 - Não pode, dado que entre as duas existe uma "relação de afinidade de 2.º grau da linha colateral" pelo que, se afigura uma situação de impedimento legal nos termos da lei. Por isso, esta trabalhadora deve comunicar por escrito o facto ao superior hierárquico, logo que tenha conhecimento do mesmo, para que este determine a sua substituição. Caso contrário, **A** incorre em infracção disciplinar grave.
2. O trabalhador **B** é responsável pela apreciação de um pedido de licença da requerente **C**, que é sua namorada. **B** está ou não impedido de proceder à referida apreciação?
 - Entre os dois existe uma "relação de grande intimidade", o que constitui uma situação para "escusa" prevista na lei. Por isso, **B** deve pedir escusa e solicitar ao superior hierárquico a dispensa de intervir no procedimento de apreciação, sob pena de violar deveres funcionais e incorrer em responsabilidade disciplinar.

Responsabilidade jurídica

- Nos termos do ETAPM, a infracção disciplinar grave é sancionável com pena disciplinar que pode ir até à pena de demissão.



Dever de Sigilo

Dever de Sigilo

Dever de Sigilo



Enquadramento jurídico

- Os trabalhadores devem guardar segredo profissional relativamente às informações de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público¹⁸.
- O trabalhador que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro, comete **o crime de violação de segredo**¹⁹.

Chamada de atenção aos trabalhadores

- Os trabalhadores estão inibidos de revelar as informações não públicas de que tenham tido conhecimento, ou que lhes tenham sido confiadas no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhes tenha sido facilitado pelo cargo que exercem e de usá-las para fins impróprios, sob pena de não só incorrerem em responsabilidade disciplinar, como também serem cívica ou penalmente responsabilizados pelas autoridades.

Exemplos relativos à violação do dever de sigilo

- Revelar ao visado das operações de inspeção/de execução da lei, informações relativas à identidade do pessoal encarregado das referidas operações, à data e hora das mesmas, etc.
- Revelar a identidade do denunciante no decorrer da operação de inspeção.
- Revelar o enunciado do exame ao candidato ao concurso aberto pelo serviço.
- Revelar a determinadas empresas concorrentes informações sensíveis relativas ao concurso público, como os critérios de apreciação internos adoptados pelo serviço ou as cotações oferecidas por outras empresas concorrentes.
- Revelar a qualquer entidade privada ou pessoa os dados pessoais de cidadãos, de que o serviço dispõe.
- Revelar informações ou documentos dos serviços/Governo da RAEM que não se destinem a ser de domínio público.

Responsabilidade jurídica

- Nos termos do CP, o crime de violação de segredo é punível com pena de prisão até 3 anos ou pena de multa.
- Nos termos do ETAPM, o trabalhador que viole o dever de sigilo é passível de ser sancionado com pena disciplinar que pode ir até à pena de demissão.

¹⁸ Cfr. al. e) do n.º 2 e n.º 7 do art.º 279.º do ETAPM.

¹⁹ Cfr. n.º 1 do art.º 348.º do CP.



Uso do Património e Recursos do Serviço /Instituição Pública

Uso do Património e Recursos do Serviço/Instituição Pública

Enquadramento jurídico

- Os trabalhadores não devem apropriar-se, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou coisa móvel, pública ou particular, que lhes tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhes seja acessível em razão das suas funções, sob pena de cometerem **o crime de peculato**²⁰.
- Os trabalhadores, ao fazerem uso ou permitirem que outra pessoa faça uso de veículos ou outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhes forem entregues, estiverem na sua posse ou lhes forem acessíveis em razão das suas funções, devem assegurar que os fins sejam iguais àqueles a que se destinam, sob pena de cometerem **o crime de peculato de uso**²¹.
- Os trabalhadores devem ainda usar o dinheiro público nos termos da lei, pois se derem a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, cometem também **o crime de peculato de uso**²².

