



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 150,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — E. P.
		Ano	
	As três séries.	Kz: 400 275,00	
	A 1.ª série	Kz: 236 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 123 500,00	
A 3.ª série	Kz: 95 700,00		

S U P L E M E N T O

SUMÁRIO

Presidência da República

Decreto Presidencial n.º 25-A/09:

Aprova o regulamento de disciplina do Serviço de Inteligência Externa.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 25-A/09
de 15 de Abril

Considerando que o Serviço de Inteligência Externa do Estado angolano, criado ao abrigo da Lei n.º 12/02, de 16 de Agosto «Sobre a Segurança Nacional», visa o cumprimento exitoso da nobre e espinhosa missão que lhe foi acometida, no que concerne a execução da política e estratégia geral do Estado angolano, relativa a pesquisa, análise e processamento de informações de inteligência e segurança;

Considerando que o regime disciplinar geral, aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos disposto no Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho, não se adapta ao carácter especial e à natureza específica do Serviço de Inteligência Externa, por resultarem inadequados e ineficientes às medidas disciplinares nele previstas;

Havendo necessidade de se estabelecer princípios e normas internas baseadas numa disciplina que se coaduna com os procedimentos do Serviço de Inteligência Externa;

Convindo dar cumprimento o estabelecido no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 13/02, de 6 de Dezembro, que aprova o estatuto orgânico do Serviço de Inteligência Externa (SIE).

Usando da faculdade que me é conferida pelo artigo 74.º da Lei Constitucional, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento de Disciplina do Serviço de Inteligência Externa, anexo ao presente decreto e que dele faz parte integrante.

Art. 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República, ouvido o Director Geral do Serviço de Inteligência Externa.

Art. 3.º — O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Abril de 2009.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

REGULAMENTO DE DISCIPLINA DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA EXTERNA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto e âmbito)

1. O presente regulamento estabelece os princípios e normas que regulam a disciplina interna no Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

2. As disposições do presente regulamento são aplicáveis a todos os funcionários e agentes administrativos do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

ARTIGO 2.º
(Legislação aplicável)

1. A acção disciplinar no Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) rege-se pelo disposto no seu estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 13/02, de 6 de Dezembro e no presente regulamento.

2. Subsidiariamente pode recorrer-se as normas do Decreto n.º 33/91, de 26 de Junho, sobre o regime disciplinar dos funcionários públicos e agentes administrativos.

ARTIGO 3.º
(Competência)

1. A acção disciplinar é exercida pelo Director Geral, director geral-adjunto, directores nacionais e demais titulares de cargos de direcção e chefia, de acordo com os procedimentos estabelecidos no presente regulamento.

2. O início do processo disciplinar tem por base a decisão do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) ou deliberação do Conselho Central de Quadros.

ARTIGO 4.º
(Participação)

1. O procedimento disciplinar é instaurado com fundamento em participação recebida de funcionário, de qualquer autoridade ou de pessoa com conhecimento de factos susceptíveis de integrarem infracção disciplinar ou certidão recebida do Ministério Público ou de entidades com poderes de investigação criminal ou policial.

2. Se a participação for verbal, deve ser reduzida a escrito pela pessoa perante quem foi apresentada.

3. O Director Geral e o Conselho Central de Quadros podem, independentemente de uma participação, ordenar a instauração de procedimento disciplinar ou inquérito preliminar contra o funcionário faltoso.

ARTIGO 5.º
(Indeferimento)

O Director Geral pode ordenar o indeferimento liminarmente ou após diligências preliminares e por decisão fundamentada, as participações que julguem manifestamente inviáveis, caluniosas, injuriosas, injustas e de má-fé.

ARTIGO 6.º
(Intervenção de terceiros)

As pessoas com interesse directo relativamente aos factos participados podem ser admitidas a intervir no processo.

ARTIGO 7.º
(Responsabilidade disciplinar, civil e criminal)

1. Está sujeito à responsabilidade disciplinar o funcionário ou agente administrativo do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) que violar os deveres funcionais gerais e especiais previstos neste regulamento, os deveres extra-funcionais que manchem a imagem do serviço ou que pratique um facto considerado crime nos termos da lei, independentemente do cargo que ocupa.

