



Ministério do
Turismo e Transportes

IG
INSPECÇÃO
GERAL
DE JOGOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



DO



INSPETOR DE JOGOS

Prefácio

Aos Inspectores de Jogos de Fortuna e Azar e a todos aqueles a quem este Manual de Procedimentos se dirige e dele podem beneficiar,

Em boa hora, a Inspeção Geral de Jogos (IGJ) vem colocar este Manual de Procedimentos do Inspetor de Jogos (MPIJ) à disposição dos profissionais e, indiretamente, a todos aqueles que, nas suas atividades de negócio e lazer lidam com o exercício da atividade do Jogo de Fortuna ou Azar (JFA), seja na vertente online, seja presencial, uma atividade económica que, como todos sabemos, labora num terreno muito sensível e de elevada especialização.

Espero e estou certo que, este documento, abrangendo um conjunto de matérias indispensáveis (parte administrativa e de inspeção) ao exercício da atividade de JFA, a juntar-se a outros instrumentos e mecanismos legais e operacionais existentes, responde às expectativas de todos e atende às exigências da Unidade de Inspeção Financeira (UIF) e do Departamento do Tesouro Americano (DTA) e, em consequência, contribua para colocar a IGJ, e concomitantemente, a nossa ainda incipiente indústria de JFA, no exercício de regras e das melhores práticas internacionais em matéria de transparência, credibilizando o nome do país.

Como se sabe, o Governo de Cabo Verde tem-se empenhado em criar instrumentos e mecanismos preventivos que asseguram a idoneidade e a credibilidade exigíveis, nesta atividade, por forma a se afirmar como uma plataforma de criação de emprego transparente e gerador de receita pública, no quadro do desenvolvimento e diversificação do Turismo, o motor da nossa economia. Neste sentido, incluem-se atividades de formação de quadros da IGJ e a justa valorização dos mesmos, bem como a utilização racional das tecnologias disponíveis para o efeito, para se criar as condições para a função fiscalizadora das práticas de jogo e da sua contabilidade e da liquidação da receita pública, assim como o impedimento de transações suspeitas e da lavagem de capitais.

Em nome do Ministério do Turismo e Transportes e em meu nome próprio, auguro o melhor uso possível deste manual, fazendo votos da sua melhoria contínua e que possa cumprir efetivamente o seu desígnio para a melhoria do desempenho e sucesso dos profissionais do setor e, em última análise, da própria indústria dos JFA em Cabo Verde.

Praia, Setembro de 2020

Carlos Jorge Duarte Santos

Ministro do Turismo e Transportes

ÍNDICE

I PARTE – DEVERES GERAIS DO EXERCÍCIO PÚBLICO.....	5
1. Dever de prossecução do interesse público.....	5
2. Dever de isenção.....	5
3. Dever de imparcialidade.....	5
4. Dever de informação.....	5
5. Dever de zelo.....	5
6. Dever de obediência.....	6
7. Dever de lealdade.....	6
8. Dever de correção.....	6
9. Deveres de assiduidade e de pontualidade.....	6
II PARTE – EXERCÍCIO DE INSPEÇÃO DE JOGO.....	6
1. ROTINAS DIÁRIAS EM CASINOS DE BASE TERRITORIAL.....	6
1.1 Procedimentos de fecho da partida do dia anterior no sistema informático SIGIC.....	6
1.2 Procedimentos de abertura da partida do dia no sistema informático SIGIC.....	11
1.3 Tratamento do expediente do gabinete.....	11
1.4 Fiscalização direta da atividade de jogo	13
2. AÇÕES DE CONTROLO DE CASINOS ONLINE.....	15
2.1 Pesquisa de sites ilegais a operar no território de nacional.....	15
2.2 Pesquisa de oferta ilegal de jogos de <i>media</i>	15
2.3 Análise de candidaturas à exploração de jogos de <i>media</i>	15
2.4 Aferição da idoneidade dos candidatos e titulares de licenças.....	16
2.5 Aferição das condições de exercício e exploração das licenças.....	16
2.6 Avaliação de práticas suspeitas de BCFT.....	17
2.7 Análise e aferição das condições de segurança dos dados.....	17
2.8 Certificação e controlo técnico dos sistemas operativos.....	18
2.9 Procedimentos de auditoria contabilística e liquidação tributária.....	18
III PARTE – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.....	19
1. ENQUADRAMENTO.....	19
1.1. Intervenientes processuais.....	19
1.2. Ilícitos e sanções.....	20
1.3. Atenuação da culpa e exclusão da ilicitude.....	21
1.4. Prescrição	22
2. TIPOS DE PROCESSO.....	23
2.1 Processo administrativo disciplinar.....	23
2.1.1 Forma do processo.....	23
2.1.2 Organização do processo – fases	23

2.1.2.1 Fase de instrução.....	24
2.1.2.2 Fase da defesa.....	27
2.1.2.3 Avaliação da prova e decisão do processo.....	28
2.2 Procedimentos especiais.....	29
2.2.1 Processo de averiguações.....	30
2.2.2 Processo de inquérito.....	31
2.2.3 Sindicância	31
2.3 Processo de contraordenação	32
2.3.1 Regime e competências.....	33
2.3.2 Organização do processo	34
2.3.3 Denúncia, participação ou auto de notícia.....	34
2.3.4 Início do processo.....	35
2.3.5 Fases do processo.....	35
2.3.5.1 Instrução.....	35
2.3.5.2 Defesa.....	37
2.3.5.3 Apreciação da prova e decisão.....	37
IV PARTE - FORMULÁRIOS.....	39
Modelo 1 – Auto de notícia.....	40
Modelo 2 – Capa de processo.....	41
Modelo 3 – Termos de abertura e de encerramento.....	42
Modelo 4 – Comunicação de início da instrução à entidade decisora.....	43
Modelo 5 – Notificação pessoal de início da instrução.....	44
Modelo 6 – Comunicação de início da instrução ao visado ou entidade patronal.....	45
Modelo 7 – Acusação.....	46
Modelo 8 – Notificação pessoal da acusação e certidão negativa.....	48
Modelo 9 – Notificação postal da acusação.....	49
Modelo 10 – Notificação da acusação por publicação de aviso.....	50
Modelo 11 – Comunicação da acusação ao mandatário.....	51
Modelo 12 – Auto de diligências.....	52
Modelo 13 – Auto de apreensão.....	53
Modelo 14 Cota.....	54
Modelo 15 – Apensação de processo.....	55
Modelo 16 – Convocatória de participante ou testemunha.....	56
Modelo 17 – Convocatória do arguido.....	57
Modelo 18 – Auto de declarações.....	58
Modelo 19 – Auto de inquirição de testemunha.....	59
Modelo 20 – Auto de acareação.....	60
Modelo 21 – Compromisso de honra.....	61
Modelo 22 – Auto de exame.....	62
Modelo 23 Juntada.....	63
Modelo 24 – Consulta do processo.....	64
Modelo 25 – Despacho de conclusão da instrução.....	65
Modelo 26 – Relatório no termo da instrução.....	66
Modelo 27 – Convocatória de testemunha de defesa.....	67
Modelo 28 – Pedido de convocatória de testemunhas.....	68
Modelo 29 – Notificação da data da convocatória de testemunhas.....	69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Modelo 30 – Não comparência de testemunha.....	70
Modelo 31 – Relatório final.....	71
Modelo 32 – Conclusão do processo.....	72
Modelo 33 – Notificação postal da decisão.....	73
Modelo 34 – Notificação pessoal da decisão.....	74
Modelo 35 – Notificação da decisão por publicação de aviso.....	75
Modelo 36 – Anúncio de sindicância.....	76
Modelo 37 – Pedido de anúncio de sindicância.....	77
Modelo 38 – Edital de sindicância.....	78
Modelo 39 – Pedido de afixação de edital de sindicância.....	79
Modelo 40 – Certidão de afixação de edital de sindicância.....	80
Modelo 41 – Relatório final de sindicância ou inquérito.....	81

I PARTE – DEVERES GERAIS DO EXERCÍCIO PÚBLICO

O exercício de funções públicas impõe aos trabalhadores da Administração Central, Regional ou Local do Estado ou a quem, não o sendo, para tanto for de algum modo mandatado, um conjunto de deveres com vista a assegurar o adequado funcionamento dos serviços e o cumprimento da lei. São eles, nomeadamente:

1. Dever de prossecução do interesse público

Mais do que um dever de legalidade, ele é referencial para a Administração Pública e traduz exatamente esse desiderato de obediência à Constituição da República e à Lei e de respeito pelos direitos e interesses genérica e legalmente protegidos.

2. Dever de isenção

Consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

3. Dever de imparcialidade

Visa assegurar o desempenho das funções, com equidistância e isenção, sem qualquer tipo de discriminação, positiva ou negativa, e respeito pela igualdade dos utentes dos serviços públicos.

4. Dever de informação

Determina que seja prestada ao cidadão toda a informação solicitada, salvo a que, por força de lei, não possa ser divulgada.

5. Dever de zelo

Exige do funcionário conhecimento e adequada aplicação da lei, dos regulamentos e das instruções superiores, assim como o exercício das funções de acordo com os objetivos fixados e com recurso às competências ajustadas a cada caso.

6. Dever de obediência

Consiste em acatar e dar cumprimento às instruções legal e legitimamente emitidas pelos superiores hierárquicos em função e o visando interesse do serviço.

7. Dever de lealdade

Prevê um desempenho das funções com subordinação aos objetivos determinados pelo órgão ou serviço.

8. Dever de correção

Determina que todos os utentes dos órgãos ou serviços, assim como os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos sejam tratados com respeito.

9. Deveres de assiduidade e de pontualidade

Impõe o regular e continuado cumprimento dos horários do serviço.

II PARTE – EXERCÍCIO DE INSPEÇÃO

1. ROTINAS DIÁRIAS EM CASINOS DE BASE TERRITORIAL

O cumprimento da parte das rotinas diárias de inspeção relacionadas com a operacionalização e funcionamento das salas de jogos sugere que seja estabelecido para o serviço de inspeção de jogos um horário funcional que assegure, ou pelo menos não impeça, que quando se abrirem ao público as portas do casino estejam criadas as condições necessárias e suficientes para que se iniciem desde logo as práticas de jogo.

1.1 Procedimentos de fecho da partida do dia anterior no sistema informático SIGIC.

Para tanto, é determinante que seja previamente preparado o sistema informático de controlo do jogo, SIGIC, mediante encerramento contabilístico da partida do dia anterior, com apuramento dos dados referentes aos diferentes módulos de bancas e máquinas e a consequente impressão/gravação em ficheiro, dos respetivos mapas de resultados, a fim de que sejam objeto de análise.

- Fecho do módulo de bancas;
- Fecho do módulo de máquinas;
- Impressão dos mapas de fecho da partida anterior;
- Análise dos mapas referentes à partida encerrada.

Pretende-se com a dita análise dos mapas de encerramento da partida anterior assegurar a exatidão dos números aí registados, mediante:

- Verificação da conformidade das bancas e máquinas efetivamente abertas à exploração na partida anterior, com as registadas nos mapas de exploração extraídos do SIGIC;
- Verificação da conformidade das transações de compra/venda de fichas nas bancas;

- Verificação da conformidade das transações de compra/venda de créditos (*tickets*) nas máquinas;
- Verificação da conformidade das fichas ausentes;
- Verificação da conformidade dos *tickets* ausentes;
- Verificação da conformidade dos lançamentos efetuados e da existência de discrepâncias nos valores lançados nos mapas diários de exploração (Ex: ponto de menu **Income Control > Slots >Daily Result** da aplicação do Casino Royal);
- Verificação da conformidade dos lançamentos de paradas abandonadas ou em litígio (fichas e *tickets*);
- Verificação da conformidade dos lançamentos de *promo tickets* jogados (Ex: no caso das máquinas, o valor de *tickets* decorrente da diferença entre *ticket in promo – ticket out promo* deve ser lançado como arrecadação);

Em função disso, o inspetor de serviço poderá solicitar esclarecimentos ou determinar correções e proceder, designadamente, à:

- Realização de ajustamentos dos valores lançados no sistema;
- Verificação do apuramento da receita da partida;
- Verificação da conformidade do cálculo do imposto de jogo;
- Validação ou não dos dados recolhidos.

Deve, como antes sugerido, ser rigorosamente analisada a conformidade dos regtos importados automaticamente da aplicação do casino com os regtos apresentados pelo SIGIC após a importação e na falta de correspondência, pedir os necessários esclarecimentos à concessionária a fim de se validar ou não os dados recolhidos.

Caso haja lugar à validação dos dados o inspetor de serviço deverá então promover a edição dos mapas de exploração em ficheiro PDF e a sua remessa para a Inspeção Geral de Jogos.

O valor das paradas abandonadas (fichas, *tickets* e dinheiro) deve ser entregue ao Fundo de Inspeção, caminho que deverá ser igualmente dado ao valor dos *tickets* convertíveis expirados (excluídos portanto os *promo tickets*, uma vez que, são anulados no termo da validade) o qual deverá então ser subtraído ao valor das fichas ausentes.

É fundamental uma cuidada e permanente atenção ao cálculo e evolução das fichas ausentes que obedece à seguinte fórmula:

$$\text{Ausentes Fecho} = \text{Ausentes Abertura} + \text{Transf Cx Vendedora} - \text{Transf Cx Comp.} + \text{Prejuízo} - \text{Lucro}$$

O processo de verificação e controlo antes descrito deve igualmente ser integrado por medidas expressamente dirigidas à deteção de operações suspeitas de lavagem de capitais e financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa, com relato detalhado das mesmas ao Inspetor Geral de Jogos e eventual proposta de comunicação à Polícia Judiciária e/ou ao Ministério Público (ver regulamento).

– Importação e cruzamento de dados

A Inspeção Geral de Jogos dispõe de uma aplicação informática própria, desenvolvida especificamente para o controlo da exploração do jogo. Por sua vez, a concessionária do casino instalado na zona de jogo do Sal criou também a sua própria aplicação informática a partir da qual são importados os dados resultantes da exploração do jogo em cada partida.

Em face desta situação de dependência e para um mais cuidado controlo dos valores transacionados ao longo das partidas, entendeu-se importante proceder ao cruzamento dos dados importados diretamente daquela aplicação com os dados que o SIGIC evidencia. Isto porque, na importação automática dos registo de máquinas para o SIGIC, se foi verificando que os valores apresentados pelo SIGIC, após a importação de dados, não coincidiam com os valores correspondentes apresentados pela aplicação do casino.

