



REPÚBLICA DE ANGOLA
SERVIÇO NACIONAL DAS ALFÂNDEGAS

**GUIA PRÁTICO SOBRE AS NORMAS DE CONDUTA
DOS FUNCIONÁRIOS ADUANEIROS**

Março de 2013

Prefácio (pelo Director Geral)

Nota Explicativa

Tendo em conta a complexidade estrutural do Estatuto Orgânico do SNA, aprovado pelo Decreto-Presidential nº14/11 de 10 de Janeiro, bem como do Estatuto do Pessoal do SNA, aprovado pelo Decreto-Presidential nº18/11 de 12 de Janeiro e convindo dinamizar o fácil acesso às normas de conduta e de ética profissional, contidas nestes diplomas legais, e tendo em conta a necessidade de elevar gradualmente os níveis de integridade, responsabilidade e transparência no seio dos funcionários aduaneiros, agentes administrativos, estagiários e peritos destacados por instituições externas as Alfândegas, dando-lhes melhor visibilidade as normas que definem e orientam a tomada de uma postura e proceder correctos que dignifique o funcionalismo público em geral e em especial o Serviço Nacional das Alfândegas.

Elaborou-se, o presente manual, contendo normas de conduta no SNA, directamente extraídas do Estatuto Orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial nº 14/11 de 10 de Janeiro, publicado no DR nº 5, Iª série, do Estatuto de Pessoal do SNA, aprovado pelo Decreto Presidencial nº 18/11 de 12 de Janeiro, publicado no DR nº 7, Iª série; da Lei nº 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública, publicada no DR nº 57, I série; e ainda as principais normas relativas à Conduta no Regime Disciplinar da Função Pública, Decreto n.º33/91 de 26 de Julho.

De realçar que é imperioso fazer entender aos funcionários e todo o pessoal que labuta nesta Instituição, que o SNA não é o único organismos empenhado no projecto de elevar os níveis de ética, profissionalismo e boa governação, nele estão engajadas Administrações Aduaneiras de diversos países do mundo, e muitas delas já com níveis de integridade muito.

Veja-se à propósito estes dois nºs da Declaração de Arusha, *revista em Junho de 2003 (101ª - 102ª Sessão de Conselho de Cooperação Aduaneira)*: “7. (Código de Conduta) Um dos elementos-chave de qualquer programa eficiente em matéria de ética é a elaboração, a publicação e aceitação de um código de conduta exaustivo que descreva em termos muito práticos e sem nenhuma ambiguidade o comportamento que as Alfândegas esperam de seus funcionários.

Tal código deve prever, em caso de desrespeito às normas, penalidades proporcionais à gravidade da violação, apoiadas em disposições administrativas e legislativas adequadas, espírito de equipa (Cooperativismo)

Os funcionários das Alfândegas de todos os níveis devem participar activamente do programa de luta contra a corrupção e serem encorajados a aceitar, para fins de respeito à ética no seio de sua administração, um nível de responsabilidade correspondente as suas funções”. Por isso, quer a nível dos Serviços Centrais, ou a nível dos Serviços Regionais, Delegações e Postos Aduaneiras temos de fazer todo um esforço individual e colectivo de pautar pelo cumprimento das normas ético-deontológicas no exercício das nossas funções, debater as questões de integridade desde o nível mais restrito, isto é, entre dois colegas, três ou mais, naqueles momentos de menos carga de trabalho, até ao nível mais amplo, isto é, nacional; de tal modo que os funcionários aduaneiros sirvam de modelo de conduta a nível da função pública angolana e que os utentes dos seus serviços se orgulhem e respeitem, o Estado Angolano se beneficie cada vez mais e o mundo reconheça nela um exemplo.

Estas normas, reflectem a possibilidade prática de alcançar a excelência requerida pela natureza própria da missão de arrecadar receitas para o OGE, de promover o comércio lícito, de proteger a sociedade e a saúde pública, de proteger a produção nacional e outras missões que realmente ajudam na construção de uma sociedade livre, justa, democrática, solidária, de paz, igualdade e progresso social; conforme preceituado no art.1º da Constituição da República de Angola de 05 de Fevereiro de 2010.

À terminar é importante assinalar que as leis, quer formais, quer materiais, que neste manual se evidenciam, foram reduzidas aos artigos mais práticos que sem grandes dificuldades interpretativas nos ajudam a adoptar uma conduta mais sadia tanto na vida pública como na vida privada, o que não dispensa a consulta, sempre que possível, dos mesmos diplomas nas suas publicações em Diário da República.

E assim, ***AVANTE AS ALFÂNDEGAS DE ANGOLA.***

Nestas Normas...

	Pág.
1.Prefácio do Director Geral	
2.Nota Explicativa	2
3.Extracto de Normas da Constituição da República de Angola	4
4. Normas Relativas a Integridade no Estatuto Orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas: DECRETO PRESIDENCIAL N.º 14/11, DE 10 DE JANEIRO	4
5. Normas Relativas a Integridade no Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas: DECRETO PRESIDENCIAL N.º 18/11, DE 12 DE JANEIRO.....	10
6. Extracto da Lei N.º 3/10 de 29 de Março: Lei da Probidade Pública	28
7. Normas Relativas à Conduta no Regime Disciplinar na Função Pública: Decreto 33/91 De 26 de Julho.....	31

➤ DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE ANGOLA

1. Garantia geral do Estado

Todas as autoridades públicas têm o dever de respeitar e de garantir o livre exercício dos direitos e das liberdades fundamentais e o cumprimento dos deveres constitucionais e legais¹.

2. Dever de Contribuição

Todos têm o dever de contribuir para as despesas públicas e da sociedade, em função da sua capacidade económica e dos benefícios que auferem, através de impostos e taxas, com base num sistema tributário justo e nos termos da lei².

➤ DO ESTATUTO ORGÂNICO DO SNA

3. Atribuições do SNA

O SNA desenvolve, enquanto autoridade aduaneira, todas atribuições previstas no Código Aduaneiro³, bem como todas as outras atribuídas por lei.⁴

4. Princípios

A estrutura interna do SNA pauta-se pelos princípios da racionalidade, proporcionalidade, objectividade e flexibilidade⁵.