Exemplos

- Peculato
 1. Desviar as quantias cobradas pelo serviço.
 2. Apropriar-se dos bens apreendidos numa operação de inspecção do serviço.
- Peculato de uso
 3. Levar por empréstimo, sem autorização, o computador portátil do serviço, para uso pessoal.
 4. Um trabalhador, responsável pela organização de uma actividade ao ar livre do seu serviço, faz uso do dinheiro destinado a despesas desta actividade para comprar um novo desumidificador, com vista a substituir o velho desumidificador atribuído pelo serviço e que está avariado.

Responsabilidade jurídica

- Nos termos do CP, o crime de peculato é punível com pena de prisão até 8 anos e o crime de peculato de uso com pena de prisão até 1 ano ou pena de multa.
- Nos termos do ETAPM, o trabalhador que viole deveres funcionais é passível de ser sancionado com pena disciplinar que pode ir até à pena de demissão.

²⁰ Cfr. n.º 1 do art.º 340.º do CP.

²¹ Cfr. n.º 1 do art.º 341.º do CP.

²² Cfr. n.º 2 do art.º 341.º do CP.



Responsabilidade Jurídica

Responsabilidade Jurídica

Responsabilidade Jurídica



Chamada de atenção aos trabalhadores

- No caso de o trabalhador praticar acto contrário aos deveres funcionais, o serviço/instituição pode instaurar procedimento disciplinar contra ele, para o responsabilizar e lhe aplicar uma sanção disciplinar²³. As penas disciplinares aplicáveis têm a seguinte escala²⁴: repreensão escrita, multa, suspensão, aposentação compulsiva e demissão. Atendendo à gravidade da infracção cometida, a pena máxima aplicável é a demissão (cfr. Anexo C – Penas Disciplinares).
- O trabalhador que cometa um crime no exercício das suas funções ou que se aproveite do seu estatuto funcional, ainda que em causa não esteja a aceitação de vantagens, incorre em responsabilidade disciplinar, por violação dos deveres de zelo, lealdade ou sigilo, entre outros.
- O trabalhador que viole a lei penal, cometendo crime funcional ou crime de outra natureza, pode ser criminalmente responsabilizado.
- O processo disciplinar e o processo penal são independentes entre si²⁵. No caso de o trabalhador praticar acto simultaneamente violador das normas disciplinares e penais incorre tanto em responsabilidade disciplinar como em responsabilidade penal.

²³ Cfr. art.º 281.º, 300.º e 318.º do ETAPM.

²⁵ Cfr. n.º 1 do art.º 287.º do ETAPM.

²⁴ Cfr. art.º 300.º do ETAPM.



Crimes funcionais e de outra natureza cometidos com maior frequência (cfr. Anexo D – Infracções Criminais)

1. Consideram-se crimes funcionais, previstos e punidos na lei penal, aqueles que são cometidos por trabalhadores da função pública quando, no exercício das suas funções, se aproveitem do seu estatuto funcional ou das facilidades resultantes deste, procurando obter vantagens, para si ou para terceiro, ou causando prejuízo ao interesse público ou a terceiro.

2. Crimes funcionais cometidos com maior frequência:

- Corrupção passiva (tipificação na pág.18 e exemplos na pág.21)

- Peculato (tipificação e exemplos na pág.38)

- Peculato de uso (tipificação e exemplos na pág.38)

- Abuso de poder (cfr. art.º 347.º do CP)

Exemplo: O trabalhador **A**, responsável pela selecção de candidatos num concurso de recrutamento realizado pelo serviço, aproveita-se do procedimento da selecção para favorecer um candidato com quem mantém contactos frequentes, para aumentar, de forma injustificável, a pontuação deste, possibilitando, deste modo, que seja contratado.

- Violação de segredo (tipificação e exemplos na pág.36)

- Favorecimento pessoal praticado por funcionário público (cfr. art.º 332.º do CP)

Exemplo: **B**, um agente de autoridade, descobre, no exercício das suas funções, um crime praticado por uma pessoa, mas, intencionalmente, não procede ao tratamento da prova do crime, deixando-a desaparecer, tendo por objectivo isentar a referida pessoa da respectiva punição.