As diferenças verificadas obrigam a uma intervenção diária dos inspetores de jogos na aplicação SIGIC visando conciliar os valores e em função disso, foi criada uma folha Excel de apoio onde se podem projetar alguns dos dados de controlo para posterior comparação.

Por se tratar de matéria crítica, uma vez que interfere com o rigor devido no exercício das ações de fiscalização e, não sendo devidamente acautelado este controlo, podem estar em causa as contrapartidas públicas do jogo, designadamente o imposto especial que cumpre à Inspeção Geral de Jogos liquidar, têm-se introduzido alguns ajustes na folha Excel de apoio de que aqui deixamos nota, através das tabelas infra, para orientação e ajuda aos inspetores na execução dos processos diários de controlo.

Jogos Tradicionais

Folha Excel de Apoio aos valores de jogo

Para se poder cruzar a informação a primeira tarefa passa por preencher os campos referentes ao jogo tradicional na folha excel de apoio. Estes valores deverão ser obtidos da aplicação do casino, nos pontos de menu:

- Income Control – Transactions - Transaction Lists
- Income Control – Tables – sheets

A ordem para a obtenção dos valores é a seguinte:

- Fichas vendidas com cartão (caixa):
 - Menu: Income Control – Transactions - Transaction Lists;
 - Filtrar pela data do dia da partida e Payment Type = Bankcard e Event = Chip Sell.
- Fichas vendidas a dinheiro (caixa):
 - Menu: Income Control – Transactions - Transaction Lists;
 - Filtrar pela data do dia da partida e Payment Type = Cash e Event = Chip Sell.
- Fichas compradas (caixa):
 - Menu: Income Control – Transactions - Transaction Lists;
 - Filtrar pela data do dia da partida e Event = Chip Redeemed.
- Inserção do valor dos capitais, reforços, recolha final, fichas vendidas nas bancas e gratificações:
 - Income Control – Tables – sheets;
 - Filtrar pela data da partida.

Registo no SIGIC

No SIGIC, os procedimentos a efetuar no módulo de jogos tradicionais são os seguintes:

- Registo dos capitais em giro inicial, reforços e recolha final (jtablesheet);
- Registo das vendas de fichas nas bancas;
- Registos das vendas de fichas a frequentadores na caixa (em cartão e dinheiro);
- Validação dos registos;
- Criação e registo da transferência para a caixa compradora;
- Registo das compras a frequentadores;
- Registo das gratificações e fundo de inspeção;
- Validação dos registos;
- Criação e registo da transferência para a caixa vendedora;
- Fechar a partida;
- Confirmar os valores do resultado no quadro “Valores Totais Diários” dos ponto de menu Movimentos de Bancas e as ausentes no Fundo de Maneio da Caixa Compradora.

Máquinas Automáticas

Folha Excel de Apoio aos valores de jogo

Para podermos cruzar a informação, a primeira tarefa a realizar é preencher os campos relativos ao jogo em máquinas automáticas na folha excel de apoio. Estes valores deverão ser obtidos da aplicação COS, nos pontos de menu:

- Income Control – Transactions – Transaction Lists
- Income Control – Slots – Daily Result
- Income Control – Handpays
- Income Control – Tickets

A ordem para a obtenção dos valores poderá ser a seguinte:

- Tickets emitidos com cartão (caixa):
 - Income Control – Transactions – Transaction Lists;
 - Filtrar pela data do dia da partida e Payment Type = Bankcard e Event = Ticket Issue.
- Tickets emitidos com dinheiro (caixa):
 - Income Control – Transactions – Transaction Lists;
 - Filtrar pela data do dia da partida e Payment Type = Cash e Event = Ticket Issue.
- Handpays:
 - Income Control – Handpays;
 - Filtrar pela data do dia da partida e Type = Manual e Automático.
- Tickets recuperados (caixa):
 - Income Control – Transactions – Transaction Lists;
 - Filtrar pela data do dia da partida e Event = Ticket Payout.
- Tickets emitidos (máquina):
 - Income Control – Slots – Daily Result;
 - Filtrar pela data do dia da partida. Total da coluna TCK OUT.
- Tickets recuperados (máquina):
 - Income Control – Tickets;
 - Filtrar pela data do dia da partida e Status = Redeemed, validated.
- Notas arrecadação (máquina):
 - Income Control – Slots – Daily Result;
 - Filtrar pela data do dia da partida. Total da coluna NOTE IN.

Devem ainda ser verificados todos os tickets que expiram no dia da partida.

Registo no SIGIC

No SIGIC, os procedimentos a efetuar no módulo de máquinas automáticas deverão ser os seguintes:

- Efetuar a importação automática dos registo prémios e arrecadação do COS para o SIGIC;
- Confirmar os valores importados no menu de Movimentos de Máquinas e cruzá-los com a folha excel de apoio. Caso se detetem diferenças, devem ser considerados os valores importados de forma automática;
- Verificar a existência de Handpays e, caso existam, registá-los como prémios no SIGIC;
- Registar as gratificações e fundo de inspeção relativo às máquinas automáticas;
- Completar, com os tickets emitidos e os tickets recuperados na caixa, o registo de TITO;
- Fechar a partida;
- Confirmar os valores no ponto de menu Apuramento Total.

1.2 Procedimentos de abertura da partida do dia no sistema informático SIGIC

- Verificação da conformidade dos contadores dos progressivos

Antes de promover a abertura da partida do dia, o inspetor de serviço deve proceder à verificação da conformidade dos registos dos contadores dos prémios progressivos extraídos no final da partida anterior com os valores existentes na hora da abertura da nova partida.

Este procedimento é obrigatoriamente acompanhado por um funcionário mandatado pela empresa concessionária que disponibilizará os contadores para leitura, sendo os dados registados em impresso próprio datado (data/hora) e assinado por todos os intervenientes, devidamente identificados.

Caso se verifique alguma desconformidade ou irregularidade, o equipamento de jogo em causa e da mesma forma, se for caso, os que com ele estiverem conectados devem ser desligados, assim se mantendo até decisão do Inspetor Geral de Jogos. Da ocorrência será lavrada participação ao Inspetor Geral de Jogos.

1.3 Tratamento do expediente do gabinete

- Registo e análise do correio recebido

Concluídos os procedimentos de fecho e abertura das partidas, o inspetor de serviço deve concentrar a sua ação no expediente diário do gabinete e proceder à verificação e tratamento do correio.

Todo o correio entrado ou expedido deve ser objeto de registo com atribuição de número sequencial, menção do tipo (Ofício, carta, notificação, etc.), destinatário ou remetente e inscrição da data, seguindo-se os seguintes procedimentos:

- Resposta ao correio recebido;
- Encaminhamento do correio para tratamento na Inspeção Geral de Jogos:
 - Através de ofício, datado, numerado de forma sequencial e assinado pelo remetente, em que, num primeiro campo seja evidenciado o assunto e no corpo de texto, descrito o motivo da remessa;
 - Através de notificação numerada de forma sequencial, datada e assinada por notificante e notificado, em que no corpo do texto ou adocimento anexo se descreve o motivo do ato.

A notificação é, em regra, efetuada presencialmente ao próprio ou a mandatário do mesmo, enquanto o ofício pode ser remetido através de correio eletrónico com confirmação de entrega.

Deve ser arquivada, física e/ou eletronicamente, uma cópia de cada um dos exemplares remetidos.

- Tratamento dos pedidos de proibição de acesso submetidos por jogadores;

No seguimento do expediente do correio devem ser tratados, se os houver, eventuais pedidos de proibição de acesso ao casino e às salas de jogos de acordo com os seguintes procedimentos:

- O formulário do pedido encontra-se disponível no site da Inspeção Geral de Jogos;
- Se houver sido impresso e remetido por correio deve vir datado, assinado e acompanhado por fotografia atual, a cores, do requerente;
- Se o ato for presencial, o requerente deve igualmente preencher, datar e assinar o formulário, podendo a foto ser tirada nesse momento;
- Após verificação do correto preenchimento do formulário o inspetor de serviço apõe o “Visto” e procede à remessa para a Inspeção Geral de Jogos.

- Tratamento dos pedidos de proibição de acesso submetidos pela concessionária

A empresa concessionária pode determinar a saída de um frequentador das salas de jogos ou das instalações do casino sempre que o mesmo não respeite a lei ou as normas instituídas ou assuma postura inadequada ou desrespeitadora dos profissionais do casino ou qualquer outro frequentador. Esta medida obedece a tramitação própria e:

- Carece de participação formal e fundamentada de ocorrência por parte da concessionária;
- Se houver cometimento infratório por parte do jogador visado deve ser descrita detalhadamente a prática e sugerido o respetivo enquadramento legal;
- O participado pode motivar proibição singela por parte do Inspetor Geral de Jogos ou a instauração de procedimento devendo, em qualquer dos casos, ser redigido pelo inspetor parecer detalhado e proposta de medida a adoptar.

O expediente diário do gabinete é normalmente complementado com trabalhos que hajam sido distribuídos ao inspetor de serviço e que imponham a sua intervenção, como sejam:

- Trabalhos distribuídos de instrução processual;
- Reuniões de trabalho, atendimento de pessoas/entidades.

1.4 Fiscalização direta da atividade de jogo

Assegurados os mencionados trabalhos técnicos e administrativos do gabinete, o inspetor de serviço deve concentrar a sua ação no acompanhamento direto das operações de jogo, com fiscalização do funcionamento dos equipamentos de jogo ou a ele associados, do exercício da empresa concessionária e dos seus empregados e da postura e práticas dos frequentadores do casino, mediante:

- Acompanhamento visual do funcionamento das bancas e máquinas de jogo, com incidência em:
 - Transações de fichas:
 - Podem ser vendidas fichas nas bancas ou na caixa;
 - As transações podem ter lugar em dinheiro nas bancas e caixa ou cartão bancário, cheque pessoal, cheque de viagem ou outro meio aceite apenas na caixa;
 - Um jogador pode resgatar cheques que haja entregue para a compra de fichas mediante entrega de fichas no valor correspondente;
 - Não pode ser emitido cheque da empresa concessionária para pagamento de fichas, salvo quando o jogador as haja adquirido com recurso a transação bancária pelos meios próprios e exclusivamente nesse valor.
 - Volume e conformidade dos pagamentos de prémios;
 - Anúncio de “gratificação” e introdução do valor na caixa respetiva;
 - Verificação dos máximos e mínimos de aposta;
 - Apropriação indevida de paradas;
 - Tipologia das práticas e das apostas nas bancas e máquinas de jogo:
 - Volume de compras de fichas;
 - Natureza, finalidade, frequência, complexidade ou invulgaridade da prática ou transação;
 - Jogo simultâneo em várias bancas ou máquinas de jogo;
 - Montantes de aposta;
 - Meios de pagamento utilizados;
 - Pagamentos manuais de prémios;
 - Pagamentos de prémios com recurso a cheque da concessionária;
 - Correspondência entre quem ganha e quem recebe o prémio.
 - Outros comportamentos susceptíveis de incorporar práticas de branqueamento de

capitais por jogadores, profissionais de jogo e direção da concessionária;

- Realização de empréstimos;
 - Furtos dentro da sala de jogo;
 - Adequação dos comportamentos de jogadores, frequentadores e profissionais de jogo;
 - Entrada de menores na sala de jogo;
 - Entrada no casino ou prática de jogo por pessoas legalmente proibidas.
- Acompanhamento das operações de fecho das bancas e máquinas, contagem e recolha de valores:
- A concessionária pode proceder a contagens intercalares ou mesmo antecipar o apuramento de resultados de bancas antes do fecho da partida devendo para tanto pedir autorização ao inspetor de serviço, que acompanhará todas as operações;
 - Os valores apurados em contagens intercalares aguardarão na caixa para serem integrados na contagem final da banca respetiva;
 - O processo antecipado de fecho de bancas inicia-se mediante retirada das caixas de valores (vendas de fichas e recolha de gratificações) para as instalações da caixa a fim de que se proceda à contagem respetiva;
 - Os valores contidos em cada caixa são contados separadamente de forma a que sejam associados à banca a que respeitam;
 - Os valores apurados são registados em impresso próprio e validados pelo inspetor de serviço que deve acompanhar presencialmente estes procedimentos;
 - As operações finais de fecho das bancas apenas devem iniciar-se depois da saída da sala de jogo de todos jogadores e pessoas estranhas à partida;
 - A contagem dos valores existentes é efetuada mediante abertura das caixas e exposição das fichas e dinheiro sobre a banca respetiva, com registo na folha de apuramento, que será validada pelo chefe da sala e pelo inspetor de serviço;
 - A folha de apuramento final deve integrar os valores apurados em eventuais contagens intercalares dos valores existentes nas bancas;
 - Devem então e igualmente ser apurados os valores resultantes das vendas de fichas efetuadas pelo caixa, seja com pagamentos a dinheiro, seja com recurso a cartões bancários ou cheques;
 - Efetuada e registada a contagem podem ser repostas as composições nas bancas para utilização na partida seguinte.

2. AÇÕES DE CONTROLO DE CASINOS ONLINE

2.1 Pesquisa de sites ilegais a operar no território de nacional

É conhecido que em algumas jurisdições da Europa e do continente americano são detetados inúmeros operadores de jogo online a oferecer jogos e apostas através de sites que não se encontram legitimados para tal. Têm sido desenvolvidos mecanismos de controlo da atividade marginal e procedimentos de bloqueio dos sites por onde essa oferta é usualmente canalizada.

Em função disso, cumpre aos inspetores de jogos, no âmbito das suas atribuições, promover iniciativas de pesquisa e fiscalização de eventuais práticas abusivas neste domínio, as quais devem ser reportadas ao Inspetor Geral de Jogos para os legais efeitos.

2.2 Pesquisa de oferta ilegal de jogos de *media*

Da mesma forma, é conhecida a oferta de iniciativas de jogo ou apostas levada a cabo sob a forma de concurso, sorteio e outras atividades dominadas pela aleatoriedade do resultado, as quais são usualmente oferecidas ao público através de meios de comunicação social. Estas atividades são susceptíveis de preencher os requisitos legais definidores dos “jogos de *media*” e para tanto, como decorre da lei, devem estar devidamente autorizados.