5. Competências e estrutura do DII

O Departamento de Integridade Institucional garante o cumprimento das normas relativas à ética e deontologia profissional por parte dos funcionários das Alfândegas.

Para o exercício das suas competências, o Departamento de Integridade Institucional dispõe dos seguintes serviços:

- a) Secção de Investigação e Análises; e
- b) Secção de Promoção da Integridade⁶

¹ Artigo 56.º da Constituição da República de Angola (C.R.A.)

² Artigo 88.º da Constituição da República de Angola (C.R.A.)

³ Artigo 19.º do Código Aduaneiro, aprovado pelo Decreto – Lei n.º5/06, de 4 de Outubro

⁴ Artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º14/11 de 10 de Janeiro que aprovou o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Angola

⁵ Artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º14/11 de 10 de Janeiro que aprovou o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Angola

6. Atribuições

Compete à Secção de Investigação e Análises:

- a) Verificar o cumprimento pelos funcionários aduaneiros dos procedimentos prescritos;
- b) Averiguar as irregularidades que envolvam funcionários aduaneiros, pessoal contratado, despachantes e caixeiros despachantes e propor a elaboração do competente processo disciplinar quando pertinente;
- c) Investigar as reclamações apresentadas pelos operadores de comércio internacional, viajantes e público em geral quanto à conduta dos funcionários aduaneiros, do pessoal contratado, dos despachantes e dos caixeiros despachantes, e propor as medidas adequadas; e
- d) Propor aos órgãos de gestão do SNA a participação dos crimes ou da suspeita da prática de crimes aos órgãos competentes da Polícia Nacional para investigação.

Compete à Secção de Promoção da Integridade:

- a) Garantir o cumprimento das normas sobre ética e deontologia profissional por parte dos funcionários das Alfândegas;
- b) Propor aos órgãos de gestão do SNA a aplicação de medidas de controlo aos funcionários aduaneiros, de forma a prevenir e a punir o incumprimento dos procedimentos prescritos;
- c) Elaborar relatórios sobre as irregularidades mais comuns detectadas pelo Departamento de Integridade Institucional; e
- d) Organizar o programa permanente de sensibilização e ética profissional do pessoal das Alfândegas, incluindo a promoção da integridade, a boa governação e o combate à corrupção.⁷

7. Segredo profissional

Os membros dos órgãos e serviços do SNA são obrigados a manter segredo profissional relativamente a factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial, ou que tenham sido fornecidos a título confidencial, e de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

⁶ Artigo 62.º do Decreto Presidencial n.º14/11 de 10 de Janeiro que aprovou o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Angola

⁷ Artigo 63.º do Decreto Presidencial n.º14/11 de 10 de Janeiro que aprovou o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Angola

Estão, nomeadamente, abrangidos pelo dever de segredo profissional os factos e informações relativos aos órgãos e serviços do SNA a que os referidos membros tenham acesso no exercício ou por força do exercício das suas funções.

Estão abrangidos pelo dever de segredo profissional a que se refere o presente artigo, qualquer palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso atribuídos a um membro de órgão ou serviço do SNA para lhe permitir o acesso a ficheiros ou bases de dados do Estado, devendo ele:

- a) Manter sempre a confidencialidade da palavra-chave e de todos os outros meios especiais de acesso;
- b) Restituir ao SNA a palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso que lhe tenham sido atribuídos, quando cesse o exercício das funções que estiveram na origem da sua atribuição.

É especialmente censurável, em termos disciplinares, o comportamento daquele que divulgue, ou permita a outrem que divulgue, informações confidenciais com a intenção de obter para si ou para terceiros benefícios ou vantagens patrimoniais.

O dever de segredo profissional a que se refere o presente artigo recai sobre todos os membros dos órgãos e serviços do SNA mesmo que tenha cessado o exercício das suas funções.

A lei, a autoridade legítima ou o interesse da justiça podem determinar a cessação do dever de segredo profissional.

O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, a todos os funcionários do SNA.⁸

8. Incompatibilidades

O exercício do cargo de membro de órgão de gestão, serviço central ou serviço regional do SNA é incompatível com as funções de membro do conselho de administração de empresas públicas ou sociedades comerciais, bem como com as actividades de importação de mercadorias, despachante oficial, caixeiro despachante, transitário, gestor de terminal ou actividades similares.⁹

⁸ Artigo 86.º do Decreto Presidencial n.º14/11 de 10 de Janeiro que aprovou o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Angola

⁹ Artigo 87.º do Decreto Presidencial n.º14/11 de 10 de Janeiro que aprovou o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Angola

9. Responsabilidade dos membros dos órgãos do SNA

Os membros dos órgãos e serviços do SNA que pratiquem quaisquer factos em violação do disposto no presente diploma e na legislação aplicável incorrem em responsabilidade disciplinar, civil, financeira ou criminal que ao caso couber.¹⁰

➤ DO ESTATUTO DO PESSOAL.

10. Âmbito de aplicação

O Estatuto aplica-se a todos os funcionários aduaneiros que prestam serviço no SNA, independentemente do seu cargo, categoria, antiguidade ou local de actividade, incluindo os funcionários que exercem cargos de direcção e chefia.

As normas de conduta consagradas no presente Estatuto são igualmente aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos agentes administrativos e aos contratados a termo certo, bem como aos estagiários e aos peritos destacados por instituições externas às Alfândegas¹¹.

11. Legislação subsidiária

Em tudo o que não for especificamente regulado no presente Estatuto e legislação complementar, aplica-se subsidiariamente, o disposto no regime geral aplicável aos funcionários públicos¹².

12. Deveres de Assiduidade, Pontualidade e Presença Efectiva

Os funcionários e demais pessoal ao serviço do SNA devem comparecer assiduamente ao serviço, cumprindo rigorosamente os horários que lhes forem estabelecidos e aí permanecer continuamente, devendo ausentar-se apenas com a autorização expressa do seu superior hierárquico.