Responsabilidade Jurídica



- Falsificação praticada por funcionário público (cfr. art.º 246.º do CP)

Exemplo: **C**, responsável pelo registo de documentos, e um fornecedor de materiais são amigos de muitos anos. Num concurso público aberto pelo serviço para aquisição de bens, **C**, ciente que estava a violar as normas estabelecidas, aceitou a proposta entregue fora do prazo estabelecido, pelo referido fornecedor, e anotou no livro de registo que o referido fornecedor apresentou a proposta dentro do prazo.

3. Outros crimes cometidos com maior frequência:

- Burla (cfr. art.º 211.º do CP)

Exemplo: **D** fornece informações falsas ao seu serviço, tendo por objectivo requerer a atribuição de subsídio de família e de cuidados de saúde para o seu cônjuge que não preenche os requisitos legalmente estabelecidos.

- Falsificação de documentos (cfr. art.º 244.º do CP)

Exemplo: **E** fornece uma certidão de habilitações literárias falsa a um serviço para candidatar-se a um concurso de recrutamento de pessoal por este realizado.

- Usurpação de funções (cfr. art.º 322.º do CP)

Exemplo: **F**, fazendo-se passar por agente policial, detém outra pessoa e exige-lhe a apresentação do documento de identificação.

Sugestões ao pessoal de direcção e chefia:

Ponderar o adicionamento dos seguintes exemplos de crimes funcionais:

- Participação económica em negócio (art.º 342.º do CP)

Exemplo: **G** é responsável pela selecção das propostas num processo de aquisição de serviços, por consulta escrita, realizado pelo seu serviço. A empresa estabelecida pelo seu cônjuge foi também convidada para apresentar uma proposta. No procedimento da selecção, **G** desqualificou, por razões injustificadas, outras empresas concorrentes que ofereciam melhores condições, permitindo a adjudicação à empresa do seu cônjuge, que apresentou a proposta com preços superiores aos razoavelmente praticados no mercado.

- Concussão (art.º 344.º do CP)

Exemplo: **H** é responsável pela cobrança de taxas administrativas. Apesar do documento, apresentado por um cidadão que veio pagar uma taxa, indiciar que o seu titular é beneficiário da isenção do referido pagamento, **H** para além de não ter esclarecido a referida isenção, informou que a quantia a pagar estava correcta.

- Recusa de cooperação (art.º 346.º do CP)

Exemplo: **I**, engenheiro de um serviço, foi requisitado por um outro serviço, para formular parecer profissional sobre um procedimento administrativo, mas não prestou esse apoio, sem motivo legítimo.

- Abandono de funções (art.º 350.º do CP)

Exemplo: **J**, responsável pela observação e exame do funcionamento dum sistema de comunicação especial, insatisfeito com a classificação atribuída pelo superior hierárquico, ignorou dolosamente o sinal de alerta de erros do sistema e não procedeu ao arranque do dispositivo de reserva afectando, assim, a normalidade do referido sistema de comunicação.

Responsabilidade Jurídica



- Prevaricação (art.º 333.º do CP)

Exemplo: **K**, instrutor dum processo disciplinar instaurado pelo serviço, por não querer que o arguido, seu amigo e colega de muitos anos, fosse sancionado disciplinarmente, não adoptou, dolosamente, medidas de investigação e de recolha da prova pertinentes ao apuramento da respectiva infracção disciplinar, propondo, assim, ao responsável do serviço o arquivamento do processo, alegando insuficiência da prova.



Dever de Denúncia e Respectivas Formas



Dever de Denúncia e Respectivas Formas

Enquadramento jurídico

- Nos termos do ETAPM²⁶ e do Código do Processo Penal (CPP)²⁷, os trabalhadores devem denunciar às autoridades todas as infracções de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, ainda que desconheçam a identidade dos infractores. Devem denunciar imediatamente ao superior hierárquico ou a outros órgãos competentes (como o Comissariado contra a Corrupção) as infracções que envolvam o aproveitamento das funções em benefício de interesses particulares, especialmente a aceitação ou a solicitação de vantagens²⁸.
- O trabalhador que não participar a infracção de que tenha conhecimento, ou que fingir desconhecer-la, ainda que nela não esteja envolvida a oferta ou a aceitação de qualquer vantagem, incorre em responsabilidade disciplinar²⁹. Também incorre em responsabilidade penal, caso a não participação tenha por objectivo beneficiar ou prejudicar alguém³⁰.
- Não se pode invocar o "desconhecimento da lei" para não cumprir o dever de denúncia, visto que este comportamento contraria o "dever de zelo"³¹ dos trabalhadores, fazendo-os incorrer em responsabilidade disciplinar³².