2. A responsabilidade disciplinar é independente da civil ou criminal.

3. O Director Geral ou o Conselho Central de Quadros do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), sob proposta do instrutor, pode ordenar oficiosamente ou a requerimento do arguido a suspensão do procedimento disciplinar até decisão a proferir em processo judicial, desde que esta seja imprescindível à apreciação da questão disciplinar.

4. O procedimento disciplinar tem lugar sempre que houver condenação e sentença transitada em julgado e as mesmas resultem de situações que se prendam com matéria de trabalho.

ARTIGO 8.º
(Exclusão da responsabilidade disciplinar)

1. São circunstâncias que excluem a responsabilidade disciplinar do arguido:

- a) a coacção física;
- b) a privação accidental e involuntária das faculdades intelectuais no momento da prática do acto ilícito;
- c) a legítima defesa, própria ou alheia;
- d) estado de necessidade justificante;
- e) o cumprimento de ordens e instruções emanadas de legítimo superior hierárquico em matéria de serviço, desde que precedida do direito de respeitosa representação.

ARTIGO 9.º
(Instrução)

1. A instrução do processo disciplinar é sumária e, através dela, deve o instrutor ou a comissão disciplinar tentar atingir a verdade material, remover os obstáculos ao seu regular e rápido andamento e recusar o que for impertinente, inútil ou dilatatório.

2. A forma dos actos, quando não esteja expressamente regulada, deve ajustar-se ao fim em vista e limitar-se ao indispensável para o atingir.

ARTIGO 10.º

(Sigilo e consulta do processo)

1. A natureza secreta do processo, até a nota de acusação, impede a sua consulta, pelo arguido, seu defensor ou qualquer funcionário e só é permitido, quando autorizada pelo instrutor, caso não exista inconveniente para a instrução do processo.

2. Pode ainda o instrutor, no interesse da instrução, fornecer ao arguido cópia de peças do processo a fim de sobre elas se pronunciar.

3. O arguido e qualquer funcionário que desrespeitar a natureza secreta do processo incorre em responsabilidade disciplinar.

ARTIGO 11.º

(Acumulação de processos)

1. Se contra o mesmo arguido penderem vários processos disciplinares, não são todos apensados ao mais antigo, de forma a permitir que seja proferida uma decisão por cada processo.

2. Porém, a apensação pode ser efectuada se dela não resultarem inconvenientes manifestos.

ARTIGO 12.º

(Forma dos actos)

1. Os actos processuais devem ser assinalados e rubricados por quem presidir à diligência e por quem os escreva. O participante, o interessado e o acusado, quando intervenham, devem também assiná-los e rubricá-los.

2. Nos termos e autos, os espaços em branco devem ser inutilizados e as entrelinhas, rasuras e emendas ressalvadas.

ARTIGO 13.º

(Prazos)

1. O prazo da instrução do processo, a contar da data da notificação da nomeação ao instrutor ou à comissão disciplinar, se outro não for indicado no despacho, é o seguinte:

- a) 35 dias, se o arguido estiver ou a instrução ocorrer no centro principal;
- b) 45 dias, se o arguido estiver ou a instrução ocorrer no exterior do País.

2. É de 10 dias o prazo para a elaboração do relatório final, a contar da data do termo da instrução, e de dois dias, para que os autos sejam conclusos ao órgão competente para decidir.

3. É de 30 dias o prazo para se decidir sobre determinado processo disciplinar, a contar da data da remessa dos autos.

4. Quando a complexidade do processo, incidentes, factos suspensivos ou impeditivos ocorrerem, o Director Geral officiosamente ou mediante proposta do instrutor poderá prorrogar os prazos estabelecidos no presente artigo.

5. Para efeitos do presente regulamento, a contagem dos prazos é contínua.

6. Se eventualmente o prazo para a prática de um acto ou conclusão de uma fase terminar no fim-de-semana ou em dia de feriado, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

ARTIGO 14.º

(Guarda de processos)

Findo o processo disciplinar, a guarda do mesmo é da responsabilidade da área competente da Direcção de Gestão dos Recursos Humanos que não deve dar a conhecer sem autorização do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

ARTIGO 15.º

(Comunicação)

Quando outra formalidade não seja expressamente exigida, as comunicações dos actos processuais e as notificações dos mesmos são feitas pessoalmente ou por correio ou mensagem, com aviso de recepção, na pessoa do seu chefe imediato.