Nenhum funcionário ou pessoal ao serviço do SNA, pode abandonar o serviço, se desse abandono resultar perdas irreparáveis para as Alfândegas e para os seus utentes, que possam razoavelmente ser evitadas¹³.

¹⁰ Artigo 88.º do Decreto Presidencial n.º14/11 de 10 de Janeiro que aprovou o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Angola

¹¹ Artigo 2.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

¹² Artigo 3.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

¹³ Artigo 26.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

13. Dos Princípios Gerais de Boa Administração

✓ Regra geral

No exercício das suas funções e prerrogativas, especialmente nas suas relações com os utentes dos serviços aduaneiros, devem os funcionários e agentes do SNA observar as normas de boa conduta administrativa enunciadas na Lei da Probidade Pública, na Pauta Deontológica do Serviço Público e no presente capítulo, e orientar-se por elas no seu trabalho quotidiano, de forma a atingir os mais elevados padrões éticos, a manter o prestígio e a boa reputação institucional dos serviços aduaneiros e a inspirar confiança e respeito por parte do Estado, dos utentes desses serviços e do público em geral.

As normas de conduta são vinculativas para todos os funcionários e agentes do SNA, incluindo os que exercem funções de direcção e chefia, designadamente para os que prestam serviço nos Serviços Centrais, nos Serviços Regionais das Alfândegas, nas delegações aduaneiras ou nos postos aduaneiros dependentes, independentemente do seu cargo, categoria, antiguidade ou local de actividade.¹⁴

14. Princípio da legalidade

Os funcionários e agentes do SNA devem, no exercício das suas funções, actuar em conformidade com o Direito e aplicar as normas e processos previstos no direito nacional e nos tratados e convenções internacionais que hajam sido aprovados ou ratificados pelo Estado.¹⁵

15. Princípio da não discriminação e da igualdade de tratamento

Os funcionários e agentes do SNA devem, nomeadamente no que toca ao atendimento, encaminhamento e resolução das pretensões,

¹⁴ Artigo 28.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

¹⁵ Artigo 29.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

ou interesses legítimos dos utentes das Alfândegas, respeitar o princípio da não discriminação e garantir a igualdade de tratamento dos cidadãos, independentemente da sua nacionalidade, origem, raça, etnia, sexo, orientação sexual, religião, crença, convicções políticas ou filosóficas, deficiência, idade ou outras considerações de ordem pessoal.

Quaisquer diferenças de tratamento em casos análogos devem ser expressamente justificadas pela natureza específica do caso em apreço.¹⁶

16. Princípio da proporcionalidade

Os funcionários e agentes do SNA devem certificar-se de que as medidas por si adoptadas são proporcionais e adequadas aos objectivos que pretendem atingir.

Da aplicação daquelas medidas nunca pode resultar a imposição de encargos desproporcionados em relação aos objectivos esperados.¹⁷

17. Princípio da coerência

Os funcionários e agentes do SNA devem ser coerentes na sua conduta administrativa e proceder em conformidade com as suas práticas habituais e com a lei.

Qualquer excepção a este princípio deve ser devidamente justificada¹⁸.

18. Princípio da objectividade e imparcialidade

Os funcionários e agentes do SNA devem actuar de forma objectiva e imparcial em todas as circunstâncias, em prol do interesse nacional e do bem comum.

Os funcionários e agentes do SNA devem agir com independência, no âmbito da política aduaneira estabelecida pelo Poder Executivo, e a sua conduta nunca deve ser determinada por interesses pessoais.¹⁹

¹⁶ N.ºs 1 e 2 do Artigo 30.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

¹⁷ N.ºs 1 e 2 do Artigo 31.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

¹⁸ N.ºs 1 e 2 do Artigo 32.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

¹⁹ N.ºs 1 e 2 do Artigo 33.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

19. Deveres dos Funcionários Aduaneiros em Geral

✓ Regra geral

Constituem deveres dos funcionários aduaneiros:

- a) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, as leis e regulamentos, em especial a legislação aduaneira;
- b) Conhecer e estudar as leis e regulamentos aduaneiros em vigor;
- c) Contribuir para a ampla divulgação e conhecimento destas leis e regulamentos;
- d) Cumprir, pontual e escrupulosamente, os deveres estabelecidos no presente Estatuto e todos aqueles que a lei lhes imponha;
- e) Desempenhar com o maior escrupulo, correcção e diligência os serviços de que estiverem encarregados;
- f) Não usar meios ou expedientes ilegais nem abusar dos seus poderes;
- g) Não promover diligências reconhecidamente dilatórias, inúteis ou prejudiciais para a correcta aplicação da lei ou para a descoberta da verdade;
- h) Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público;
- i) Actuar de forma justa, objectiva e imparcial no tratamento e resolução das questões sob sua responsabilidade;
- j) Manter a maior isenção, não se servindo dos seus cargos e do exercício das suas funções para prosseguir objectivos e interesses particulares;
- k) Participar, na forma legalmente prevista, à entidade competente os actos ou omissões de que tenham conhecimento e que possam prejudicar os direitos e legítimos interesses das Alfândegas, em especial as infracções fiscais aduaneiras;
- l) Prestar um serviço de qualidade, desempenhando as suas tarefas profissionais com zelo e profissionalismo, diligência, assiduidade, pontualidade e eficácia;
- m) Desenvolver um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos;
- n) Preencher, de forma rigorosa e precisa, os documentos e registos oficiais;
- o) Não prestar declarações falsas nem fornecer informações inexactas;
- p) Não alterar nem destruir registos oficiais, salvo se tais actos forem permitidos por lei;