²⁶ Cfr. n.º 2 e 3 do art.º 290.º do ETAPM.

²⁷ Cfr. n.º 1 do art.º 225.º do Código de Processo Penal.

²⁸ Mesmo fora do exercício das suas funções, o trabalhador da função pública que tome conhecimento de qualquer infracção deve denunciá-la cumprindo assim o seu dever cívico de cidadão.

²⁹ É aplicável sanção disciplinar, sendo a mais gravosa a suspensão, nos termos da al. i) do n.º 2 do art.º 314.º do ETAPM.

³⁰ O que constitui um crime de prevaricação, tipificado no art.º 333.º do CP.

³¹ Consiste no dever de os trabalhadores da Administração Pública exercerem "(...)as suas funções com eficiência e empenhamento e, designadamente, conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos(...)"- vd. n.º 4 do art.º 279.º do ETAPM.

³² É aplicável sanção disciplinar, sendo a mais gravosa a suspensão, nos termos da al. d) do n.º 2 do art.º 314.º do ETAPM.



Chamada de atenção aos trabalhadores

- Quando tiver conhecimento de qualquer infracção que caiba nas competências do Comissariado contra a Corrupção, quer na área do combate à corrupção quer na de provedoria de justiça, pode participá-la directamente ao CCAC, através das vias seguintes:
 - ◇ Deslocando-se pessoalmente ou enviando uma carta para:
 - ▲ Sede: Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, Edf. "Dynasty Plaza", 14º Andar, NAPE
 - ▲ Delegação: Rua 1º de Maio, nºs 68-72, Edf. U Wa, r/c, Areia Preta
 - ◇ Linha vermelha – 24 horas: 361212
 - ◇ Telefone: 326300 (sede), 453636 (delegação)
 - ◇ Fax: 362336
 - ◇ E-mail: ccac@ccac.org.mo

Anexo

A - Relatório de Aceitação de Lembranças/Prendas em
Virtude do Exercício de Funções Públicas (Modelo) 50

B - Regime de Impedimentos 52

C - Penas Disciplinares 56

D - Infracções Criminais 62

Exmº Senhor Director dos Serviços de xx:

Eu, _____ (nome), exercendo funções de _____ (cargo, subunidade), recebi, a ____ (dia) de ____ (mês) de ____ (ano), em _____ (local), no cumprimento de missão oficial/na recepção de _____ (entidade/pessoa), a oferta das seguintes lembranças/prendas (objectos/fotos em Anexo), para cujo tratamento venho solicitar instruções a V. Ex.ª.

Lembranças/Prendas	Ofertantes
(a) _____	_____
(b) _____	_____
(c) _____	_____
(d) _____	_____
(e) _____	_____

É tudo o que me cumpre informar.

Cargo

(Nome do Relator)
____ (dia)/ ____ (mês)/ ____ (ano)

Anexo:

Determino que:

- ☐ A prenda ____ seja guardada por quem a aceitou.
- ☐ A prenda ____ seja guardada e exposta no serviço.
- ☐ A prenda ____ seja partilhada pelo pessoal do serviço.
- ☐ A prenda ____ seja afectada ao convívio do pessoal do serviço.
- ☐ A prenda ____ seja oferecida a entidade do exterior (designação da entidade _____).

Outros: _____

(Nome do director)
____ (dia)/ ____ (mês)/ ____ (ano)

- Propõe-se o seguinte procedimento:
1. O relator informa o superior hierárquico e entrega-lhe as prendas recebidas ou fotos destas;
 2. O superior hierárquico dá instruções sobre as formas de tratamento;
 3. A cópia do relatório é entregue ao relator e o original à subunidade de pessoal ou a outra especialmente encarregada pelo arquivo central.