De acordo com a Lei nº 73/2015, de 31 de Dezembro, são jogos de *media* os oferecidos através de meios de comunicação social, nomeadamente, canais de televisão, estações de rádio e imprensa com recurso a equipamentos de telecomunicações ou através de sítios na internet com realização de apostas, sorteios, concursos, passatempos interativos e outros que pelas suas características integrem a definição legal dos jogos de fortuna ou azar e atribuam aleatoriamente prémios em dinheiro, qualquer que seja a forma de participação do público.

Em vista disso e tratando-se de uma atividade permitida mas obrigada à prévia obtenção de licença, compete aos inspetores de jogos promover também aqui iniciativas de pesquisa e fiscalização de eventuais práticas abusivas neste domínio, as quais devem ser igualmente reportadas ao Inspetor Geral de Jogos para os devidos efeitos.

2.3 Análise de candidaturas à exploração de jogos de *media*

Como antes referido e decorre da lei, o Inspetor Geral de Jogos pode autorizar a exploração de jogos de *media* a entidades que requeiram a licença respetiva e reunam os requisitos para o efeito,

designadamente, os estabelecidos no Artigo 8º nº 1, da antes mencionada Lei nº 73/2015, de 31 de Dezembro e os que, bem assim, vierem a ser fixados na respetiva portaria regulamentadora.

Nesta medida, compete aos inspetores de jogos, sempre que lhes seja determinado, receber e instruir os pedidos de licença, encaminhando com proposta de decisão para o Inspetor Geral de Jogos.

2.4 Aferição da idoneidade dos candidatos e titulares de licenças

A idoneidade dos intervenientes constitui condição base de qualquer interação social mas assume, por razões obvias, particular acuidade no domínio da economia, das finanças e dos inerentes contratos. Se está em causa o interesse público e o bem estar social, esta exigência assume relevo maior e daí haver sido criada naqueles domínios legislação específica visando acautelar o rigor das práticas e a boa fé contratual.

No domínio dos jogos e apostas, como se pode verificar através da observância da legislação vigente e dos contratos de concessão, o articulado legal assim como o clausulado contratual são, por norma, estruturados com esse propósito, colocando a idoneidade dos intervenientes na primeira linha de exigência, tratada e entendida como condição base de uma dada prática ou negócio.

E nesta medida, cumpre à organização, através dos seus agentes, assegurar que numa qualquer interação negocial entre o Estado e um particular, o particular reune os requisitos legalmente definidores da idoneidade exigida, entre os quais p.ex. a honestidade, o rigor, a credibilidade, a lealdade, a honradez ou a integridade.

Para tanto, há que desenvolver por vezes trabalhos de análise histórica e relacional que permitam ao Estado perceber com que pessoa ou pessoas, entenda-se aqui também empresas, se propõe negociar e acordar, por forma a acautelar o rigor e bom curso dos contratos e assim proteger e assegurar o interesse público. Também essa constitui missão dos inspetores de jogos.

2.5 Aferição das condições de exercício e exploração das licenças

Numa perspetiva mais dirigida à atividade de jogo e às licenças de exploração enquanto condição matricial para o seu exercício, compete à Inspeção Geral de Jogos acompanhar os processos desde a fase de candidatura até à atribuição da licença, assegurando que todas as exigências técnicas e legais são efetivamente cumpridas, designadamente quanto a:

- Requisitos exigidos no Artigo 8º nº 1, da Lei nº 73/2015, de 31 de Dezembro;

- Regras de disponibilização e de acesso à plataforma de jogo;
- Jogos em exploração;

- Contas correntes de jogador;
- Registo de transações;
- Meios usados para pagamento;
- Verificação e análise de ocorrências.

Integra pois as funções dos inspetores de jogos, quando mandatados para o efeito, a instrução dos processos de candidatura a licenças de exploração de jogos e apostas e no exercício corrente de fiscalização, assegurar o cumprimento das regras de disponibilização e de acesso à plataforma de jogo, assegurar que os jogos em exploração se circunscrevem ao que a lei determina, que o acesso de cada jogador à plataforma de jogo é precedido do necessário registo com o rigor e exigência legalmente determinados, que todas as transações do e para o jogo são efetivamente registadas e que, para o efeito, são criadas as necessárias contas bancárias e usados os meios de pagamento permitidos, assim como verificar e analisar a legalidade de todas as ocorrências registadas neste domínio.

2.6 Análise e aferição das condições de segurança dos dados

Não obstante as sociedades exploradoras de jogos e apostas online sejam legalmente responsabilizadas como fiéis depositárias da informação que corre nos sistemas operativos e, nessa medida, pela implementação de meios técnicos que assegurem a sua segurança, cumpre à Inspeção Geral de Jogos, enquanto órgão regulador e fiscalizador da atividade, verificar e o seu efetivo cumprimento.

Para tanto, devem ser efetuadas ações regulares para confirmar que estão a ser levadas a cabo as cópias de segurança de todos os dados críticos como regtos e dados pessoais dos jogadores, transações realizadas e meios usados de pagamento, para além de se garantir a manutenção dessas gravações pelo período legalmente previsto, em normais condições de reposição e utilização.

Da mesma forma, compete às sociedades exploradoras e aos seus agentes assegurar e à Inspeção Geral de Jogos fiscalizar a efetiva confidencialidade dos dados pessoais assim como os que decorrem do tratamento contabilístico da atividade.

2.7 Certificação e controlo técnico dos sistemas operativos

Compete igualmente à Inspeção Geral de Jogos homologar os equipamentos e sistemas que operam a exploração de jogos e apostas online e, como decorre da lei, este ato é consequente de prévia certificação dos mesmos por entidade com competência técnica, acreditada para o efeito.

Este processo de homologação é após complementado com a regular fiscalização do seu funcionamento e outras medidas de cautela que passam pela exigência de que a plataforma de registo de dados seja instalada em Cabo Verde ou esteja acessível a partir de Cabo Verde, que que se assegure à Inspeção Geral de Jogos o acesso físico e lógico a toda a infraestrutura da plataforma e do sistema operativo, que para tanto sejam facultados os códigos fonte do software utilizado e toda a informação sobre a estrutura da base de dados, que a plataforma contenha toda a informação sobre jogadores, acessos, transações e meios de pagamento e seja assegurado o fluxo permanente dessa informação entre as explorações de jogos e apostas e a Inspeção Geral de Jogos.

Nesta medida, o que aqui se deixou reportado quanto à Inspeção Geral de Jogos é aplicável na exata medida aos seus inspetores e mandatários, mediante instruções dirigidas a cada intervenção específica e definição de um quadro genérico das rotinas diárias da ação fiscalizadora neste domínio.

2.8 Procedimentos de auditoria contabilística e liquidação tributária

Todos os aspetos aqui abordados visam o mesmo propósito de assegurar um consistente e detalhado acompanhamento tecnológico, económico e financeiro das explorações de jogos e apostas por forma a garantir o efetivo cumprimento da lei e por via disso, assegurar o rigor dos processos operativos e a completa integridade das práticas.

Esse objetivo último não será atingido sem que esteja assegurado um efetivo controlo das contas das explorações mediante realização da auditoria permanente da contabilidade diária e com recurso a ações periódicas de avaliação do tratamento dos dados financeiros.

Dada a sua especificidade e tecnicidade, estes processos serão em princípio levados a efeito pelas equipas de inspeção sedeadas nas zonas de jogo em articulação com equipas técnicas *ad hoc* devidamente instruídas. Ainda assim, o controlo contabilístico das explorações de jogos e apostas é um trabalho de todos os dias, de todos os momentos, para os quais deve convergir a atenção dos inspetores de jogos, uma vez que a aferição da idoneidade do jogo e da integridade das práticas, passa fundamentalmente pelos valores movimentados dentro ou por causa da atividade.

2.9 Avaliação de práticas suspeitas de LCFT

A lavagem de capitais e o financiamento do terrorismo constituem uma das preocupações mais marcantes dos Estados nos tempos que correm. Como dito no preâmbulo do regulamento produzido sobre a matéria, desde há muito que o mundo se confronta com práticas marginais de natureza financeira por vias das quais são desviados elevados recursos financeiros para atividades criminosas, com particular incidência na produção e disseminação de armas de destruição em massa e com elas a preparação e prática de atos terroristas.

Por força disso, têm sido criados mecanismos legais e regulamentares visando o controlo e estrita fiscalização da atividade económica, recorrendo para tanto à filtragem e bloqueio de práticas suspeitas e ao controlo da circulação de pessoas e bens, complementados ou suportados por protocolos interestaduais visando a criação de organizações com a específica missão de estudar, prevenir e combater tais práticas e quem as promove.

A atividade exploradora de jogos e apostas é mundialmente considerada uma área particularmente sensível e de risco, susceptível da ocorrência e desenvolvimento de processos de lavagem de capitais tornando, por isso, determinante o papel e a intervenção da Inspeção Geral de Jogos na identificação de operações suspeitas e de risco e na adopção das correspondentes medidas preventivas, as quais obedecem e devem ser estritamente norteadas pelo que determina o regulamento respetivo.

III PARTE – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Não integrando propriamente as rotinas diárias do inspetor, a instrução processual constitui uma das funções mais específicas e determinantes da ação inspetiva e de fiscalização enquanto consequente da mesma.

No seu exercício funcional o inspetor tem em vista verificar e atestar o rigor das práticas e o efetivo cumprimento da lei e dos regulamentos pelas pessoas e entidades obrigadas. Sempre que dessa intervenção resulta a deteção de alguma ilicitude, falta ou incumprimento, é obrigatoriamente desencadeado o respetivo procedimento.

Faremos, no seguimento, uma abordagem genérica a esta matéria, introdutória de um tratamento dirigido e mais detalhado quanto a cada tipo processual.

1. ENQUADRAMENTO

1.1 Intervenientes processuais

Os aqui designados *intervenientes processuais* traduzem uma qualificação genérica de um número significativo de entidades que o processo penal distingue em regra como sujeitos processuais e participantes processuais. De entre eles podem apontar-se p.ex. o Tribunal e o Ministério Público coadjuvados pelos órgãos de polícia criminal, o arguido e defensor, o ofendido ou lesado, o assistente, o suspeito, as testemunhas, o perito, o intérprete, o consultor técnico e os funcionários judiciais.

Alguns autores usam chamar aos sujeitos processuais participantes processuais maiores em razão do peso que, enquanto titulares da relação jurídica que se inicia com o conhecimento da infração, têm na chamada conformação do processo, o poder que têm de moldar ou influenciar a decisão do processo. Aos demais chamam meramente participantes processuais. E neste sentido sugerem que, enquanto os *participantes processuais praticam atos singulares cujo conteúdo processual se esgota nessa mesma atividade, os sujeitos processuais são titulares de poderes-deveres e de autonomia decorrentes, por vezes, de exercícios públicos que determinam a tramitação do processo em vista à sua decisão final.*

Poderemos, em função disso, integrar entre os sujeitos processuais o tribunal, o Ministério Público, arguido e o defensor, o lesado e o assistente. E entre os participantes processuais, os funcionários de justiça, os órgãos de polícia criminal, os peritos, os consultores técnicos, intérpretes e testemunhas.

Não obstante a presente leitura tenha buscado a influência e abordagem do processo penal, ela aplica-se, com as necessárias adaptações, aos demais tipos processuais, seja o processo disciplinar administrativo, seja o processo de contraordenação.

1.2 Ilícitos e sanções

Uma infração, qualquer que seja a sua natureza, consiste num comportamento em que, por ação ou por omissão, se viole algum direito, dever, regra, norma ou determinação legalmente protegidos.

A infração pode verificar-se sem que haja, do ponto vista objetivo, ocorrido um dano ou resultado e do ponto de vista subjetivo, uma ação dolosa – consciente, intencional, dirigida a um fim determinado, bastando tratar-se de um ato negligente.

A responsabilidade civil, penal, contraordenacional ou administrativa pressupõem em abstrato e como princípio, uma qualquer forma de reposição de danos próprios ou de terceiro, podendo este ser também o interesse público, e a aplicação de uma medida sancionatória em função da natureza e grau da ilicitude cometida.

No estrito domínio disciplinar e das contraordenações podem ser aplicadas penalizações de natureza exclusivamente material sob a forma de multas ou coimas, podem ser aplicadas medidas que incidam sobre a atividade do visado mediante privação do exercício profissional ou ainda sanções acessórias ou medidas cautelares, designadamente de impedimento de aceder a um determinado bem ou serviço, de que é caso p.ex. a privação do acesso aos casinos e à prática do jogo.

A medida sancionatória produz efeitos no dia imediato ao da respetiva tomada de conhecimento pelo visado, podendo ser suspensa mediante interposição de recurso para o membro competente do Governo.

Diga-se ainda e para melhor entendimento, que a expressão pouco técnica antes usada “visado” reporta a alguém que, consoante a fase do procedimento, pode ser mero suspeito ou já constituído arguido, no sentido de que esta condição incorpora um conjunto de deveres e direitos que ainda não lhe são aplicáveis enquanto suspeito. Digamos, de forma muito genérica, que o estatuto de arguido se atinge p.ex: quando for requerida a abertura de instrução contra pessoa certa ou com a dedução de acusação. Até lá trata-se, em princípio, de mero suspeito.

1.3 Atenuação da culpa ou exclusão da ilicitude

O apuramento da verdade material impõe que a prova produzida aponte todas as evidências ou a falta delas e bem assim, eventuais circunstâncias atenuantes, agravantes ou dirimentes a ter em conta na formação da convicção do instrutor e após, na da entidade com competência para decidir.

O curso da instrução pode prenunciar ausência vontade, conhecimento ou consciência do visado quanto ao resultado da sua ação ou omissão, decorrente, por exemplo, de coação física, legítima defesa, conflito de deveres, estado de necessidade ou inimputabilidade, constrangedouras ou mesmo impeditivas do uso das suas faculdades físicas, intelectuais ou mentais para a fazer cessar, redirecionar ou alterar. A verificação destas circunstâncias pode atenuar ou mesmo excluir a ilicitude das práticas.

Por norma pode excluir-se a responsabilidade quando o visado atuar no cumprimento de ordens ou instruções proferidas pelo seu superior hierárquico e das mesmas houver previamente questionado ou exigido a sua confirmação escrita.