- q) Contribuir, por meio de acções ou sugestões, para o aperfeiçoamento do serviço prestado pelo SNA;
- r) Pugnar pelo prestígio e boa reputação institucional do SNA;
- s) Contribuir para o aumento da confiança dos cidadãos no SNA;
- t) Manter sigilo profissional;
- u) Cumprir imediata, exacta e lealmente as ordens de serviço escritas ou verbais dos seus superiores hierárquicos;
- v) Respeitar os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, tratando-os em todas as circunstâncias com urbanidade;
- w) Desenvolver entre si um espírito de equipa e entrega, de colaboração e de entreaajuda;
- x) Comparecer nas solenidades e actos oficiais para que tenham sido convocados pela entidade competente;
- y) Respeitar o direito à privacidade dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços aduaneiros;
- z) Lidar com o público com cortesia, correcção e urbanidade;
- aa) Usar todos os meios razoáveis à sua disposição para ajudar os utentes dos serviços aduaneiros no cumprimento das suas obrigações e no reconhecimento dos seus direitos;
- bb) No exercício das funções que lhes forem confiadas, usar sempre o uniforme de funcionário aduaneiro, bem como o cartão de identificação profissional, de modelo aprovado nos termos da legislação vigente, designadamente nos casos em que alguém solicite a sua identificação.
- cc) Participar nas acções de formação levadas a cabo pela Instituição²⁰.

20. Das Relações com o Público

✓ O Dever de informar

No exercício das suas funções, devem os funcionários e agentes do SNA, a pedido dos interessados, prestar informações sobre:

- a) O andamento dos processos em que estes estejam directamente interessados e as decisões definitivas que sobre eles forem tomadas;

²⁰ Artigo 34.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

- b) A aplicação geral ou específica da legislação aduaneira, nomeadamente, do Código Aduaneiro, dos regulamentos aduaneiros, das instruções, das resoluções definitivas e das decisões da Organização Mundial das Alfândegas (O. M. A.).

As informações referidas na alínea *a*), do número anterior, abrangem, nomeadamente, a indicação do serviço onde o processo se encontra, os actos e diligências praticados e as deficiências a suprir pelos interessados.

Os funcionários e agentes do SNA devem fornecer aos interessados todas as informações necessárias nos prazos fixados na legislação aplicável.²¹

✓ O dever de fundamentar as decisões

Qualquer decisão do SNA deve indicar claramente as razões em que se funda e ser comunicada aos interessados no prazo de 15 dias.

Apesar da fundamentação das decisões a que se refere o número anterior dever constituir a regra geral, podem, porém, ser fornecidas respostas - tipo se, devido ao elevado número de pessoas abrangidas por decisões idênticas, por exemplo, for impossível comunicar pormenorizadamente os motivos de cada decisão.

As respostas - tipo, a que se refere o n.º 2, devem incluir as principais razões subjacentes à decisão proferida.

Não obstante o disposto no n.º 2, deve ser fornecida uma justificação pormenorizada a qualquer interessado que a solicite expressamente²².

✓ A obrigação de indicar as vias de recurso

Sempre que a legislação aduaneira o preveja, as decisões notificadas ao interessado devem indicar claramente as vias de recurso previstas, a forma como deve ser apresentado, a entidade competente para conhecer do recurso e o prazo para a sua interposição.²³

²¹ N.ºs 1, 2 e 3 do Artigo 35.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

²² N.ºs 1,2,3,4 do Artigo 37.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

²³ Artigo 38.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

✓ Tratamento dos pedidos

Os funcionários e agentes do SNA devem responder aos pedidos dos utentes dos serviços das Alfândegas da forma mais adequada e com a brevidade possível.²⁴

21. Da Protecção de dados pessoais e informações confidenciais

Os funcionários e agentes do SNA devem respeitar, em especial:

- a) As normas relativas à protecção da vida privada e dos dados pessoais;
- b) As normas relativas à protecção do segredo profissional;
- c) As normas relativas à protecção do segredo de justiça²⁵.

22. Dos Deveres dos Funcionários Aduaneiros para com as Alfândegas

Recursos materiais e financeiros das Alfândegas)

Os funcionários aduaneiros, de acordo com a natureza das suas funções e com a estrutura orgânica do SNA, definida em diploma específico, devem:

- a) Gerir os dinheiros públicos de forma legal, diligente e transparente;
- b) Abster-se de praticar quaisquer actos em matéria de administração e dispêndio de dinheiros públicos, quando essa prática não lhes seja legalmente permitida;
- c) Abster-se de usar o exercício das suas funções para prosseguir interesses pessoais ou de outrem;²⁶

23. Da utilização de bens ou serviços das Alfândegas

Os funcionários e agentes do SNA devem usar de forma criteriosa os bens e serviços que as Alfândegas lhes tenham facultado.

Os funcionários aduaneiros não podem obrigar os seus subordinados a executar tarefas que não se enquadrem no âmbito das actividades da instituição.

²⁴ Artigo 39.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

²⁵ Alíneas a,) b,) c) do Artigo 45.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

²⁶ Alíneas a,)b,) c,) do Artigo 47.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

Salvo disposição legal em contrário, os funcionários e agentes do SNA não podem fazer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de bens ou serviços das Alfândegas, que lhes tenham sido facultados, em razão das suas funções.

Estão designadamente incluídos na proibição de que trata o número anterior:

- a) Os prédios rústicos e urbanos das Alfândegas;
- b) Os veículos, barcos, máquinas e equipamentos;
- a) Os telefones;
- b) As fotocopiadoras;
- c) Os computadores e programas informáticos;
- d) Os códigos de segurança;
- e) Os selos e serviços postais;
- f) Os impressos oficiais, papel de carta, envelopes e quaisquer outros bens ou equipamentos de escritório ou do economato.

A proibição do uso indevido de computadores e de programas informáticos, a que se refere a alínea *e*) do n.º 4, abrange nomeadamente:

- a) A proibição de acesso a informação e ou a sistemas informáticos em violação dos procedimentos estabelecidos sobre o acesso e segurança;
- b) A proibição de acesso ilegal ou não autorizado a informação e ou a sistemas informáticos;
- c) A proibição de distribuição não autorizada de informação, nomeadamente por correio electrónico;
- d) A proibição de instalação e ou transferência não autorizadas de material e ou de programas informáticos.