Pressupostos de facto

Impedimento

A lei tipifica taxativamente oito situações em que os trabalhadores da função pública³³ estão legalmente impedidos de intervir em procedimento administrativo, ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração, sendo elas³⁴:

- a) Quando o trabalhador da função pública tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa;
- b) Quando o trabalhador da função pública, por si, ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- c) Quando o trabalhador da função pública, por si, ou como representante de outra pessoa, tenha interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação à pessoa abrangida pela alínea anterior;
- d) Quando o trabalhador da função pública tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre questão a resolver;
- e) Quando tenha actuado no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- f) Quando contra o trabalhador da função pública, seu cônjuge ou parente em linha recta esteja intentada acção judicial proposta por interessado ou pelo respectivo cônjuge;
- g) Quando se trate de recurso de decisão proferida pelo trabalhador da função pública, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas;
- h) Quando se trate de questão relativa a um particular que seja membro de uma associação de defesa de interesses económicos ou afins, da qual também faça parte o trabalhador da função pública.

Escusa

Suspeição

Quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da isenção do trabalhador da função pública ou da rectidão da sua conduta, existe fundamento da escusa ou suspeição. A lei prevê, a título de exemplo, quatro situações de suspeição da isenção ou rectidão do trabalhador da função pública³⁵:

- a) Quando o trabalhador da função pública, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele ou do seu cônjuge;
- b) Quando o trabalhador da função pública ou o seu cônjuge, ou algum parente ou afim na linha recta, for credor ou devedor de pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;
- c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas fornecidas pelo interessado no procedimento, antes ou depois deste ter iniciado, pelo trabalhador da função pública, seu cônjuge, parente ou afim em linha recta;
- d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o trabalhador da função pública, ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse directo no procedimento, acto ou contrato.

³³ Consideram-se trabalhadores da função pública, os titulares de órgãos ou agentes da Administração Pública.

³⁴ Cfr. n.º 1 do art.º 46.º do CPA.

³⁵ Cfr. n.º 1 do art.º 50.º do CPA.

	Impedimento		Escusa		Suspeição	
	Por iniciativa própria	Por iniciativa de terceiro	Por iniciativa própria		Por iniciativa de terceiro	
Requerente	Quando o trabalhador da função pública tiver conhecimento de que, em relação a ele, existe causa de impedimento, deve comunicar imediatamente o facto (por forma escrita ou por registo escrito ³⁶) ao seu superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial ³⁷ .	Qualquer interessado ³⁸ que tiver conhecimento de que ocorre causa de impedimento sobre determinado trabalhador, pode, por forma escrita e especificando as respectivas razões, requerer à Administração a declaração do impedimento ³⁹ .	O trabalhador da função pública deve pedir dispensa de intervir no respectivo procedimento (este pedido é feito oralmente, mas o superior hierárquico ou o presidente do órgão colegial pode determinar que seja formulado por escrito) ⁴⁰ .		Qualquer interessado que entenda que a relação do trabalhador da função pública com ele ou com outras pessoas pode prejudicar a isenção do trabalhador, pode-se opor, por forma escrita e especificando as razões, a que o mesmo participe no respectivo procedimento ⁴¹ .	
Superior hierárquico ou presidente do órgão colegial	Quando se verificar causa de impedimento ⁴² , deve ser declarado o impedimento e ser registada a situação nos termos da lei ⁴³ .		Quando se verificar a ocorrência de circunstâncias (ex.: relação de parentesco de 3.º grau da linha colateral – tio e sobrinho; haver litígio sobre dívidas, grande intimidade familiar) pelas quais se possa razoavelmente suspeitar da isenção ou rectidão da conduta do trabalhador da função pública, deve reconhecer-se a procedência do pedido (com registo das respectivas razões) impedindo a participação do mesmo no procedimento ⁴⁴ .		Quando se entender que a relação em causa (ex.: entre amigos comuns) não legitima a suspeição da isenção do trabalhador, pode decidir-se que o referido trabalhador se mantenha no procedimento (com o registo das respectivas razões) ⁴⁵ .	

³⁶ Por exemplo, por registo na acta da reunião.

³⁷ Cfr. n.º 1 do art.º 47.º do CPA.