Sem prejuízo do legalmente previsto, constituem exemplos de circunstâncias atenuantes da responsabilidade:

- A ausência de conhecimento ou consciência do resultado ou consequência da ação;
- O empenhamento espontâneo em evitar ou minorar as consequências da ação;
- A confissão espontânea da ação;
- O cometimento sob pressão, emoção ou coação a que não podia resistir.

Também sem prejuízo da previsão legal, constituem exemplos de circunstâncias agravantes da responsabilidade:

- A reincidência em práticas congêneres;
- A ocultação das práticas;
- Cometimento com abuso de poder ou violação de dever inerente a cargo;
- A instigação de terceiro a participar na ação;
- Cometimento de forma pensada e determinada com reserva mental.

Constituem, por sua vez e também sem prejuízo da que a lei estabelece, exemplos de circunstâncias dirimentes da responsabilidade:

- A coação física;
- A privação accidental e involuntária do uso das faculdades mentais durante a ação;
- O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever;
- A legítima defesa, própria ou alheia.

1.4 Prescrição

A generalidade dos procedimentos sancionatórios aqui tratados, obedece aos prazos de prescrição legalmente estabelecidos.

Sem prejuízo da independência e curso autónomo dos processos, o prazo prescricional da ação disciplinar e do processo de contraordenação pode ser influenciado pela lei penal quando as práticas em causa consubstanciem também ilícitos penais.

A contagem do prazo prescricional no âmbito do procedimento disciplinar dá-se a partir da data em que a entidade com competência para decidir sobre a respetiva instauração tomar efetivo conhecimento do cometimento infratório e das circunstâncias em que o mesmo ocorreu.

Como a seguir melhor se concretizará, no domínio contraordenacional o procedimento extingue-se por prescrição decorridos que sejam entre 1 e 5 anos sobre o cometimento infratório consoante o valor da coima aplicável para cada caso.

Quando se tratar de infração continuada, o prazo prescricional conta-se a partir da data conhecida do último cometimento.

O prazo de prescrição do procedimento pode suspender-se se antes correr termos um processo, mesmo que não seja dirigido contra o visado, e nele venham a apurar-se infrações por que este seja responsável. A suspensão vigorará enquanto, por força de decisão ou de apreciação judicial de qualquer questão, a marcha do processo não possa começar ou continuar. A contagem do prazo prescricional será retomada a partir da data em que cesse a causa da suspensão.

2. TIPOS DE PROCESSO

2.1 Processo administrativo disciplinar

2.1.1 Forma do processo

O processo administrativo disciplinar pode assumir a forma comum ou especial, cada uma regulada por normas próprias.

O processo comum pode ter origem num auto de notícia, numa queixa ou participação, numa certidão ou num ofício, cujos teores vinculam o instrutor à matéria que aí vier identificada, vedando-lhe o seu alargamento a factos novos.

Por sua vez o processo especial pode assumir a forma de inquérito, de sindicância ou de averiguações e nessa medida, integra um conjunto de atos, formalidades documentos resultantes das inerentes medidas processuais como inquirições, declarações, requerimentos e demais diligências de prova.

2.1.2 Organização do processo - fases

A organização do processo disciplinar comum ou especial é da responsabilidade do instrutor.

Determinada a instauração do processo e nomeado o instrutor, este deve registá-lo mediante atribuição de um número sequencial por tipo processual.

As peças processuais (docs.) são arquivadas por ordem de entrada e as suas folhas todas numeradas e rubricadas.

À exceção do primeiro volume, todos os demais volumes do processo têm lavrado um termo de abertura e um termo de encerramento.

Os despachos, termos, autos e certidões são redigidos sem espaços em branco, que devem ser inutilizados, nem entrelinhas, rasuras ou emendas, que devem sempre ser ressalvadas.

Nas peças processuais é usada a língua portuguesa, devendo a redação dos documentos recorrer tanto quanto possível a linguagem simples, clara, concisa, sem siglas, ou abreviaturas.

As datas e os números apostos nos documentos podem ser escritos por algarismos, mas em situações de ressalva, os números que tenham sido rasurados ou emendados e quando lhes estejam ligados direitos e/ou responsabilidades, são escritos por extenso.

A execução de quaisquer atos ou peças processuais deve ter presente e respeitar as regras de proteção de dados pessoais.

2.1.2.1 Fase de instrução

Existem por norma atos que podem ou devem ter lugar previamente ao início da instrução como sejam:

- Verificação da documentação e respetiva certificação no expediente relacionado com o processo;
- Autuação do despacho de instauração e dos documentos de suporte, nomeadamente com integração (apensação) no processo administrativo disciplinar de algum processo que o haja precedido e dado origem;
- Comunicação à entidade que determinou o procedimento e nomeou o instrutor de eventuais impedimentos ou situações susceptíveis de gerar suspeição ou questionar a sua isenção;
- Comunicação à entidade que determinou o procedimento e nomeou o instrutor de eventual dedução do incidente de suspeição ou da impugnação da sua nomeação;

- Comunicação à entidade que determinou o procedimento da data de início da instrução;
- Comunicação ao visado e ao eventual participante da ocorrência que deu origem ao processo, da data da sua instauração, da nomeação do instrutor e da data do início da instrução;
- Integração na documentação de suporte do certificado de registo disciplinar do visado.

A fase de instrução obedece ao cumprimento de prazos legais que podem, perante circunstâncias excepcionais, ser alargados pela entidade que determinou a instauração do processo.

Cumpre ao instrutor, no decurso da instrução do processo, promover todas as diligências conducentes à descoberta da verdade material e à formação da sua convicção devendo, para tanto, adoptar as medidas necessárias e adequadas para preservação da prova, inclusive propôr medidas cautelares e preventivas que assegurem a prossecução desse fim.

A realização de diligências probatórias deve ser registada num auto de diligências, a documentação obtida deve ser integrada no processo mediante termo de juntada e as informações relevantes e não documentadas mediante redação de uma cota.

Para a descoberta da verdade material e formação da prova, o instrutor pode recorrer a:

- Prova documental, através dos documentos instrutores e da apreensão de outros documentos ou objetos cuja análise e avaliação sejam necessárias. A apreensão de documentos de prova deve sempre ter lugar na presença de testemunhas e se possível do próprio visado, com redação do competente auto.
- Prova testemunhal, através de convocatória do eventual participante, de testemunhas ou outros intervenientes no processo e das testemunhas arroladas pelo visado.

Apenas os órgãos de polícia criminal podem ajuramentar as testemunhas, que se podem recusar a responder a perguntas de cujas respostas possa resultar responsabilidade penal ou disciplinar e às que estejam abrangidas por sigilo profissional.

Não é permitido o depoimento testemunhal por interposta pessoa, nomeadamente através de procurador.

A inquirição das testemunhas deve iniciar-se com a confirmação da sua identificação e esclarecimento sobre eventuais relações de parentesco ou de interesse com o visado, que possam condicionar a credibilidade do depoimento, podendo o instrutor mostrar à testemunha qualquer documento ou peça processual quando o achar conveniente.

O visado é ouvido em declarações, sendo prévia e verbalmente informado dos seus direitos, nomeadamente o de constituir advogado, de conhecer o objeto do processo, requerer a realização de diligências, entregar documentos e incluso, da faculdade de, se assim entender, não prestar declarações. Terminada a recolha de declarações, o instrutor deve proceder à sua leitura de forma perceptível para o declarante ou testemunhas, facultando-lhes a sua consulta para que as confirmem e ratifiquem.

Pode haver lugar a acareação sempre que o instrutor identificar divergências ou contradições entre dois ou mais dos depoimentos prestados, quanto a aspetos que considere importantes.

Todos os autos são assinados na última página, pelos declarantes e pelo instrutor devendo as restantes páginas ser rubricadas.

- Prova pericial quando o instrutor considere que os factos a apurar e a apreciar exigem especiais conhecimentos técnicos ou científicos.

O instrutor não se encontra, não obstante, vinculado ao teor do parecer pericial, podendo contrariá-lo fundamentando a sua convicção.

A prestação pericial é precedida por termo de compromisso de honra por parte do perito nomeado e centra a pronúncia nos quesitos formulados pelo instrutor e na documentação que juntar para o efeito. Este ato deve decorrer dentro do prazo fixado e na presença do instrutor, lavrando-se após o correspondente auto de exame.

O visado pode requerer ao instrutor que realize novas diligências de prova durante a fase de instrução, contudo, o instrutor não se encontra obrigado a tal procedimento, devendo fundamentar as razões para indeferimento.

Quando, no decurso da instrução, forem identificados novos factos susceptíveis de integrar ilícitos o instrutor deve informar a entidade que determinou o procedimento com proposta de instauração de novo processo, apensando esse termo ao processo inicial.

Concluídas todas as diligências de prova e finda a fase de instrução, o instrutor elabora um relatório com:

- Proposta de arquivamento, quando entender que os factos não integram matéria infratária, quando conclua que o visado não é o seu autor ou quando houver ocorrido a prescrição do procedimento;
- Dedução de acusação, quando concluir pela existência de ilícito, ser o visado o seu autor e não existir impedimento legal.

O termo de acusação deve ser redigido de forma articulada, sem expressões vagas e genéricas ou comentários subjetivos, descrevendo os factos com rigor e precisão, em respeito pelos fatores tempo, modo e lugar, ou seja, a data em que ocorreram, a forma como foram praticados e o local ou locais onde tiveram lugar.

Deve igualmente fazer menção às infrações imputadas, à sanção aplicável e ao respetivo enquadramento legal, fechando com a fixação de prazo para apresentação do documento de defesa, data e assinatura do instrutor.

2.1.2.2 Fase de defesa

O instrutor procede à notificação da acusação ao visado e ao respetivo advogado se houver sido constituído, mediante notificação pessoal, carta registada com aviso de receção ou aviso publicado no Boletim Oficial, fixando prazo para a apresentação da defesa.

Pode, quando requerida de forma fundamentada, haver lugar à prorrogação do prazo para apresentação da defesa. Quando indeferido o pedido deve esse despacho ser também fundamentado.

Se a defesa não for apresentada no prazo fixado esse facto vale como efetiva audiência do visado para todos os efeitos legais.

Diligências de prova

O visado pode, durante a fase de defesa requerer a realização de diligências, seja de prova testemunhal mediante arrolamento de testemunhas com indicação dos artigos da acusação sobre os quais cada uma deve responder, sendo o número de artigos subordinado a limitação legal, seja de prova documental mediante juncção ao processo de documentos julgados importantes para a defesa, seja ainda de prova pericial mediante realização de perícias que o visado considere igualmente importantes para a sua defesa.

Pode ser permitida a indicação de nova testemunha caso não compareça alguma das indicadas.

É permitida a presença do advogado mandatário do visado durante a audiência das testemunhas de defesa, o qual pode intervir. O seu impedimento constitui fundamento de nulidade.

O visado pode, pessoalmente ou através do seu mandatário, prescindir de alguma das testemunhas arroladas na defesa.

O instrutor pode indeferir de forma fundamentada a realização das diligências requeridas se considerar que as mesmas são desnecessárias ou que a matéria a que respeitam já dispõe de prova bastante. Do despacho de indeferimento cabe recurso hierárquico.

Finda a inquirição de testemunhas e a recolha da demais prova oferecida pelo visado, o instrutor pode proceder ou determinar a realização de novas diligências que considere indispensáveis para o completo esclarecimento da verdade material, disso informando o visado e o seu mandatário, facultando prazo para que, querendo, se pronunciem.

O instrutor pode mesmo proceder à reformulação da acusação com os legais procedimentos, caso venha a conhecer novos factos ou circunstâncias que a ponham em causa.

Vista ou confiança do processo

O visado pode, durante a fase de defesa, pessoalmente ou através de advogado devidamente mandatado, consultar o processo ou mesmo requerer a sua confiança, podendo ainda requerer a emissão de certidões das peças que entender convenientes.

O despacho de confiança do processo deve indicar expressamente o prazo pelo qual a mesma é autorizada. A recusa não fundamentada ou ilegítima da confiança do processo pode suscitar uma nulidade insuprível.

2.1.2.3 Avaliação da prova e decisão do processo

Concluída a fase de defesa o instrutor inicia a análise e avaliação da prova produzida e carreada para os autos, a fim de elaborar e submeter o relatório final à entidade com competência para decidir.

Ao longo de todas as fases do processo e em particular na elaboração do relatório final, o instrutor deve agir de forma objetiva, mantendo equidistância na apreciação dos factos, das práticas e dos argumentos invocados, evitando pronunciar-se com recurso a juizos de valor, expressões vagas ou ambíguas.

A prova deve ser apreciada de forma crítica e precisa, apontando todas as evidências ou a falta delas, para apuramento da verdade material e bem assim, eventuais circunstâncias atenuantes, agravantes ou dirimentes a ter em conta na graduação da medida a aplicar e na decisão do processo.

Ainda e como antes sugerido, a prova produzida pode prenunciar ausência vontade, conhecimento ou consciência do visado quanto ao resultado da sua ação ou omissão, decorrente, por exemplo, de coação física, legítima defesa, conflito de deveres, estado de necessidade ou inimputabilidade, constrangedouras ou mesmo impeditivas do uso das suas faculdades físicas, intelectuais ou mentais para a fazer cessar, redirecionar ou alterar.

A verificação destas circunstâncias pode atenuar ou mesmo excluir a ilicitude das práticas. Por norma e como antes também foi dito, pode excluir-se a responsabilidade quando o visado atuar no cumprimento de ordens ou instruções proferidas pelo seu superior hierárquico e as houver previamente questionado ou exigido confirmação escrita.

O relatório final deve, como antes também referido, conter a avaliação exaustiva da prova produzida e propor, de forma fundamentada, a aplicação de uma medida consequente, a qual pode ir do simples arquivamento do processo à aplicação de uma coima ou de uma medida administrativa de inibição do exercício funcional.

A entidade competente para decidir pode concordar com as conclusões e proposta do relatório final, discordar e ordenar a realização de novas diligências fixando um prazo para o efeito ou ainda, discordar da proposta optando, de forma fundamentada, por medida diversa.

O visado deve ser informado pessoalmente do teor da decisão, mediante notificação instruída com cópia do despacho e os respetivos fundamentos.