CAPÍTULO II

Princípios Fundamentais

ARTIGO 16.º

(Princípios reitores)

São princípios deontológicos fundamentais reitores da disciplina dos funcionários do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) os constantes nos diplomas legais que regulam a actividade do Serviço de Inteligência Externa, bem como os princípios enunciados nos artigos seguintes.

ARTIGO 17.º

(Lealdade)

A conduta funcional dos membros do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) deve sempre pautar-se pela moralidade, sinceridade, honestidade, lealdade ao serviço e aos órgãos de soberania nacional.

ARTIGO 18.º

(Obediência)

1. Os funcionários do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) devem obediência às ordens dos superiores hierárquicos em conformidade com as leis e os regulamentos do serviço.

2. A obediência é sempre devida aos que exercem funções superiores e em igualdade de função ao mais antigo ou ao que tenha sido expressamente indicado pelo superior hierárquico.

ARTIGO 19.º
(Exclusividade)

O funcionário do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) deve única e exclusivamente trabalhar para o serviço, e a título excepcional poderá desempenhar outras actividades, desde que não sejam incompatíveis e estejam previamente autorizados para o efeito.

ARTIGO 20.º
(Regime especial de segurança)

A observância rigorosa do regime especial de segurança é exigida a todos os funcionários do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

CAPÍTULO III
Dos Direitos, Regalias, Distinções e Deveres dos Funcionários

SECÇÃO I
Dos Direitos e Regalias

ARTIGO 21.º
(Direitos e regalias)

Os funcionários do Serviço de Inteligência Externa, além dos estabelecidos para a função pública em geral, têm os seguintes direitos e regalias:

1. Exercer as funções para as quais foram nomeados.
2. Manter o posto de emprego, não podendo a respectiva relação ser alterada ou rescindida, salvo nos termos da lei e do estatuto orgânico do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).
3. Ao gozo de férias e licenças disciplinares a que tiver direito, ou seja, autorizado nos termos da lei.
4. Receber salários e demais subsídios correspondentes à categoria ou ao cargo que exerce nos termos da lei, bem como os inerentes às deslocações em missão de serviço para fora do local em que normalmente presta serviço.
5. Ser tratado com respeito, consideração e urbanidade tanto pela direcção como pelos demais chefes e funcionários do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).
6. Usufruir das regalias sociais e demais privilégios inerentes ao cargo que exerce ou à categoria a que pertence, nos termos do estatuto orgânico e demais legislação aplicável.
7. Concorrer para a ascensão à categoria superior na carreira profissional em função do preenchimento dos requisitos e dos resultados obtidos no seu desempenho.
8. Participar nos cursos de formação técnico-profissional para a elevação da sua qualificação.

9. Ser avaliado periodicamente pelo seu desempenho.
10. Zelar pelos seus direitos, privilégios e garantias.
11. Assistência médico-medicamentosa, higiene e segurança no local de trabalho.
12. A segurança social e protecção contra os riscos e doenças profissionais nos termos da lei vigente.
13. Ao uso de cartão de identidade e da carteira profissional do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).
14. Ao uso e porte de arma de defesa pessoal, desde que superiormente autorizado.
15. Ao descanso semanal e de feriados nos termos da lei e de acordo a especificidade do trabalho que desenvolve.
16. A defesa em tribunal por advogado constituído pelo Serviço de Inteligência Externa (SIE), sempre que por razões justificativas de serviço seja responsabilizado civil ou criminalmente.

17. Exercer os direitos relativos à livre associação profissional, desde que autorizado.

18. Usufruir dos demais direitos e regalias previstos constitucionalmente ou pelas leis ordinárias.

SECÇÃO II
Das Distinções

ARTIGO 22.º
(Distinções específicas)

1. Os funcionários do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) podem beneficiar, por reconhecimento ao mérito pelos serviços prestados, de distinções específicas da instituição, designadamente:

- a) medalhas honoríficas;
- b) elogio;
- c) louvor;
- d) licença extraordinária;
- e) certificados.

2. A outorga das distinções específicas do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), previstas no número anterior, aos funcionários que tenham se destacado no cumprimento dos seus deveres inerentes à actividade de inteligência e segurança do Estado é da competência do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), ou quem o represente nas suas ausências e impedimentos, sob proposta dos respectivos directores das áreas a que o funcionário pertence.