³⁸ Por interessados deverão considerar-se aqueles cujo interesse pode ser eventualmente prejudicado quando houver favorecimento a outrém por parte do trabalhador da função pública.

³⁹ Cfr. n.º 2 do art.º 47.º do CPA.

⁴⁰ Cfr. n.ºs 1 e 2 do art.º 51.º do CPA.

⁴¹ Cfr. n.º 2 do art.º 50.º do CPA.

⁴² De acordo com o estipulado no n.º 2 do art.º 46.º do CPA, se a intervenção do trabalhador da função pública apenas se traduzir em actos de mero expediente, designadamente actos certificativos, esta intervenção não se inclui nos casos de impedimento.

⁴³ Cfr. n.ºs 3 e 4 do art.º 47.º do CPA.

⁴⁴ Cfr. n.º 3 do art.º 51.º e art.º 52.º do CPA.

⁴⁵ Cfr. n.º 3 do art.º 51.º e art.º 52.º do CPA.

Escala das penas disciplinares ⁴⁶	Acto ou facto visado	Efeitos das penas
Repreensão escrita	Faltas leves que não tenham trazido prejuízo ou descrédito para o serviço.	Mero reparo pela infracção praticada.
Multa	Infracções originadas por negligência e má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente as de: a) Deixar de participar às autoridades competentes infracções de que tiverem conhecimento; b) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrarem falta de zelo pelo serviço; c) Exercerem actividades privadas, por si ou por interposta pessoa, sem autorização.	A obrigatoriedade do pagamento de uma determinada quantia monetária.
Suspensão	A pena de suspensão de 10 a 120 dias ou de 121 a 240 dias é aplicável à infracção que revele culpa e grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais. A pena de suspensão de 10 a 120 dias é aplicável, nomeadamente, às seguintes infracções: a) Demonstrarem falta de conhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, com prejuízo para a Administração ou para terceiros; b) Forem encontrados em casas de jogos de fortuna e azar, fora dos casos autorizados por lei e tendo já sido punidos por idêntica infracção.	Afastamento do funcionário ou agente do serviço durante o período do cumprimento da pena. A pena de suspensão de 10 a 120 dias implica: a) A impossibilidade do exercício do cargo ou funções, com suspensão do vínculo respectivo; b) A perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, do direito à contagem de tantos dias quantos tenha durado a suspensão; c) A perda da faculdade de gozar férias no período de 1 ano contado do termo do cumprimento da pena.

⁴⁶ Cfr. art.º 300.º a 315.º do ETAPM.

⁴⁷ Nos termos do n.º 3 do art.º 300.º do ETAPM, as penas são sempre registadas no processo individual.

⁴⁸ Cfr. n.º 1 do art.º 300.º do ETAPM.

Escala das penas disciplinares	Acto ou facto visado	Efeitos das penas
Suspensão	A pena de suspensão de 121 a 240 dias é aplicável, nomeadamente, às seguintes infracções: a) Prestarem falsas declarações relativas à justificação de faltas; b) Dispensarem tratamento de favor a determinada pessoa, empresa ou organização; c) Deixarem de participar às autoridades competentes infracções graves, cometidas por subordinado, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções; d) Cometerem inconfidência, revelando factos ou documentos não destinados a divulgação relacionados com o funcionamento dos serviços ou Administração em geral.	A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica: a) Os mesmos efeitos previstos para a suspensão com a duração de 10 a 120 dias; b) A impossibilidade de progressão e acesso durante 1 ano, contado do termo do cumprimento da pena; c) A possibilidade do infractor, após o regresso ao serviço, ser colocado em diferente subunidade orgânica do mesmo serviço.
	A pena de suspensão de 241 dias a 1 ano é aplicável à infracção que revele culpa e grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e em que haja procedimento que atente gravemente contra a dignidade e prestígio do titular do cargo ou da função, nomeadamente, às seguintes infracções: a) Receberem fundos, cobrarem receitas ou recolherem verbas de que não prestem contas nos prazos legais; b) Violarem, com culpa grave ou dolo, o dever de isenção no exercício das suas funções; c) Acumularem lugares ou cargos públicos, ou exercerem actividade privada por si ou por interposta pessoa, nos casos proibidos por lei; d) Prestarem falsas declarações em processo disciplinar; e) Usarem ou permitirem que outrém use ou se sirva de quaisquer bens, cuja posse ou utilização lhes seja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam.	A pena de suspensão de 241 dias a 1 ano implica: a) Os mesmos efeitos previstos para a suspensão com a duração de 10 a 120 dias; b) A impossibilidade de progressão e acesso durante 2 anos, contados do termo do cumprimento da pena; c) A possibilidade do infractor, após o regresso ao serviço, ser colocado em diferente subunidade orgânica do mesmo serviço.