Os funcionários aduaneiros que conduzam veículos oficiais devem:

- a) Possuir a correspondente carta de condução;
- b) Ser titular de credencial válida e em vigor, emitida pelo SNA, pela qual hajam sido, nos termos da lei, autorizados a conduzir os referidos veículos;
- c) Abster-se de transportar passageiros não autorizados;
- d) Abster-se de conduzir sob a influência do álcool ou de substâncias estupefacentes ou psicotrópicas;

- e) Comunicar aos seus superiores hierárquicos quaisquer ocorrências relevantes, nomeadamente, acidentes ou autuações e observar, nessas situações, os procedimentos previstos na lei.²⁷

24. Aquisição por funcionários de bens ou serviços do Estado

Sem prejuízo do disposto no n.º 3, os funcionários aduaneiros podem adquirir bens ou serviços do Estado, nomeadamente, publicações e artigos excedentes, contanto que:

- a) Os bens ou serviços estejam à venda ao público, nomeadamente, porque chegaram ao fim da sua vida útil ou porque já não é possível assegurar uma utilização rentável dos mesmos ou ainda porque o fim para o qual foram adquiridos já se extinguiu;
- b) Os funcionários não tenham obtido, em virtude do exercício das suas funções, informações especiais acerca dos bens ou serviços a serem vendidos;
- c) Os funcionários não tenham sido oficialmente destacados para participar na referida venda;
- d) Os funcionários não adquiram os referidos bens ou serviços com descontos não disponíveis para o público em geral.

Os funcionários aduaneiros não podem usufruir, na venda de bens ou serviços do Estado, de vantagens ou benefícios especiais em relação ao público em geral.

Os funcionários aduaneiros não podem adquirir, por si ou por interposta pessoa, nenhuma das mercadorias a arrematar nas vendas em hasta pública realizadas pela instituição.²⁸

25. Dos pagamentos, doações, presentes, ofertas e hospitalidade

Salvo disposição em contrário, os funcionários aduaneiros não devem solicitar, aceitar ou receber, directa ou indirectamente, quaisquer pagamentos, doações, presentes, ofertas ou outras vantagens que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e o prestígio e boa reputação institucional das Alfândegas ou que constituam contrapartida do cumprimento ou incumprimento das suas funções e obrigações.

Não obstante o disposto no número anterior, os funcionários aduaneiros podem:

²⁷ N.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6 do Artigo 48.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

²⁸ N.ºs 1, 2 e 3 do Artigo 49.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

- a) Aceitar ofertas de valor pouco significativo, tais como gravatas, canetas, calendários ou agendas oferecidas no espírito de uma relação institucional harmoniosa;
- b) Aceitar ofertas, nos casos em que a sua rejeição possa constituir uma ofensa, em virtude de diferenças culturais existentes;
- c) Aceitar ofertas realizadas durante uma cerimónia ou actividade pública, quando a rejeição possa causar humilhação;
- d) Aceitar ofertas associadas a necessidades do trabalho, como refeições, no âmbito do exercício de funções representativas ou no quadro da discussão de assuntos de trabalho.

As ofertas de valor significativo, aceites por razões culturais ou protocolares, a que se referem as alíneas *b)* e *c)* do n.º 2, são propriedade do Estado, devendo o funcionário que as tenha recebido entregá-las às Alfândegas.

Independentemente do valor das ofertas recebidas, os funcionários aduaneiros devem informar aos seus superiores hierárquicos, por escrito, acerca de quaisquer ofertas aceites ou prometidas.

As ofertas devem ser registadas em livro próprio, devendo o registo mencionar o nome do funcionário contemplado com a oferta, o nome do oferente, a descrição da oferta e o seu valor aproximado.

O disposto no presente artigo é aplicável a quaisquer recompensas, prémios, direitos, descontos, vantagens ou quaisquer outros benefícios.²⁹

26. Das incompatibilidades e conflitos de interesses

Os funcionários aduaneiros não devem assumir nenhum cargo ou função, participar em negócios ou transacções, nem ter quaisquer interesses financeiros, comerciais ou materiais que sejam incompatíveis com as suas funções, responsabilidades ou deveres.

Sem prejuízo do disposto na lei quanto às incompatibilidades, os funcionários aduaneiros podem ser representantes, agentes ou titulares de órgãos de pessoas colectivas, membros de corpos gerentes ou sócios de sociedades comerciais, de sociedades civis sob forma comercial ou de sociedades civis, não devendo, porém, utilizar qualquer informação obtida no exercício das suas funções nas Alfândegas para seu próprio benefício ou para benefício de outrem.

Os funcionários aduaneiros devem, na medida exigida pelo desempenho das suas funções, informar o seu superior hierárquico da existência e extensão dos seus inte-

²⁹ N.ºs 1 e 2 do Artigo 50.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

resses comerciais ou financeiros e das actividades extra-profissionais em que estejam envolvidos, por si ou por intermédio dos seus parentes ou afins, se tais interesses ou actividades forem susceptíveis de criar conflitos de interesses.

Os funcionários aduaneiros não devem criar situações de favorecimento nem tomar decisões que afectem pessoas com quem partilhem interesses como sócios, sociedades ou quaisquer outras pessoas colectivas de que façam parte, parentes ou afins em linha recta ou parentes em linha colateral.

O funcionário aduaneiro que tenha conhecimento da existência de um conflito de interesses em que estejam ou possam vir a estar envolvidos outros funcionários aduaneiros deve comunicar, por escrito, esse facto ao Director Geral do SNA.

Os funcionários aduaneiros e as pessoas colectivas mencionadas no 3º e 4º Parágrafo, não podem outorgar ou de qualquer forma beneficiar em actos ou contrato com o Estado.

Não se aplica o disposto no n.º 6, se os funcionários aduaneiros tiverem declarado por completo a extensão dos seus interesses relativos àqueles actos ou contratos, e o Director-geral do SNA se certifique de que nenhum conflito de interesses, real ou potencial, pode ocorrer.