Caso seja aplicada uma medida sancionatória esta produz efeitos no dia imediato ao da respetiva tomada de conhecimento pelo visado, podendo ser suspensa mediante interposição de recurso para o membro competente do Governo.

2.2 Procedimentos especiais

Alguns ordenamentos jurícos ponderam a existência de processos especiais associados ou em suporte da ação disciplinar, fundamentalmente os processos de averiguação, de revisão e de reabilitação, centrados na prestação funcional do visado e na sua eventual reação a uma decisão que o afectou ou à reposição da sua condição original. Os processos de inquérito e sindicância

são também qualificados como processos especiais, contudo, apresentam características diversas de ordem instrumental, já que procuram na sua essência averiguar factos ou ocorrências anómalas nos serviços, dos quais podem naturalmente resultar medidas corretivas ou eventuais processos sancionatórios.

As iniciativas de inquirição, podendo ter origem em rotinas administrativas, designadamente quanto a práticas individuais ou à aferição do estado e funcionamento dos serviços, partem em regra de medidas de outro cariz como reclamações, queixas administrativas ou mesmo criminais ou autos de notícia, sobre as quais recaiem despachos decisórios que poderão ser de mero arquivamento, determinar a realização de diligências preliminares ou mesmo a insturação de procedimento sancionatório. As queixas-crime são obrigatoriamente remetidas ao Ministério Público, órgão competente para a repetiva apreciação.

Das peças mencionadas as que apresentam maior exigência formal são os autos de notícia e as queixas-crime, que devem integrar, sempre que possível e designadamente:

- A identificação do suposto infrator, com menção do nome, morada, número do documento de identificação e número de identificação fiscal;
- A caracterização da infração com descrição dos factos, local, data e hora da ocorrência e o respetivo enquadramento legal;
- A identificação da entidade competente para o procedimento e do agente que o promove, assim como, sempre que possível, de testemunhas da ocorrência;
- A menção, sempre que for caso, à faculdade de pagamento voluntário de coima e à forma desse procedimento, com disponibilização da referência multibanco para pagamento eletrónico.

Os autos de notícia devem ser numerados de forma sequencial e impressos em duplicado destinando-se o original a servir de base ao processo e o duplicado para entrega ao arguido, servindo também e quando for caso, como guia para pagamento voluntário da coima.

2.2.1 Processo de averiguações

O processo de averiguações tem carácter preliminar e pode ser determinado pelo dirigente máximo do serviço, quando tome conhecimento de factos que indiciem práticas infractorias, eventuais desvios ou violação culposa dos deveres funcionais por parte de funcionários identificados do serviço que dirige.

Este procedimento pode ser igualmente desencadeado quando se registem avaliações negativas do desempenho funcional susceptíveis de pôr em causa a relação de trabalho. Neste caso pode após e na eventualidade de um procedimento disciplinar com consequências para o visado, haver lugar a processos especiais de revisão e de reabilitação se for essa a vontade do visado. Esta circunstância delimita, naturalmente, a designação do instrutor que deverá excluir os dirigentes que em algum momento avaliaram o visado.

Se acaso não se registrar violação culposa de deveres funcionais ou subsistir alguma causa de exclusão da culpa, o procedimento de averiguações por razões de desempenho funcional pode, ainda assim, dar origem a procedimento disciplinar por outros motivos se, no âmbito desse processo, se identificar algum outro tipo de ilícito.

À semelhança do que ocorre no processo de inquérito e na sindicância, o processo de averiguações pode constituir a fase instrutória do processo disciplinar.

2.2.2 Processo de inquérito

Em regra, o processo de inquérito tem origem numa participação ou denúncia de factos ou práticas indiciadamente ilícitos mas cujos contornos se apresentam vagos ou insuficientemente concretizados e se desconhece ainda a identidade do seu autor. Não visa, portanto, um qualquer procedimento ou prática de um indivíduo determinado mas, fundamentalmente e como dito, factos e as circunstâncias envolventes da sua ocorrência, independentemente da identidade do seu autor. Ainda assim e como antes sugerido, pode em alguns casos ser instrumental do processo disciplinar e constituir a sua fase instrutória ou correr mesmo em paralelo.

Como se percebe, o processo de inquérito e se verá adiante quanto à sindicância, não concretiza propriamente um processo disciplinar ou contraordenacional, mas constitui um instrumento que pode no futuro vir a dar-lhe origem.

O processo de inquérito pode ser instaurado por determinação do membro do Governo da tutela ou do dirigente máximo do serviço onde tiveram lugar as ocorrências, que designam igualmente o instrutor, e em regra não obedece a normas rígidas de tramitação processual, salvo se forem fixadas no despacho que o determina.

2.2.3 Sindicância

A sindicância não pressupõe qualquer denúncia, reclamação ou participação, decorrendo em regra de medidas administrativas de avaliação do funcionamento de órgãos ou serviços.

Diversamente do processo de inquérito que, como dito, não obedece a normas rígidas de tramitação processual, a sindicância está sujeita a normas legais específicas para este procedimento, designadamente quanto a formas de publicitação e prazos e, subsidiariamente, a regras do procedimento disciplinar comum.

Os anúncios de sindicância podem prever condições de denúncia, queixa ou participação e fixar incluso prazos para o efeito.

Da afixação dos editais são lavradas certidões, que são juntas ao processo, bem como cópia das páginas dos jornais onde os mesmos foram publicitados. Os denunciantes, queixosos ou participantes são obrigatoriamente convocados e ouvidos em declarações, sendo as denúncias, queixas ou participações obrigatoriamente apresentadas por escrito e com todos os elementos de identificação.

2.3 Processo de contraordenação

Como decorre da lei, uma contraordenação traduz uma prática ilícita e censurável para a qual a ali se prevê a aplicação de uma coima, sendo esta a principal sanção do ilícito de mera ordenação social. É pois necessário que ocorra um facto que integre a descrição legal de um comportamento proibido ou de um procedimento devido e não cumprido, que determine a aplicação de uma coima.

Podem ser responsabilizadas pela prática de contraordenações pessoas singulares, pessoas coletivas e entidades equiparadas, em que se integram, por exemplo, as associações, mesmo que sem personalidade jurídica.

A responsabilidade contraordenacional de uma pessoa coletiva decorre, designadamente, da imputação direta e autónoma, por motivo de ação ou omissão, da violação de lei ou dever jurídico combinado com contraordenação a uma pessoa singular funcionalmente ligada à mesma pessoa colectiva e cumula, por norma, com a responsabilidade individual dos seus órgãos ou agentes que a levarem a cabo.

De acordo com a jurisprudência dominante, o regime geral das contraordenações deve ser aplicado de forma extensiva, i.e., deve abranger trabalhadores, administradores e gerentes, mandatários ou representantes das pessoas coletivas ou equiparadas, sempre que atuem no exercício das suas funções ou por causa delas. Como ali se expressa, o empregador responde pelas contraordenações laborais, ainda que praticadas pelos seus trabalhadores no exercício das respetivas funções e, como dito, entenda-se aqui não apenas os trabalhadores mas também os

administradores e gerentes, assim como mandatários ou representantes desde que atuem, como referido, no exercício das funções ou por causa delas.

No direito das contraordenações a ilicitude assenta pois na violação de um dever legal e não numa censura ético-jurídica, em respeito, nomeadamente, pelo *princípio da legalidade* que determina que uma norma diga expressamente que aquela conduta é legalmente sancionada, pelo *princípio da tipicidade* que impõe que a contraordenação se encontre inequivocamente descrita na lei, pelo *princípio da não retroatividade da lei* na medida em que vale apenas a lei que vigorar ao tempo da prática da contraordenação e não a lei que entre em vigor posteriormente e o *princípio da responsabilidade irrestrita das pessoas coletivas* já que, contrariamente ao que sucede com o direito penal, no ilícito de mera ordenação social as pessoas coletivas podem ser responsabilizadas pela prática de toda e qualquer contraordenação.

2.3.1 Regime e competências

O direito das contraordenações, também dito direito de mera ordenação social, é visto como um direito penal secundário que dispõe de um regime especial.

O regime especial das contraordenações estabelece como regra geral a competência das autoridades administrativas para o seu processamento e para a aplicação das correspondentes coimas e sanões acessórias. Contudo, quando se verificar concurso entre crime e contraordenação, ou quando alguém responder por crime e contraordenação em razão de um mesmo facto ou prática, a apreciação e decisão da contraordenação caberá, consoante a fase do processo, à autoridade competência para o processo criminal.

Para além disso e como decorre da própria lei reguladora, em tudo o não previsto e que a lei não proíba, aplica-se supletiva e subsidiariamente a lei penal.

Como antes referido, podem ser responsabilizadas pela prática de contraordenações pessoas singulares, pessoas coletivas ou equiparadas e também associações sem personalidade jurídica. A responsabilidade das pessoas coletivas cumula por norma com a responsabilidade individual dos seus órgãos ou agentes que levaram a cabo a contraordenação.

O cometimento de uma contraordenação determina, como também dito, a aplicação de uma coima que é a sanção aplicável no âmbito do direito de mera ordenação social. Trata-se de uma medida de natureza administrativa, aplicada por autoridades administrativas, com o sentido dissuasor de uma advertência social e traduz-se na imposição do pagamento de uma quantia legalmente determinada. Diversamente da coima, a multa constitui uma sanção de natureza criminal

assumindo por isso um caráter pessoal. Em caso de incumprimento, a multa pode ser convertida em dias de prisão, o que não pode suceder com a coima.

Pode ser permitido o pagamento voluntário da coima pelo valor mínimo nas condições que a lei determinar ou o pagamento em prestações devendo tais pretensões ser formalmente requeridas à entidade.

Como regra, só são puníveis no direito das contraordenações os factos praticados com dolo, com a determinação de gerar uma dada consequência e nessa medida, a negligência, assim como a tentativa, só são puníveis nos casos que a lei expressamente determinar. E entende-se como negligente a prática em que o agente não tem consciência de estar a agir ilicitamente e tentativa a prática de atos conducentes a uma contraordenação mas cujos efeitos não cheguem a consumar-se.

A lei pode ainda prever ou determinar, além da aplicação de coimas, a aplicação de sanções acessórias, medidas cautelares e de admoestação, consoante se verifiquem condições particulares de agravamento ou atenuação da culpa ou da gravidade das práticas e se considere essa medida suficiente.

2.3.2 Organização do processo

A organização do processo de contraordenação decorre fundamentalmente no domínio administrativo, iniciando-se com o conhecimento da infração, mediante denúncia, participação ou auto de notícia e percorrendo após as diversas fases até à decisão final, a proferir pela autoridade administrativa competente. Pode, contudo, transitar para o domínio judicial se acaso ocorrer impugnação da decisão administrativa ou incumprimento do pagamento da coima por essa via determinada, caso em que a falta deve ser comunicada ao Ministério Público para que promova a sua execução.

2.3.3 Denúncia, participação ou auto de notícia

Qualquer pessoa singular ou coletiva pode exercer, por forma escrita ou verbal, o direito de queixa ou denúncia de factos susceptíveis de integrar práticas ilícitas de indole contraordenacional. Mesmo as denúncias anónimas podem ser consideradas se integrarem indícios fortes de cometimentos infratórios. Contudo e embora tenha caráter facultativo nos casos descritos, a denúncia torna-se obrigatória para quem exerce funções públicas com tal responsabilidade, designadamente, autoridades policiais ou de fiscalização.

A redação da denúncia não obedece a formalidade particular devendo curar de descrever os factos conhecidos e, tanto quanto possível, identificar os intervenientes e os fatores tempo, modo e lugar da ocorrência.

Por sua vez, a participação é o meio usado em regra pelas autoridades para este tipo de ocorrências, assumindo a forma de auto de notícia quando os factos são constatados diretamente ou têm lugar na presença da autoridade competente para a participação.

Como antes referido a propósito do processo administrativo disciplinar, o auto de notícia obedece a formalidade própria e deve integrar:

- A descrição detalhada dos factos e das circunstâncias em que a infração foi cometida;
- Os fatores data, hora e lugar da ocorrência;
- A identificação dos intervenientes;
- Os meios de prova disponíveis.

2.3.4 Início do processo

O inicio do processo de contraordenação tem por base o despacho de instauração proferido pela entidade competente, no caso o Inspetor-Geral de Jogos, sobre o documento que comunica a infração, seja denúncia, participação ou auto de notícia. O mesmo despacho deve ainda designar o instrutor e outras condições, como prazos, a que o mesmo deva obedecer.

Se a instauração do processo decorre de factos identificados em outras iniciativas processuais, devem ser extraídas cópias das respetivas peças de suporte a fim de que instruam, como anexo, o despacho de instauração.

Também à semelhança do referido a propósito do processo administrativo disciplinar, o processo de contraordenação deve conter associado e sequente à folha de rosto, o despacho de instauração e nomeação de instrutor, o documento de denúncia, participação ou auto de notícia, assim como os documentos que o suportam.

2.3.5 Fases do processo

2.3.5.1 Instrução

A fase de instrução segue, em regra, uma tramitação semelhante nos diversos tipos processuais. Nesta fase cumpre ao instrutor, além da análise da documentação junta ao processo e do enquadramento jurídico das práticas indiciadas, promover as diligências necessárias à formação

da sua convicção mediante iniciativas ajustadas à recolha e preservação da prova, podendo incluso propôr medidas cautelares e preventivas que assegurem a prossecução desse fim, designadamente através da colaboração de autoridades administrativas e/ou policiais.

Como referido, também no processo de contraordenação a realização de diligências probatórias deve ser registada em auto de diligências, a documentação obtida integrada no processo mediante termo de juntada e as informações relevantes e não documentadas integradas nos autos mediante redação de uma cota. Por sua vez e para formação da prova, o instrutor deve recorrer tanto quanto possível a dados documentais, testemunhos pessoais e/ou perícias.

A nota de culpa ou, como dito, a notificação do direito de audição e defesa deve identificar o arguido, assegurar a descrição clara dos factos puníveis nela indicando o lugar, o tempo e o modo como os mesmos foram praticados, se possível o motivo para a sua ocorrência, o grau de participação dos intervenientes e outras circunstâncias com interesse para a defesa, para além de menção aos normativos aplicáveis, rol de testemunhas, incluindo peritos e outros técnicos solicitados para intervir e referência, quando aplicável, à possibilidade do pagamento voluntário da coima pelo seu valor mínimo e a respetiva forma de procedimento.