49 Nos termos do n.º 3 do art.º 315.º do ETAPM, a pena de aposentação compulsiva só poderá ser aplicada se o funcionário ou agente reunir o período mínimo de 15 anos de serviço contados para efeitos de aposentação, na ausência do que lhe será aplicada a pena de demissão.

Tipo	Elementos do crime	Características	Penalização
Corrupção passiva ⁵⁰	O funcionário que, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, como contrapartida de acto ou omissão contrários (ou não contrários) aos deveres do cargo.	Obter, para si ou para outra pessoa, benefício ilegítimo.	Pena de prisão até 8 anos.
Peculato ⁵¹	O funcionário que ilegitimamente se apropriar ou onerar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	Apropriar ou onerar dinheiro ou coisa móvel que lhe tenha sido entregue, prejudicando o interesse ou património público ou privado.	Pena de prisão até 8 anos.
Peculato de uso ⁵²	O funcionário que fizer (ou permitir que outra pessoa faça) uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções; ou o funcionário que, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado.	Fazer uso irregular de dinheiro ou coisa móvel, mesmo que para fim público, sem que retire benefício para si, ou para outra pessoa, nem cause prejuízo ao interesse ou património público.	Pena de prisão até 1 ano ou pena de multa.
Participação económica em negócio ⁵³	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico, interesses patrimoniais que lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar; ou que, receba, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil ou de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento, em que participa por causa das suas funções, ainda que sem lesar os interesses inerentes às suas funções.	Procurar obter ou, por qualquer forma, receber, para si ou para outra pessoa, benefício ilegítimo, com ou sem prejuízo para o interesse ou património público.	Pena de prisão até 5 anos.

Nota: a expressão "funcionário" que aqui é utilizada equivale ao conceito de funcionário que está previsto no art.º 336º do CP.

⁵⁰ Cfr. art.º 337.º e 338.º do CP.

⁵² Cfr. art.º 341.º do CP.

⁵¹ Cfr. art.º 340.º do CP.

⁵³ Cfr. art.º 342.º do CP.

Tipo	Elementos do crime	Características	Penalização
Concussão ⁵⁴	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 a RAEM 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 ou multa).	Prejudicar o interesse de terceiro e perturbar injustificadamente o correcto andamento da actividade judicial ou administrativa, mesmo sem intenção de procurar obter, para si ou para outra pessoa, benefício ilegítimo.	Pena de prisão até 8 anos.
Recusa de cooperação ⁵⁵	O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.	Perturbar injustificadamente o correcto andamento da actividade judicial ou administrativa.	Pena de prisão até 1 ano ou pena de multa.
Abuso de poder ⁵⁶	O funcionário que, fora dos casos previstos nos art. ^{os} 337.º a 346.º do CP, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou de causar prejuízo a outra pessoa.	Procurar obter, para si ou para outra pessoa, benefício ilegítimo, ou procurar prejudicar o interesse de terceiro, abusando dos seus poderes ou violando os deveres funcionais.	Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa.
Violação de Segredo ⁵⁷	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.	Revelar matéria sujeita a segredo para procurar obter, para si ou para outra pessoa, benefício ilegítimo, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou de terceiro.	Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa.
Abandono de funções ⁵⁸	O funcionário que ilegitimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.	Perturbar injustificadamente o correcto andamento da actividade judicial ou administrativa.	Pena de prisão até 1 ano ou pena de multa.

⁵⁴ Cfr. art.º 344.º do CP.