O funcionário aduaneiro que tenha exercido cargo de responsabilidade e de confiança não deve, depois de cessar funções, aproveitar-se de forma indevida do cargo, anteriormente desempenhado, nem exercer fora das Alfândegas, actividades que estejam relacionadas com as suas funções anteriores.

É vedado aos funcionários e agentes do SNA do exercício de funções estranhas ao serviço aduaneiro, designadamente advocacia ou outras profissões liberais, bem como de participar em comissões de serviço público, salvo mediante prévia autorização escrita do titular do órgão de tutela do SNA.

A autorização a que se refere o n.º 9 só pode ser concedida se o exercício daquelas funções:

- a) Não prejudicar o rendimento nem a produtividade do funcionário no SNA;
- b) Não der origem a qualquer situação de conflito de interesses;
- c) Tiver lugar fora das Alfândegas e do respectivo horário de trabalho.³⁰

27. Das actividades políticas

Os funcionários aduaneiros podem participar em actividades políticas, não devendo, porém, usar o seu cargo, função ou responsabilidades para prosseguir fins políticos ou partidários que possam ser prejudiciais aos interesses das Alfândegas.

³⁰ N.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8,9,10 do Artigo 51.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

O funcionário aduaneiro não deve, com base na sua filiação partidária ou nas suas convicções políticas ou ideológicas, influenciar ou alterar as decisões ou as acções que as Alfândegas tenham adoptado ou pretendam implementar.³¹

28. Das declarações e comentários públicos

Os funcionários aduaneiros devem abster-se de fazer declarações ou comentários inadequados, em público, sobre assuntos relativos a políticas e programas governamentais ou aos serviços aduaneiros.

Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se, entre outros, inadequados:

- a) Os comentários relativos a políticas e programas governamentais em cujo desenvolvimento ou implementação o funcionário, directa ou indirectamente, tenha participado;
- b) Os ataques a políticas e programas governamentais feitos por funcionários que estejam, oficialmente, representando o Governo;
- c) As afirmações ou opiniões pessoais que possam ser considerados comentários oficiais;
- d) Os comentários capazes de prejudicar a organização, o funcionamento, o prestígio e a boa reputação institucional das Alfândegas;
- e) Os comentários ofensivos, ataques pessoais ou alusões deprimentes feitas a superiores hierárquicos, colegas e ou subordinados;
- f) As declarações feitas à imprensa sem a devida autorização.³²

29. Da situação financeira pessoal

Os funcionários aduaneiros devem comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico:

- a) A declaração da sua insolvência ou falência;
- b) A previsão da iminência da sua insolvência ou falência;
- c) A instauração contra si, de quaisquer processos de liquidação patrimonial, designadamente em benefício de credores;

³¹ N.ºs 1 e 2 do Artigo 52.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

³² N.ºs 1, 2 e 3 do Artigo 53.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

- d) A incapacidade de solver as suas dívidas actuais num futuro próximo, determinada por dificuldades financeiras significativas.

Os funcionários aduaneiros não são, porém, obrigados a comunicar ao seu superior hierárquico as suas dificuldades financeiras temporárias.

Os funcionários aduaneiros devem abster-se de realizar, entre si, quaisquer transacções financeiras, nomeadamente, empréstimos ou prestação de fianças, avales ou de quaisquer outras garantias especiais das obrigações.³³

30. Do segredo profissional

Os funcionários aduaneiros são obrigados a manter sigilo profissional relativamente a factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial, ou que tenham sido fornecidos a título confidencial, e de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

Estão abrangidos pelo dever de segredo profissional, a que se refere o presente artigo, qualquer palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso atribuídos a um funcionário aduaneiro, para lhe permitir o acesso a ficheiros ou bases de dados do Estado, devendo esse funcionário:

- a) Manter sempre a confidencialidade da palavra-chave e de todos os outros meios especiais de acesso;
- b) Restituir às Alfândegas a palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso que lhe tenham sido atribuídos, quando cesse o exercício das funções que estiveram na origem da sua atribuição.

É especialmente censurável, em termos disciplinares, o comportamento do funcionário aduaneiro que divulgue, ou permita a outrem que divulgue, informações confidenciais com a intenção de obter para si ou para terceiros, benefícios ou vantagens patrimoniais.

O dever de sigilo profissional a que se refere o presente artigo recai sobre todos os funcionários aduaneiros, mesmo que tenham cessado o exercício das suas funções.

A lei, a autoridade legítima ou o interesse da justiça podem determinar a cessação do dever de segredo profissional.³⁴

³³ N.ºs 1, 2 e 3 do Artigo 54.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

³⁴ N.ºs 1, 2, 3, 4, 5, do Artigo 55.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

31. Do direito à privacidade

Os funcionários aduaneiros devem respeitar a vida privada e os dados pessoais dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços aduaneiros.³⁵

32. Do ambiente de trabalho

Os funcionários aduaneiros têm direito a trabalhar em local seguro, saudável e livre de discriminação e assédio, no qual existam as condições necessárias para que os objectivos individuais e organizacionais possam ser atingidos.

O uso de telemóveis pelos funcionários e agentes do SNA no local de trabalho deve ser reduzido ao estritamente necessário, sendo-lhes vedado o uso de quaisquer outros dispositivos não relacionados com o exercício da sua actividade.³⁶

33. Das substâncias estupefacientes ou psicotrópicas

As Alfândegas devem prevenir, combater e reprimir o tráfico ilícito de mercadorias proibidas ou sujeitas a restrições, nomeadamente substâncias estupefacientes ou psicotrópicas.

Os funcionários aduaneiros não podem importar, exportar, possuir, deter, comprar, vender ou usar substâncias estupefacientes ou psicotrópicas proibidas.

A violação do disposto no número anterior faz incorrer o infractor em responsabilidade criminal e disciplinar.

É proibido o consumo de quaisquer substâncias estupefacientes ou psicotrópicas no local de trabalho ou no exercício de funções.