Importa igualmente avaliar todos os dados que melhor permitam determinar a medida da coima ou a aplicação de uma sanção acessória, tendo nomeadamente em consideração a situação económica do arguido e o benefício económico que possa ter retirado da prática infratória.

O instrutor pode promover a apreensão de documentos ou objectos que serviram ou estão relacionados com a prática da contraordenação, devendo para tanto lavrar o correspondente auto de apreensão. Os objetos apreendidos são restituídos logo que se tornar desnecessário manter a sua apreensão, a menos que a autoridade administrativa pretenda declará-los perdidos.

Da mesma forma, há que observar os prazos legais e processuais, para além de ter em conta ou assegurar que:

- Será lavrado auto de todas as diligências de instrução, incluindo deslocações;
- As autoridades administrativas e/ou policiais competentes podem exigir a identificação do autor da contraordenação;
- O arguido pode requerer assistência judiciária e fazer-se acompanhar de advogado em qualquer fase do processo;

- Do cometimento infratório em coautoria resulta a correspondente responsabilização individual pelas práticas.

O procedimento contraordenacional encontra-se também e à semelhança dos demais, sujeito aos prazos prescricionais legalmente fixados, seja quanto ao procedimento seja quanto à obrigatoriedade de pagamento da coima. O prazo de prescrição do procedimento obedece em regra à conjugação dos fatores tempo e montante da coima, alargando-se o prazo quanto maior for o valor da coima aplicável a uma dada contraordenação. A lei prevê, contudo, alguns atos processuais que podem suspender ou interromper a prescrição do procedimento, por um período limitado de tempo.

Concluída a fase de instrução e não subsistindo indícios da prática contraordenacional, o instrutor pode propor o arquivamento dos autos ou, de outro modo, deduzir nota de culpa, facultando ao arguido o exercício do direito de audição e defesa com conhecimento dos factos que lhe são imputados. Em caso algum pode ser aplicada coima ou sanção acessória sem que ao arguído seja dado conhecimento dos factos que lhe são imputados e da sanção ou sanções em que incorre.

2.3.5.2 Defesa

A notificação para que exerça o direito de audição e defesa deve ser dirigida ao arguído e ao seu defensor, caso haja sido nomeado.

Ao arguído assiste sempre o direito de nada dizer à matéria acusatória, contudo, optando por responder, pode fazê-lo mediante termo escrito ou optar por audiência presencial e assim cumprir igualmente esse designio. Neste caso, o arguído pode requerer ao instrutor a realização de diligências determinadas de prova as quais devem ser apreciadas juntamente com a defesa. Em caso de indeferimento do pedido, deve o despacho ser proferido de modo fundamentado.

Pode da mesma forma ser requerida a prorrogação do prazo para apresentação do termo de defesa, caso em que um eventual indeferimento deve ser também proferido por despacho fundamentado. Os prazos correm, neste domínio, sempre em dias úteis, contados a partir da notificação do ato respetivo.

O arguído pode, no exercício do direito de audição e defesa, consultar o processo, pessoalmente ou através de advogado constituído, estando ambos obrigados ao segredo de justiça até à fase de decisão. Podem igualmente requerer cópias certificadas do processo, indicando o número das folhas pretendidas e o fim a que se destinam, assim como arrolar testemunhas, as quais não

carecem ser ajuramentadas, mas cuja comparência é obrigatória sempre que convocadas, sob pena de sanção.

2.3.5.3 Avaliação da prova e decisão do processo

Também aqui e à semelhança de outros tipos processuais, terminada que seja a fase de defesa do arguido, cumpre ao instrutor proceder à análise e avaliação da prova e, em função dela, elaborar e submeter o relatório final à entidade com competência para decidir.

E da mesma forma, a prova deve ser apreciada de forma objetiva, crítica e equidistante, apontando evidências, ou a falta delas, que influenciem o apuramento da verdade material e bem assim, outras circunstâncias a ter em conta na decisão do processo.

Igualmente importante atentar em eventuais fatores de atenuação da culpa ou mesmo de exclusão da ilicitude, como qualquer tipo de coação, legítima defesa, conflito de deveres, estado de necessidade ou inimputabilidade, que possam constranger ou impedir o uso das faculdades físicas, intelectuais ou mentais do agente da contraordenação para a fazer cessar, redirecionar ou alterar.

A entidade competente pode usar de critérios objetivos e subjetivos para decisão do processo contando-se entre os critérios objetivos, por exemplo, a reincidência, a falta de regularização da situação provocada, a falta de colaboração com a administração ou o não exercício do direito de audição e defesa. Consideram-se, por sua vez, critérios subjetivos quando o arguido é advertido para regularizar a infração e não o faz, quando presta declarações contraditórias, quando não regulariza a situação em tempo razoável ou quando o arguido, não sendo reincidente, tem instaurados contra si processos de contraordenação noutras domínios.

Para além dos elementos ditos estruturais do processo como a identificação do arguido, a descrição dos factos imputados e a prova produzida, o enquadramento legal das práticas e as respetivas normas sancionatórias, a proposta de decisão deve ainda fazer menção à coima e sanções acessórias aplicáveis, ao pagamento voluntário da coima pelo seu valor mínimo, se aplicável, ao prazo máximo para o seu pagamento após a decisão se tornar definitiva ou transitar em julgado e a eventuais custas processuais, se aplicáveis,

E dito isto, o instrutor pode propor, designadamente o arquivamento dos autos, caso conclua pela inexistência de contraordenação imputável ao arguido ou pela prescrição do procedimento, a aplicação de uma admoestação, de uma coima ou de uma coima e de uma sanção acessória, nos casos previstos na lei.

Como antes referido, medida da coima é determinada em função da gravidade da prática, da culpa do agente, da sua situação económica e do benefício económico gerado pela prática da contraordenação.

IV PARTE – FORMULÁRIOS

ANEXO 1 – AUTO DE NOTÍCIA

AUTO DE NOTÍCIA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, no _____ (*identificação do serviço ou entidade*) _____, sito em _____ (*localidade*) _____, no seguimento de _____ (*diligência, circunstância ocasional ou denúncia*) _____, tomei conhecimento e por esta via dou notícia do seguinte:

_____ (*descrição detalhada dos factos com menção dos fatores tempo, modo e lugar das ocorrências*) _____

Com os ditos procedimentos os _____ (*autores*) _____ incorrem em infração por violação do _____ (*enquadramento legal*) _____.

É quanto me cumpre dar notícia e para os devidos e lagais efeitos se lavrou o presente auto.

A Testemunha: (nome legível/n.º do documento de identificação) _____

A Testemunha: (nome legível/n.º do documento de identificação) _____

O _____ (*autuante*) : _____

ANEXO 2 – CAPA DO PROCESSO

CAPA DE PROCESSO

Processo nº _____ / ____ - ____

PROCESSO (*identificar o tipo de processo*)

Trabalhador: (nome e categoria profissional)

Entidade/Serviço: _____

Objeto: _____

Mandatário do trabalhador: _____

Instrutor: _____

Secretário: _____

Data da instauração/avocação: ____/____/____ **Data da decisão:** ____/____/____

Observações: (*designadamente n.º de volumes/processos apensos*)

ANEXO 3 – TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

TERMO DE ABERTURA

Proc. nº ____/____-____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ procede-se à abertura do volume _____ do processo, com _____ fls..

O Instrutor: _____

TERMO DE ENCERRAMENTO

Proc. nº ____/____-____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ procede-se ao encerramento do volume do processo, de fls. ____ a ____ e segue volume que se inicia a fls. _____.

O Instrutor: _____

ANEXO 4 – COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DA INSTRUÇÃO À ENTIDADE DECISORA

Exmo. Senhor

(*Entidade competente para a decisão e que nomeou o instrutor*)

00000 PRAIA

S/ Referência: _____
Data: ____/____/_____

Processo N° ____/____-

N/ Referência: _____
Data: ____/____/_____

ASSUNTO: Início da instrução do processo.

Para os devidos efeitos, levo ao conhecimento de V. Exa. que hoje, dia ____/____/_____, dei início a instrução do processo nº ____/____-, supra indicado, mandado instaurar contra _____ (identificação do visado), por despacho de ____/____/_____, no qual fui nomeado instrutor,

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

ANEXO 5 – NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE INÍCIO DA INSTRUÇÃO

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ entreguei a (identificação do visado) o termo de notificação do inicio da instrução do processo nº ____/____-____ contra si instaurado.

Disse que de tudo ficou ciente e comigo vai assinar.

O notificado: _____

O notificante: _____

CERTIDÃO NEGATIVA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, certifico que (identificação do visado) se recusou a receber a notificação de inicio do processo nº ____/____-____, contra si instaurado.

Por ser verdade vai a presente certidão ser assinada por _____ e por mim, notificante.

A testemunha: (nome e número do doc. de identificação) _____

O notificante: _____

MODELO 6 – COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DA INSTRUÇÃO AO VISADO OU ENTIDADE PATRONAL

Exmo. Senhor

(*Entidade concessionária, empregado ou outro visado*)

_____ - _____

S/ Referência: _____
Data: ____/____/____

Processo Nº ____/____-

N/ Referência: _____
Data: ____/____/____

ASSUNTO: Início da instrução do processo.

Para os devidos efeitos, levo ao conhecimento de V. Exa. que hoje, dia _____, dei início a instrução do processo nº ____/____-, supra indicado, mandado instaurar contra essa empresa concessionária (*ou F. _____, quando se tratar de empregado do concessionário ou frequentador do casino*), por despacho de ____/____/____, no qual fui nomeado instrutor,

Solicita-se a V. Exa. se digne mandar notificar o trabalhador juntando-se em anexo e para o efeito, duplicado do presente ofício e termo de notificação que deve ser devolvido devidamente datado e assinado (*parágrafo a acrescentar quando se tratar de empregado do concessionário*).

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

MODELO 7 – TERMO DE ACUSAÇÃO/NOTA DE CULPA

Processo n.º _____ / ____ - ____

Empresa/trabalhador/frequentador: (nome, categoria, etc)

TERMO DE ACUSAÇÃO

Nos termos do Artigo ____º, da Lei nº _____, de _____, no Processo n.º _____ / ____ - ___, instaurado por despacho de _____ (data e entidade que instaurou o processo) _____, deduz-se acusação/nota de culpa contra: _____ (nome e demais elementos de identificação da pessoa ou entidade visada) _____, nos termos e com os seguintes fundamentos:

1º

Descrição articulada dos factos, quanto ao modo, lugar, tempo e circunstâncias em que os mesmos foram praticados _____.

2º

Descrição de condutas/procedimentos, se agiu livre, deliberada e conscientemente, bem sabendo que os atos voluntária e conscientemente praticados são passíveis de censura.

3º

Identificação de todas as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas:

- O visado beneficia (*ou não*) das circunstâncias atenuantes previstas no Artigo _____ da Lei nº _____, de _____.
- Contra o visado milita (*ou não*) a circunstância agravante _____, prevista no Artigo da Lei nº _____.

4º

Identificação da infração/infrações praticadas e da sanção/sanções correspondente(s):

- O visado, ao _____ (descrição do comportamento) _____ violou o previsto no(s) Artigo(s) ____º e ____º da Lei nº _____, de _____, a que corresponde, em abstrato, a sanção prevista no Artigo ____º.

Mais se notifica, pelo presente termo, que:

Nos termos do Artigo ____º, da Lei nº _____, de _____, fixo o prazo de _____ dias, contados a partir do dia seguinte ao da notificação do despacho de acusação, para, querendo, apresentar defesa escrita e articulada.

Nos termos do Artigo ____º da Lei nº _____, de _____, com a defesa pode apresentar rol de testemunhas (*não podem ser ouvidas mais de três por cada facto*), juntar documentos ou requerer as diligências que achar convenientes para a descoberta da verdade material dos factos.

A defesa será enviada para (indicar o lugar onde o procedimento haja sido instaurado).

Nos termos do Artigo ____º da Lei nº _____, de _____, durante o prazo para a apresentação da defesa, o processo pode ser consultado pelo visado ou pelo seu representante legal, durante as horas de expediente, podendo ainda ser requerida a sua confiança.

_____, __ de ____ de 20__

O Instrutor: _____

MODELO 8 – NOTIFICAÇÃO PESSOAL DA ACUSAÇÃO E CERTIDÃO NEGATIVA

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____ entreguei a (nome e cargo de representação se o visado for concessionário, nome e categoria profissional se for empregado do casino, identificação civil se for frequentador do casino) _____ fotocópia certificada do despacho de acusação deduzido contra (concessionário) (ou contra si, se for trabalhador ou frequentador do casino) ___, no processo nº ____/____-____.

Do mesmo tomou conhecimento e comigo, notificante, vai assinar.

O notificado: _____

O notificante: _____

CERTIDÃO NEGATIVA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, certifico que não pude levar a efeito a notificação de (identificar o visado) _____, do despacho de acusação deduzida contra si no processo nº ____/____-, em virtude de o mesmo se haver recusado a receber a presente notificação.

Por ser verdade, vai a presente certidão ser assinada pelas testemunhas e por mim, notificante.

A testemunha: (nome e número do doc. de identificação) _____

A testemunha: (nome e número do doc. de identificação) _____

O notificante: _____

MODELO 9 – NOTIFICAÇÃO POSTAL DA ACUSAÇÃO

*Confidencial
Correio registado c/ aviso de recepção*

Exmo. Senhor

(Visado do teor do despacho de acusação)

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Notificação - Acusação.

Para os devidos efeitos, notifico V. Exa. do teor da acusação deduzida contra a (se o visado for concessionária) (ou - deduzida contra si, se se tratar de empregado da concessionária ou de frequentador do casino) no âmbito do processo supra-indicado, da qual se anexa cópia, podendo, se for do seu interesse, apresentar defesa escrita, por si ou por advogado legalmente constituído, no prazo de ____ dias úteis, a contar da presente notificação,

Deve, para tanto, ter em conta que:

- À contagem os prazos é aplicável o Artigo ____º da Lei nº ____/____, de _____;
- O documento de defesa deverá ser enviado para (lugar onde foi instaurado o processo);
- Com o documento de defesa pode indicar rol de testemunhas, não podendo ser ouvidas mais do que três por cada facto;
- Pode, nos termos do Artigo ____º, da Lei nº ____/____, de _____, juntar documentos ou requerer a realização das diligências que achar convenientes para a descoberta da verdade material;
- Durante o prazo para a apresentação da defesa e ao abrigo do que dispõe o Artigo ____º, da Lei nº ____/____, de _____, o processo pode ser consultado em (menção do lugar), no período compreendido entre as ____ e as ____ horas;
- Pode ainda requerer a confiança do processo, nos termos previstos no Artigo ____º, da Lei nº ____/____, de _____;
- A não apresentação da defesa ou a sua apresentação fora do prazo valem como efectiva audiência, para os legais efeitos.