⁵⁶ Cfr. art.º 347.º do CP.

⁵⁸ Cfr. art.º 350.º do CP.

⁵⁵ Cfr. art.º 346.º do CP.

⁵⁷ Cfr. art.º 348.º do CP.

Tipo	Elementos do crime	Características	Penalização
Favorecimento pessoal praticado por funcionário ⁵⁹	O funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou tenha competência para ordenar a execução de pena ou medida de segurança, ou seja incumbido de a executar e que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir actividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança; ou que prestar auxílio a outra pessoa com intenção ou com consciência de, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir execução de pena ou de medida de segurança que lhe tenha sido aplicada.	Para beneficiar ilegítimamente outra pessoa, não cumprir devidamente as suas funções nos termos da lei, perturbando injustificadamente o correcto andamento da actividade judicial ou administrativa.	Pena de prisão até 5 anos.
Prevaricação ⁶⁰	O funcionário que, no âmbito de inquérito preliminar ou de processo jurisdicional, disciplinar ou de outra natureza, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém.	Não cumprir devidamente as funções nos termos da lei com o objectivo de prejudicar o interesse de terceiro ou procurar obter para outra pessoa benefício ilegítimo.	Pena de prisão até 8 anos.
Falsificação praticada por funcionário público ⁶¹	O funcionário que, no exercício das suas funções e com intenção de causar prejuízo a terceiro ou à RAEM, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricar documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso; ou que fizer constar falsamente de documento facto juridicamente relevante; ou usar documento atrás referido, fabricado, falsificado ou alterado por outra pessoa; ou omitir em documento a que a lei atribui fé pública facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial sem cumprir as formalidades legais.	Falsificar documentos ou quaisquer elementos relevantes constantes de documento, com intenção de causar prejuízo a terceiro ou à RAEM, ou procurar obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.	Pena de prisão até 5 anos.

⁵⁹ Cfr. art.º 332.º do CP.

⁶¹ Cfr. art.º 246.º do CP.

⁶³ Cfr. art.º 315.º do CP.

⁶⁰ Cfr. art.º 333.º do CP.

⁶² Cfr. art.º 314.º do CP.

⁶⁴ Cfr. art.º 349.º do CP.

Sugestões ao pessoal de direcção e chefia:

- Acrescentar, atendendo às especificidades das atribuições do serviço, outros crimes funcionais, tais como: "Auxílio de funcionário à evasão"⁶², "Negligência na guarda"⁶³ e "Violação de segredo de correspondência ou telecomunicações"⁶⁴.

Tipo	Elementos do crime	Características	Penalização
Burla ⁶⁵	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrém à prática de actos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial.	Procurar obter, para si ou para outra pessoa, benefício ilegítimo, provocando astuciosamente factos que conduzam outrém à prática de actos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial.	Pena de prisão até 10 anos.
Falsificação de documentos ⁶⁶	Quem, com intenção de causar prejuízo a terceiro ou à RAEM, ou de obter para si ou para terceiro benefício ilegítimo, fabricar documento falso, falsificar ou alterar documento ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso; ou, fizer constar falsamente de documento facto juridicamente relevante; ou, usar documento supracitado, fabricado, falsificado ou alterado por outra pessoa.	Falsificar documentos ou quaisquer elementos relevantes constantes de documento, com intenção de causar prejuízo a terceiro ou à RAEM, ou de procurar obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.	Pena de prisão até 3 anos ou pena de multa.
Usurpação de funções ⁶⁷	Quem, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; ou exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche; ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.	Praticar actos inerentes à função pública ou a outras funções específicas, sem possuir a legitimidade, estatuto, autorização ou condições exigidas para esse efeito.	Pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.

⁶⁵ Cfr. art.º 211.º do CP.

⁶⁶ Cfr. art.º 244.º do CP.

⁶⁷ Cfr. art.º 322.º do CP.

⁶⁸ Cfr. art.º 313.º do CP.

Sugestões ao pessoal de direcção e chefia:

- Acrescentar, atendendo às especificidades das atribuições do serviço, outros crimes, como por exemplo, "Tirada de presos"⁶⁸.