O funcionário que, por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, necessite de medicação que contenha quaisquer substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, deve informar imediatamente ao seu superior hierárquico.³⁷

34. Das bebidas alcoólicas

Os funcionários aduaneiros não devem:

- a) Ter na sua posse ou consumir quaisquer bebidas alcoólicas no local de trabalho ou no exercício das suas funções;

³⁵ Artigo 56.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

³⁶ N.ºs 1 e 2 do Artigo 57.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

³⁷ N.ºs 1, 2, 3, 4, 5, do Artigo 58.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

- b) Apresentar-se no local de trabalho ou exercer funções, depois de ter ingerido bebidas alcoólicas.

Os funcionários que estejam envolvidos em operações de carga, descarga, aceitação, manuseamento, armazenagem ou expedição de quaisquer mercadorias ou que operem veículos motorizados ou máquinas, não podem consumir bebidas alcoólicas no período de vinte e quatro horas anterior ao início das suas funções.

A violação do disposto nos n.ºs 1 e 2 faz incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar.

Sem prejuízo do disposto no n.º 3, o funcionário que comprometa o normal desempenho das suas funções, devido à ingestão de bebidas alcoólicas, deve ser retirado o mais depressa possível do local de trabalho, até que esteja totalmente recuperado.³⁸

35. Do consumo de tabaco

Os funcionários aduaneiros não devem fumar nas instalações dos serviços aduaneiros, nas demais repartições públicas e em quaisquer áreas em que a proibição de fumar esteja devidamente assinalada.³⁹

36. Dos Jogos de fortuna ou azar

Os funcionários e agentes do SNA não devem frequentar estabelecimentos de jogos de fortuna ou azar, ainda que lícitos⁴⁰.

37. Pessoal Dirigente e Outro Pessoal em Cargos de Direcção e Chefia

✓ Princípios gerais de ética

Os titulares dos cargos dirigentes estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei geral, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé, de forma a assegurar o respeito e confiança dos funcionários e da sociedade na Administração Pública.⁴¹

³⁸ N.ºs 1, 2, 3, 4, 5, do Artigo 59.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

³⁹ Artigo 60.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

⁴⁰ Artigo 61.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

⁴¹ Artigo 65.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

✓ Princípios de gestão

O pessoal dirigente do SNA deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

A actuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

Na sua actuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do SNA.

Os titulares dos cargos dirigentes devem adoptar uma política de formação e qualificação profissional que contribua para a valorização profissional dos funcionários e agentes do SNA e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.⁴²

38. Da responsabilidade disciplinar

Independentemente da aplicação de quaisquer penas legalmente previstas, se a elas houver lugar, incorrem em responsabilidade disciplinar, segundo a gravidade da infracção, os funcionários aduaneiros que tenham praticado quaisquer factos ilícitos, em particular, fraude, corrupção, falsificação de moeda, contrabando, importação e ou exportação ilegal de mercadorias ou tráfico ilícito de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades e outras mercadorias proibidas ou sujeitas a restrições, sem prejuízo da competente participação criminal nos termos da legislação aplicável.⁴³

39. Remissão

Sem prejuízo de outras formas de responsabilidade que ao caso couber, os funcionários que violem o disposto no presente Estatuto incorrem em responsabilidade disciplinar, nos termos do Regime Disciplinar aplicável aos funcionários públicos.

⁴² N.ºs 1, 2, 3, 4, do Artigo 66.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

⁴³ Artigo 87.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

40. Das circunstâncias agravantes e da agravação das penas

Nos termos da legislação aplicável, constitui circunstância agravante da respectiva responsabilidade criminal e disciplinar o facto de o infractor, ou o seu cúmplice, ser funcionário ou representante das Alfândegas.

Verificando-se a circunstância agravante a que se refere o número anterior, os limites da pena aplicável ao infractor, ou ao seu cúmplice, podem ser agravados, nos seus limites mínimos e máximos, nos termos da legislação aplicável.⁴⁴

➤ DA LEI N.º3/10 DE 29 DE MARÇO, LEI DA PROBIDADE PÚBLICA

41. Objecto

O referido diploma estabelece as bases e o regime jurídico relativos ‘a moralidade pública e ao respeito pelo património publico, por parte do agente público’⁴⁵.

42. Âmbito

A presente lei aplica-se a todas as actividades de natureza pública.

Estão abrangidos na referida lei, todos os agentes público como tal definido pela presente lei.⁴⁶

43. Princípios sobre o exercício de funções públicas

O agente público deve, na sua actuação, pautar-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da legalidade,
- b) Princípio da probidade publica,
- c) Princípio da competência,
- d) Princípio do respeito pelo património publico,
- e) Princípio da imparcialidade,
- f) Princípio da prossecução do interesse publico,
- g) Princípio da responsabilidade e da responsabilização do titular, do gestor, do responsável e do funcionário ou trabalhador,
- h) Princípio da urbanidade,
- i) Princípio da reserva e da discrição,
- j) Princípio da parcimónia,

⁴⁴ N.ºs 1 e 2 do Artigo 87.º do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas aprovado pelo Decreto Presidencial n.º18/11, de 12 de Janeiro.

⁴⁵ Artigo 1.º da Lei n.º3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

⁴⁶ N.ºs 1 e 3, do Artigo 2.º da Lei n.º3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

k) Princípio da lealdade ‘as instituições e entidades públicas e aos superiores interesses do Estado.⁴⁷

44. Princípio da probidade pública

O agente publico pauta-se pela observância de valores de boa administração e honestidade no desempenho da sua função, não podendo solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e a credibilidade e autoridade da administração pública, dos seus órgãos e serviços.⁴⁸

45. Princípio da responsabilidade e da responsabilização

No exercício das suas funções o agente público pugna pela lealdade e pela transparência funcionais e é responsável pelo sucesso, pelo insucesso, pela legalidade e pela ilegalidade da actividade a seu cargo e compromete-se em servi-la para bem dos interesses gerais da comunidade.⁴⁹

46. Agente público

Considera-se agente público a pessoa que exerce mandato, cargo, emprego ou função em entidade pública, em virtude de eleição, de nomeação, de contratação ou de qualquer outra forma de investidura ou vínculo, ainda que de modo transitório ou sem remuneração.