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

MODELO 10 – NOTIFICAÇÃO DA ACUSAÇÃO POR PUBLICAÇÃO DE AVISO

AVISO

(nome da entidade se o visado for concessionário, nome e categoria profissional se for empregado do casino, identificação civil se for frequentador do casino), com última morada conhecida _____, fica desta forma notificado, de que se encontra pendente neste (local) o processo nº ____/_____, no âmbito do qual lhe foi deduzido acusação, sendo-lhe concedido o prazo de ____ dias, a contar da data da publicação do presente aviso para, querendo, apresentar defesa escrita, conforme previsto no Artigo ____º, da Lei nº ____/_____, de _____.

Data: _____

Nome: _____

Cargo: _____

MODELO 11 – COMUNICAÇÃO DA ACUSAÇÃO AO MANDATÁRIO

Confidencial
Correio registado c/ aviso de recepção

Exmo. Senhor
(Mandatário do visado)

_____ - _____

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Comunicação do teor da acusação.

Para os devidos efeitos, junto remeto a V. Exa. fotocópia da acusação deduzida no âmbito do processo supra indicado contra a (se o visado for concessionária) (ou - deduzida contra F, se se tratar de empregado da concessionária ou de frequentador do casino), bem como do ofício que lhe foi endereçado (ou, se for caso, do documento de notificação pessoal).

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

MODELO 12 – AUTO DE DILIGÊNCIAS

AUTO DE DILIGÊNCIAS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, pelas _____ *(horas)*, no
_____ *(identificação do serviço ou entidade)* _____, sito em _____ *(localidade)* _____, no
âmbito do processo nº _____ / _____ - ___, procede-se à realização das seguintes diligências:
_____ *(descrever as diligências de prova efetuadas)* _____.

Verifica-se que _____ *(descrever toda a factualidade que tenha relevância para o processo,*
juntando toda a prova recolhida e considerada pertinente para a descoberta dos factos
suscetíveis de integrarem a infração) _____.

O Instrutor: _____

MODELO 13 – AUTO DE APREENSÃO

AUTO DE APREENSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ___, no _____ (identificação do serviço ou entidade), sito em _____ (localidade), no âmbito do processo nº _____/-_____, procede-se à apreensão de _____ (identificar o objeto apreendido e quais circunstâncias consideradas pertinentes para a apreciação/valoração da prova)_____.

A Testemunha: (nome legível/n.º do documento de identificação) _____

A Testemunha: (nome legível/n.º do documento de identificação) _____

O Instrutor: _____

MODELO 14 – COTA

Processo nº _____ / ____ - ____

COTA

Aos ___ dias, do mês de ___ do ano de dois mil e ___, faço constar que: (descrever as informações/diligências e demais atos realizados, considerados relevantes para o processo e que não se encontram documentados).

O Instrutor: _____

MODELO 15 – APENSAÇÃO DE PROCESSO

DESPACHO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO

Proc. nº ____/____-____

Apense-se aos autos o processo nº ____/____-____, constituído por ____ volumes de fls.
____ a fls. ____.

O Instrutor: _____

(Nota: Na capa dos processos devem ser indicados os que se encontram apensos)

TERMO DE APENSAÇÃO

Proc. nº ____/____-____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em cumprimento do
Despacho que antecede, apenso aos presentes autos o processo nº ____/____-____,
constituído por ____ volumes de fls. ____ a fls. ____.

O Secretário: _____

(Nota: Se não houver sido nomeado secretário o termo será lavrado pelo instrutor e basta o
Despacho).

MODELO 16 – CONVOCATÓRIA DE PARTICIPANTE OU TESTEMUNHA

Exmo. Senhor

(*Testemunha/participante de ocorrência*)

_____ - _____

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Convocatória.

Para os devidos efeitos, fica V. Exa. convocado para comparecer no dia _____, pelas

(horas) no (local e endereço) _____ a fim de prestar depoimento na condição
de (testemunha/participante) _____ no âmbito do processo nº ____/____-____, supra
indicado.

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

MODELO 17 – CONVOCATÓRIA DO ARGUÍDO

Exmo. Senhor

(Arguído)

_____ - _____

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Convocatória.

Para os devidos efeitos, fica V. Exa. convocado para comparecer no dia _____, pelas
_____ (*horas*) no (local e endereço) _____ a fim de prestar depoimento na
condição de (arguído) _____ no âmbito do processo nº ____/____-____, supra indicado.

Fica, igualmente, notificado de que poderá, querendo, faze-se acompanhar de advogado
legalmente constituído para o efeito.

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

MODELO 18 – AUTO DE DECLARAÇÕES

AUTO DE DECLARAÇÕES

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e ____, pelas (horas), no gabinete de (local e endereço), no âmbito do processo nº ____/____-, perante mim (identificação do instrutor, nome e categoria profissional), compareceu (nome, idade, estado civil, documento de identificação e validade, profissão, local onde exerce funções e residência do declarante), a fim de ser ouvido em auto de declarações.

Ao (se o declarante for o arguido) foi dado conhecimento prévio do objeto do processo, foi-lhe dado conhecimento sobre os direitos de defesa que lhe assistem, designadamente de constituir advogado em qualquer fase do processo (*no caso de ainda não ter constituído*), de requerer a realização de diligências instrutórias e da faculdade de, querendo, não responder à matéria dos autos.

(O declarante esclareceu que pretende prestar declarações e sobre a matéria dos autos disse:

_____)

(O declarante esclareceu que não pretende prestar declarações, pelo que se declara encerrado o presente auto_____)

E mais não disse. Lido o seu depoimento considerou-o conforme, ratifica e vai pelos intervenientes ser assinado.

O Declarante: _____ O Advogado: _____ O Instrutor: _____

MODELO 19 – AUTO DE INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHA

AUTO DE INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHA

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e ____, pelas (horas), no gabinete de (local e endereço), no âmbito do processo nº ____/____-____, perante mim (identificação do instrutor, nome e categoria profissional), compareceu (nome, idade, estado civil, documento de identificação e validade, profissão, local onde exerce funções e residência do declarante), a fim de ser ouvido como testemunha.

A testemunha foi alertada de que deve falar verdade e que não deve omitir factos de que tenha conhecimento que sejam relevantes para o processo e aos costumes disse (nada ou que é colega, amigo ou familiar mas que isso não impede de falar com verdade).

Questionada sobre _____, a testemunha disse: _____.

(Se for testemunha de defesa será:

Lidos à testemunha os artigos ____ indicados pela defesa, pela mesma foi dito:

Quanto ao artigo ____

Quanto ao artigo ____)

E mais não disse. Lido o seu depoimento considerou-o conforme, ratifica e vai pelos intervenientes ser assinado.

A Testemunha: _____ O Instrutor: _____

MODELO 20 – AUTO DE ACAREAÇÃO

AUTO DE ACAREAÇÃO

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e _____, pelas (horas) ___, no gabinete de (local e endereço) _____, no âmbito do processo nº ____/____-____, perante mim (identificação do instrutor, nome e categoria profissional) _____, compareceram (nomes dos acareados) _____ e _____, já identificados nos autos, a fim de se proceder à sua acareação por se considerar contraditórios os depoimentos prestados.

Questionados sobre (aspectos pertinentes dos depoimentos) _____, ambos mantiveram os seus depoimentos (ou descrever a alteração dos depoimentos) _____.

Para constar se lavrou o presente auto, que depois de lido e considerado conforme, vai pelos intervenientes ser assinado.

O Acareado: _____ O Acareado: _____ O Instrutor: _____

MODELO 21 – COMPROMISSO DE HONRA

TERMO DE COMPROMISSO DE HONRA

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e ____, pelas (horas), no gabinete de (local e endereço), no âmbito do processo nº ____/____-, perante mim (identificação do instrutor, nome e serviço a que pertence), compareceu (nome do perito, categoria profissional e serviço/entidade a que pertence), designado por despacho de (data e entidade que o nomeou) para a emissão de parecer na qualidade de perito em (identificar a área técnica) no processo acima identificado.

Ciente da missão que lhe é cometida, disse que se compromete, por sua honra, a emitir parecer fundamentado e a responder com verdade e de modo expresso e claro a todas as questões que lhe forem formuladas, para cujo efeito lhe foi disponibilizada toda a documentação pertinente com ____ fls. extraídas do respetivo processo e acompanhadas dos respetivos quesitos.

Mais declara que procederá à entrega do parecer, acompanhado da documentação de suporte no prazo de ____ dias, a contar da presente data, remendo-os à (entidade/serviço que requereu a peritagem).

Lido e considerado conforme, vai o presente auto ser assinado pelos intervenientes.

O Perito: _____ O Instrutor: _____

MODELO 22 – AUTO DE EXAME

AUTO DE EXAME

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e ____, pelas (horas), no gabinete de (local e endereço), no âmbito do processo nº ____/-____, perante mim (identificação do instrutor, nome e serviço a que pertence), compareceu (nome do perito, categoria profissional e serviço/entidade a que pertence), designado por despacho de (data e entidade que o nomeou) para a emissão de parecer na qualidade de perito em (identificar a área técnica) no processo acima identificado.

Ciente da missão que lhe é cometida, disse que se compromete, por sua honra, a emitir parecer fundamentado e a responder com verdade e de modo expresso e claro a todas as questões que lhe forem formuladas, para cujo efeito lhe foi disponibilizada a documentação necessária à adequada prossecução desse fim, com completa e fundamentada resposta aos quesitos apresentados.

Assim e questionado sobre:

Quesito I: (teor do quesito).

Respondeu que: (resposta ao quesito).

Quesito II: (teor do quesito).

Respondeu que: (resposta ao quesito).

Para que conste se lavrou o presente auto que, depois de lido e considerado conforme, vai pelos intervenientes ser assinado.

O Perito: _____ O Instrutor: _____

MODELO 23 – JUNTADA

TERMO DE JUNTADA

Proc. nº ____/____-____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, juntam-se ao processo os documentos de fls. ____ a fls. ____.

O Instrutor: _____

MODELO 24 – CONSULTA DO PROCESSO

TERMO DE CONSULTA DO PROCESSO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em (local onde o acto tem lugar)_____, em conformidade com o meu despacho de (data) (ou, no caso de a entrega ser feita por pessoa diversa, com o despacho de _____ do instrutor) entreguei a (nome e cargo de representação, se se tratar de advogado ou se o visado for concessionário, nome e categoria profissional se for empregado do casino, identificação civil se for frequentador do casino)_____, para consulta, o processo nº ____/____-____, composto por ____ volumes e um total de ____ folhas, devidamente numeradas e rubricadas.

(assinatura legível de quem faculta a consulta)_____

Certifico que consultei o processo.

O visado (*ou seu mandatário*): _____

(Nota: Se a procuraçāo ainda não constar do processo deve insruir o pedido de consulta.)

TERMO DE CONFIANÇA DO PROCESSO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em (local onde o acto tem lugar)_____, em conformidade com o meu despacho de (data) (ou, no caso de a entrega ser feita por pessoa diversa, com o despacho de _____ do instrutor) entreguei a (advogado mandatário do visado – nº licença profissional)_____, o processo nº ____/____-____, composto por ____ volumes e um total de ____ folhas, devidamente numeradas e rubricadas, o qual será devolvido no prazo de ____ dias, nos termos legalmente previstos.

(assinatura legível de quem faculta a consulta)_____

Certifico que recebi o processo.

O advogado (*mandatário do visado*): _____

(Nota: Se a procuraçāo ainda não constar do processo deve insruir o pedido de consulta.)

MODELO 25 – DESPACHO DE CONCLUSÃO DA INSTRUÇÃO

DESPACHO DE CONCLUSÃO DE INSTRUÇÃO

Proc. nº ____/____-____

Nos termos e para os efeitos previstos no _____ (*mencionar a lei de suporte consoante o tipo de processo*)_____, aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, declaro encerrada a instrução.

O Instrutor: _____

MODELO 26 – RELATÓRIO NO TERMO DA INSTRUÇÃO

Proc. nº _____ / ____ - ____

Tipo: _____

Entidade/pessoa visada: _____

RELATÓRIO NO TERMO DA INSTRUÇÃO

I – INTRODUÇÃO

Identificar, de forma sucinta, os despachos de instauração do processo e de nomeação do instrutor e descrever sumariamente o objeto do processo.

II – ENQUADRAMENTO LEGAL

Identificar sumariamente as normas legais que suportam o procedimento.

III – DILIGÊNCIAS INSTRUTÓRIAS

Indicar a data do inicio e termo da instrução e descrever as diligências efetuadas, distinguindo os diferentes tipos de prova produzida (prova testemunhal, prova documental, prova pericial).

IV – APRECIAÇÃO JURÍDICA

Descrever os factos provados e não provados, proceder à sua qualificação jurídica, esclarecer as razões por que considera que os mesmos constituem ou não cometimento infratório, qualificar o tipo de responsabilidade e dizer se há prescrição.

V – CONCLUSÕES

VI – PROPOSTA DE ARQUIVAMENTO OU DE PROSEGUIMENTO DO PROCESSO

Local e data: _____

O Instrutor: _____

MODELO 27 – CONVOCATÓRIA DE TESTEMUNHA DE DEFESA

*Confidencial
Correio registado c/ aviso de recepção*

Exmo. Senhor
(Nome e endereço da testemunha)

_____ - _____

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Convocatória – Testemunha de defesa.

Para os devidos efeitos, fica V. Exa. notificado para comparecer no dia _____, pelas
_____ horas, no ____*(gabinete, entidade)*_____, sito na ____*(morada)*_____, a fim de ser
inquirido na condição de testemunha no âmbito do processo supra indicado.