Para efeitos da presente lei são agentes públicos, nomeadamente as seguintes entidades.

Os membros da Administração Central do Estado,

Os gestores, responsáveis e funcionários ou trabalhadores da administração pública central e local do Estado.⁵⁰

⁴⁷ Artigo 3.º da Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

⁴⁸ Artigo 5.º da Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

⁴⁹ Artigo 10.º da Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

⁵⁰ N.ºs 1 e 2, alíneas d) e f) do Artigo 15.º da Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

47. Da Improbidade pública

São actos de improbidade pública as acções ou as omissões do agente público contrárias a moralidade administrativa e ao respeito pelo património público⁵¹.

48. Dos actos contra os princípios da Administração Pública

Considera-se acto de improbidade pública atentatório dos princípios da Administração Pública qualquer acção ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade ou lealdade as instituições, nomeadamente:

- a) Praticar acto com vista a um fim proibido por lei ou por regulamento;
- b) Retardar ou deixar de praticar acto indevidamente,
- c) Revelar facto ou circunstância de que tenha conhecimento em razão das competências ou tarefas e que deva permanecer em segredo;
- d) Negar publicidade de actos oficiais;
- e) Frustrar a licitude de concursos públicos;
- f) Deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;
- g) Revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiros, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou económica capaz de afectar o preço da mercadoria, de bem ou de serviço ou de ter repercussões de carácter político ou social.⁵²

49. Dos actos que conduzem ao enriquecimento ilícito

Constitui acto de improbidade pública conducente ao enriquecimento ilícito obter qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida, em virtude do cargo, do mandato, da função, da actividade ou do emprego do agente público⁵³.

50. Actos que causam prejuízo ao património público

Constitui acto de improbidade pública, que prejudica o património público, a acção ou a omissão negligente ou culposa que provoque perda patrimonial, desvio, apropriação, esbanjamento ou delapidação dos bens das entidades públicas.⁵⁴

⁵¹ Artigo 23.º da Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública

⁵² Artigo 24.º da Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública

⁵³ N.º 1 e seguintes do Artigo 26.º da Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública

⁵⁴ Artigo 26.º da Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública

51. Objecto

O presente Diploma, estabelece o Regime Disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.⁵⁵

O presente Diploma aplica-se aos funcionários e agentes administrativos dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado⁵⁶.

➤ DO REGIME DISCIPLINAR APLICÁVEL AOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICO.

52. Dos Deveres e Direitos dos Funcionários.

✓ Disposições Gerais

No exercício da Função Pública os funcionários e os agentes administrativos encontram-se ao serviço exclusivo da colectividade, cumprindo-lhes acatar e fazer respeitar a lei.

A disciplina imposta pelo serviço vincula o funcionário em toda a sua actividade pública, tanto em actos de serviço como fora dele e na vida particular, em todas as actividades que importem ou interessem ao Governo, à dignidade e prestígio da função que exerce.

53. Dos Deveres

Observar e fazer observar rigorosamente as leis e regulamentos, defendendo em todas as circunstâncias os direitos e legítimos interesses do Estado Angolano e participando aos superiores os actos e omissões que possam prejudicá-los.

Cumprir exacta, imediata e lealmente as ordens de serviço escritas ou verbais dos funcionários a que estiverem hierarquicamente subordinados, Exercer com competência, zelo e assiduidade o cargo que lhe estiver confiado.

Respeitar os seus superiores hierárquicos na hierarquia funcional, tratando-os em todas circunstâncias, com deferência e respeito.

⁵⁵ Artigo 1.º do Decreto n.º33/91, de 26 de Julho, que aprovou o regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.

⁵⁶ Artigo 2.º do Decreto n.º33/91, de 26 de Julho, que aprovou o regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.

Guardar sigilo sobre todos os assuntos relativos à profissão ou conhecidos por virtude dela, desde que por lei ou por determinação superior, não sejam expressamente autorizados à revelá-los.

Adoptar um comportamento cívico exemplar na vida pública, pessoal e familiar de modo a prestigiar sempre a dignidade da Função Pública e a sua qualidade de cidadão.

Usar de urbanidade nas relações com o público, com as autoridades e com funcionários seus subordinados.

Usar com correcção o uniforme prescrito na lei, quando o houver.⁵⁷

Concorrer aos actos e solenidades oficiais para que sejam convocados pelas autoridades superiores.

Não se ausentar para fora da área de actuação dos serviços em que está integrado, sem autorização superior, excepto no período de licença anual e dias de descanso.

Aumentar a sua cultura geral e em especial cuidar da sua instrução no que respeita às matérias que interessem às funções exercidas.

Não exercer outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização.

54. Responsabilidade disciplinar

Os funcionários públicos e agentes administrativos, qualquer que seja a sua situação respondem disciplinarmente perante os superiores hierárquicos a que estejam subordinados, pelas infracções que cometam.⁵⁸

55. Infracção Disciplinar

Considera-se infracção disciplinar o facto voluntário praticado pelo agente com violação de qualquer dos deveres correspondentes à função que exerce e é punível, quer consista em acção quer em omissão, independentemente de ter produzido resultado perturbador para o serviço.⁵⁹

⁵⁷ Artigo 4.º do Decreto n.º33/91, de 26 de Julho, que aprovou o regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.

⁵⁸ Artigo 2.º do Decreto n.º33/91, de 26 de Julho, que aprovou o regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.

⁵⁹ Artigo 7.º do Decreto n.º33/91, de 26 de Julho, que aprovou o regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.

56. Penas Disciplinares

As penas disciplinares aplicáveis aos funcionários e agentes administrativos abrangidos pelo presente diploma são as seguintes:

- a) admoestação verbal;
- b) censura registada;
- c) multa;
- d) despromoção
- e) demissão.⁶⁰

⁶⁰ Artigo 10.º do Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho, que aprovou o regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.