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

MODELO 28 – PEDIDO DE CONVOCATÓRIA DE TESTEMUNHAS

*Confidencial
Correio registado c/ aviso de recepção*

Exmo. Senhor

(Nome e endereço da entidade patronal da testemunha)

_____ - _____

S/ Referência: _____ Processo Nº _____/_____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Convocatória – Testemunha de defesa.

Para os devidos efeitos, solicita-se a V. Exa. se digne ordenar a notificação dos profissionais abaixo identificados para que compareçam perante o signatário no local e morada onde terão lugar as inquirições, no dia _____, nas horas indicadas, a fim de serem inquiridos na condição de testemunhas arroladas pela defesa no âmbito do processo supra indicado.

- _____(nome, categoria profissional)_____, às _____ horas;
- _____(nome, categoria profissional)_____, às _____ horas;
- _____(nome, categoria profissional)_____, às _____ horas.

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

MODELO 29 – NOTIFICAÇÃO DA DATA DA CONVOCATÓRIA DE TESTEMUNHAS

*Confidencial
Correio registado c/ aviso de recepção*

Exmo. Senhor
(Nome e endereço do visado)

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Notificação – Inquirição de testemunhas arroladas na defesa.

Para os devidos efeitos, informa-se a V. Exa. de que a inquirição das testemunhas por si arroladas no âmbito da defesa no processo supra indicado, terá lugar no dia ____, pelas _____ horas, no _____ (*indicar local*) _____.

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

(Nota: Se o visado constituiu mandatário, notificar também o mandatário.)

MODELO 30 – NÃO COMPARÊNCIA DE TESTEMUNHA

AUTO DE NÃO COMPARÊNCIA DE TESTEMUNHA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, no âmbito do processo nº ____/____-, consigna-se que (nome da testemunha) _____ devidamente notificado para inquirição como testemunha através do Ofício nº _____, de _____, não compareceu na data, hora e local fixados para o efeito.

E para que conste, se lavrou o presente auto de não comparência.

O Instrutor _____

MODELO 31 – RELATÓRIO FINAL

Proc. nº _____ / _____ - _____

Tipo: _____

Entidade/pessoa visada: _____

RELATÓRIO FINAL

I – INTRODUÇÃO

Identificar, de forma sucinta, os despachos de instauração do processo e de nomeação do instrutor e descrever sumariamente o objeto do processo.

II – ENQUADRAMENTO LEGAL E DILIGÊNCIAS INSTRUTÓRIAS

Identificar sumariamente as normas legais que suportam o procedimento e descrever nos mesmos termos diligências, factos ou ocorrências com relevo no decurso da instrução.

III – ACUSAÇÃO

Transcrever a matéria acusatória.

IV – DEFESA

Descrever a defesa apresentada, a prova produzida, evidenciar o cumprimento de todas as formalidades essenciais e o respeito pelo princípio da audiência e defesa.

V – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

Se houverem ocorrido.

VI – APRECIAÇÃO CRITICA

Analisar a prova produzida, ponderar os termos da defesa apresentada, enunciar os factos provados e os não provados e proceder ao respetivo enquadramento legal e à sua qualificação jurídica.

VII – CONCLUSÕES

Indicar as infrações consideradas provadas, identificando as normas violadas, a sua qualificação e enquadramento jurídico, as respetivas circunstâncias atenuantes e/ou agravantes e determinar a medida concreta da pena a aplicar, em função das circunstâncias em que ocorreram os factos, da personalidade do infrator, dos seus antecedentes e postura posterior aos factos, do grau de culpa e dos danos provocados, se os houver.

VIII – PROPOSTA DE ARQUIVAMENTO OU DE PROSEGUIMENTO DO PROCESSO

Propor a sanção a aplicar ou o arquivamento do processo e as comunicações e notificações devidas.

Local e data: _____

O Instrutor: _____

(Nota: Na primeira folha deve constar a identificação do processo (tipo/nº), da pessoa ou entidade visada, bem como do instrutor, na segunda folha o índice e a partir da terceira folha, o relatório.)

MODELO 32 – CONCLUSÃO DO PROCESSO

DESPACHO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, dou por concluso o processo n° ____/____-____, composto por ____ volumes e ____ folhas, devidamente ordenadas, numeradas e rubricadas que, nesta data, submeto a ____(entidade que determinou a instauração do processo)_____, para decisão.

O Instrutor _____

MODELO 33 – NOTIFICAÇÃO POSTAL DA DECISÃO

Confidencial
Correio registado c/ aviso de recepção

Exmo. Senhor

(Nome e endereço da pessoa ou entidade visada)

_____ - _____

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Notificação da decisão final.

Para os devidos efeitos, notifica-se V. Exa. de que, por despacho de (data do despacho e identificação da entidade decisora), foi-lhe aplicada a pena de ____, fixada em ____ euros/tempo (*consoante seja multa, suspensão da prestação de serviço ou impedimento de acesso*) (ou que foi arquivado o processo supra identificado), juntando-se fotocópia certificada da decisão e seus fundamentos.

Mais se informa V. Exa. de que pode interpor recurso para o membro competente do Governo, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data da receção da presente notificação.

Com os melhores cumprimentos.

O Instrutor

(Nota: Se não for possível a notificação pessoal.)

MODELO 34 – NOTIFICAÇÃO PESSOAL DA DECISÃO

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, no processo nº ____/-_____, ____ (*entidade ou pessoa visada*) _____ foi notificado de que por despacho de ____ (*data do despacho e identificação da entidade decisora*) _____, foi-lhe aplicada a pena de ____, prevista no Artigo ____º da Lei nº _____, fixada em _____ euros/tempo (*consoante seja multa, suspensão da prestação de serviço ou impedimento de acesso*) (ou que foi arquivado o processo supra identificado), juntando-se fotocópia certificada da decisão e seus fundamentos.

_____ (*entidade ou pessoa visada*) _____ foi ainda informado de que pode interpor recurso para o membro competente do Governo, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data da receção da presente notificação.

Tendo tomado conhecimento e recebido a documentação supra mencionada, vai o ____ (*o visado*) _____, comigo notificante, assinar o presente termo.

O Notificado: _____ (*assinatura com o nome completo*) _____

O Instrutor: _____ (*ou mandatário para o acto*) _____

CERTIDÃO NEGATIVA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em ____ (*local onde o ato tem lugar*) _____, certifico que não pude levar a efeito a notificação de ____ (*o visado*) _____ da decisão final contra si proferida no processo nº ____/-_____, em virtude de o mesmo se haver recusado

Por ser verdade vai a presente certidão ser assinado pelas testemunhas e por mim notificante.

A Testemunha _____ (*nome legível e doc. de identificação*) : _____

A Testemunha _____ (*nome legível e doc. de identificação*) : _____

O Instrutor: _____

MODELO 35 – NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO POR PUBLICAÇÃO DE AVISO

AVISO

(nome da entidade se o visado for concessionário, nome e categoria profissional se for empregado do casino, identificação civil se for frequentador do casino), com última morada conhecida em _____, fica desta forma notificado de que, por decisão de _____ (data do despacho e identificação da entidade decisora) _____, proferida no processo nº ____/____-____, foi-lhe aplicada a pena de _____, fixada em _____ euros/tempo (consoante seja multa, suspensão da prestação de serviço ou impedimento de acesso), que produzirá efeitos nos termos legalmente previstos.

Fica ainda notificado de que pode interpor recurso para o membro competente do Governo, no prazo de 20 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso.

Data: _____

Nome: _____

Cargo: _____

MODELO 36 – ANÚNCIO DE SINDICÂNCIA

ANÚNCIO

_____(nome e categoria do sindicante)_____, na qualidade de sindicante, nomeado por despacho de ____(data do despacho e identificação da entidade decisora)_____, que corre termos sob o nº ____/____-____, faz público que iniciou hoje, dia _____, pelas _____ horas, a sindicância ordenada.

Toda a pessoa que tenha razão de queixa ou de agravo contra o regular funcionamento do _____(identificar órgão/serviço ou unidade orgânica)_____, pode apresentar-se ao sindicante, ou apresentar queixa por escrito, através de documento onde conste a sua identificação completa e assinatura legível, no _____(gabinete/entidade)_____, sito em _____(morada)_____, até às _____ horas, do dia _____.

Em cumprimento do que determina o Artigo ____º da Lei nº _____, publica-se o presente anúncio nos jornais, _____ e _____ (um de expansão nacional e outro e expansão regional).

Data: _____

O Sindicante: _____

MODELO 37 – PEDIDO DE ANÚNCIO DE SINDICÂNCIA

*Confidencial
Correio registado c/ aviso de recepção*

Exmo. Senhor

(Nome e endereço do jornal)

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Publicação de anúncio de sindicância.

Para os devidos efeitos e na condição de instrutor nomeado para proceder à sindicância do
_____ (órgão, serviço ou unidade orgânica) _____, solicito a V. Exa. se digne
determinar a publicação no jornal que dirige do anúncio anexo, em conformidade com o que
determina o Artigo ____º da Lei nº ____.

Mais se solicita a remessa da correspondente fatura a fim de que se proceda ao pagamento
da despesa, bem como um exemplar do jornal em que o anúncio for publicado..

Com os melhores cumprimentos.

O Sindicante

Em anexo: O anúncio indicado.

MODELO 38 – EDITAL DE SINDICÂNCIA

EDITAL

_____(nome e categoria do sindicante)_____, na qualidade de sindicante, nomeado por despacho de (data do despacho e identificação da entidade decisora)_____, que corre termos sob o nº ____/______-_____, faz público que iniciou hoje, dia _____, pelas _____ horas, a sindicância ordenada.

Toda a pessoa que tenha razão de queixa ou de agravo contra o regular funcionamento do _____(identificar órgão/serviço ou unidade orgânica)_____, pode apresentar-se ao sindicante, ou apresentar queixa por escrito, através de documento onde conste a sua identificação completa e assinatura legível, no _____(gabinete/entidade)_____, sito em _____(morada)_____, até às _____ horas, do dia _____.

E para que conste se publica o presente Edital que vai ser afixado na entrada do serviço _____, onde corre o processo e nas autoridades policiais e/ou administrativas da área geográfica jurisdicionalmente abrangida.

Data: _____

O Sindicante: _____

(Nota: o Edital deve ser afixado em toda a área geográfica abrangida pela jurisdição do serviço objeto de sindicância)

MODELO 39 – PEDIDO DE AFIXAÇÃO DE EDITAL DE SINDICÂNCIA

*Confidencial
Correio registado c/ aviso de recepção*

Exmo. Senhor

*(Identificação e endereço do comando da Esquadra da
Polícia Nacional ou sede da autarquia)*

_____ - _____

S/ Referência: _____ Processo Nº ____/____-____ N/ Referência: _____
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

ASSUNTO: Publicação de anúncio de sindicância.

Para os devidos efeitos e na condição de instrutor nomeado para proceder à sindicância do
(órgão, serviço ou unidade orgânica), solicito a V. Exa. se digne
determinar a afixação do Edital anexo, em conformidade com o que determina o Artigo ____º
da Lei nº _____.

Mais se solicita a remessa da correspondente certidão de afixação, conforme modelo
igualmente em anexo, após a a respetiva afixação.

Com os melhores cumprimentos.

O Sindicante

Em anexo: Os documentos indicados.

MODELO 40 – CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO DE EDITAL DE SINDICÂNCIA

CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO

Certifico que hoje, dia _____, pelas ____ horas _____ e na presença das testemunhas _____ (*nomes*) _____ e _____, afixei _____ exemplares do edital do processo de sindicância nº _____/____-_____, nos lugares públicos _____ (*identificar a localidade*) _____.

Por ser verdade e para que conste, lavrei a presente certidão que assino juntamente com as duas testemunhas identificadas.

O Afixante: _____ (*nome completo*) _____

A Testemunha: _____ (*nome legível/n.º do documento de identificação*) _____

A Testemunha: _____ (*nome legível/n.º do documento de identificação*) _____

MODELO 41 – RELATÓRIO FINAL DE SINDICÂNCIA OU INQUÉRITO

Proc. nº _____ / _____ - _____

Tipo: _____

RELATÓRIO FINAL

I – INTRODUÇÃO

Identificar, de forma sucinta, os despachos de instauração do processo e de nomeação do instrutor e descrever sumariamente o objeto do processo.

II – ENQUADRAMENTO LEGAL E DILIGÊNCIAS INSTRUTÓRIAS

Identificar sumariamente as normas legais que suportam o procedimento, descrever nos mesmos termos o objecto do processo e o prazo fixado para a respetiva instrução.

III – MATÉRIA DE FACTO

Elencar os factos e as circunstâncias em que os mesmos ocorreram que indiciam a eventual prática infratária e os factos que não indiciam a prática de qualquer tipo de infração.

IV – APRECIAÇÃO JURÍDICA

Proceder ao enquadramento jurídico da matéria de facto apurada, certificar da existência/inexistência de causas de exclusão de responsabilidade - circunstâncias dirimentes, prescrição, etc - identificar as infrações indiciadas, se as houver e os possíveis responsáveis pelas mesmas, caso existam.

V – CONCLUSÕES

Fundamentar sumariamente o arquivamento do processo ou a instauração de processo disciplinar, administrativo ou contraordenacional e identificando o/s visados.

VI – PROPOSTA DE ARQUIVAMENTO OU DE PROSEGUIMENTO DO PROCESSO

Propor o arquivamento do processo ou a instauração de processo disciplinar, administrativo ou contraordenacional e identificando o/s visados e, neste caso, a extração de certidão da prova indiciária produzida para integrar o processo a instaurar, sem prejuízo da realização de outras diligências que se afigurem necessárias e as comunicações e notificações devidas.

Local e data: _____

O Instrutor: _____

(Nota: A estrutura do relatório final deverá adaptar-se à complexidade e ao tipo do processo especial. Na primeira folha deve constar a identificação do processo (tipo/n.º), da pessoa ou entidade visada, bem como do instrutor, na segunda folha o índice e a partir da terceira folha, o relatório.)

Agradecimentos:

Agradeço em nome da IGJ e em meu nome pessoal a todos os colaboradores e ao consultor Dr. António José Maria Alegria toda a amizade e disponibilidade para diálogos e discussões de ideias, em prol da Inspeção Geral de Jogos.

O Inspetor Geral:

José Augusto Cardoso

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