3. As condições para atribuição das distinções previstas neste regulamento são objecto de diploma interno próprio a aprovar pelo Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

ARTIGO 23.º
(Medalhas honoríficas)

As medalhas honoríficas são outorgadas pelo Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), sob proposta do titular da área a que pertence o funcionário, ouvido o Conselho Central de Quadros, por actos considerados de elevado patriotismo.

ARTIGO 24.º
(Elogio)

1. O elogio destina-se a distinguir aqueles que pela sua compostura e apuramento se tornem notados pelos seus superiores ou por outras entidades.

2. O elogio é publicado em ordem de serviço e averbado no registo individual.

ARTIGO 25.º
(Louvor)

1. O louvor consiste no enaltecimento de qualidades ou aptidões demonstradas no exercício das suas funções.

2. O louvor deve ser publicado em extracto de ordem do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) e emitido o respectivo certificado.

ARTIGO 26.º
(Licença extraordinária)

1. A licença extraordinária consiste em dispensar o funcionário das suas funções laborais por um período não superior a 15 dias de cada ano.

2. A licença extraordinária é concedida sem perda do direito aos vencimentos ou ao gozo de férias anuais àqueles que se distinguem por actos considerados relevantes no cumprimento da missão.

3. A licença extraordinária pode ser concedida em simultâneo com o elogio ou louvor, sendo uma prerrogativa exclusiva do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

ARTIGO 27.º
(Certificados)

Por ocasião das comemorações do aniversário da instituição, o Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) outorga os funcionários, com certificados por serviço prestado durante 10, 15, 20, 25, 30 ou 35 anos de serviço.

ARTIGO 28.º
(Efeitos das distinções)

As distinções podem conduzir a promoção do funcionário para a categoria profissional imediatamente superior e/ou perdão da medida disciplinar que lhe havia sido aplicada por infracção disciplinar cometida anteriormente.

SECÇÃO III
Dos Deveres

ARTIGO 29.º
(Deveres gerais)

São deveres gerais dos funcionários do Serviço de Inteligência Externa, além dos demais previstos na lei:

1. Observar rigorosamente as leis e obedecer incondicionalmente os regulamentos, defendendo em todas as circunstâncias os direitos e legítimos interesses do Estado angolano, participando aos superiores os actos ou omissão que possam prejudicá-los.

2. Ser fiel à pátria, à constituição e aos órgãos de soberania nacional, respeitando a dignidade dos seus titulares e integrantes.

3. Conservar todos os meios ao seu alcance, os recursos ou bens que lhe forem confiados, assim como todo o património público.

4. Respeitar os superiores hierárquicos, tratando-os em todas as circunstâncias com deferência e consideração, bem como observar as normas de disciplina do serviço.

5. Comportar-se, com dignidade e honestidade, dentro e fora do serviço.

6. Ser inquiridor e ter capacidade de ir até ao mais pequeno detalhe expressando as suas ideias com clareza, correcção, concisão e objectividade, devendo facilitar outras opiniões, bem como possuir capacidade de compreender as razões subjacentes a determinado processo e comportamento dos demais.

7. Zelar pela regularidade e celeridade no tratamento e no andamento das acções administrativas em que intervenha.

8. Cumprir os prazos para a conclusão das tarefas, bem como os procedimentos previstos nas normas administrativas, justificando os motivos de eventual atraso.

9. Acompanhar as publicações oficiais relacionadas com a sua função, com a instituição e outras.

10. Acatar no plano administrativo as decisões dos órgãos superiores, atendendo e observando as suas decisões e/ou deliberações.

11. Desenvolver estratégias, demonstrar intuição e capacidade de previsão no trabalho.

12. Realizar o trabalho a seu cargo com integridade.

13. Expor ao superior hierárquico todas as preocupações e irregularidades funcionais que afectem o bom desempenho e o funcionamento da instituição.

14. Não se envolver em qualquer escândalo que possa pôr em causa a honra e o prestígio do serviço.

15. Diligenciar no sentido de aumentar os conhecimentos profissionais e académicos a fim de melhor desempenhar as suas funções.

16. Preservar o espírito de camaradagem, transmitindo os seus conhecimentos aos outros e ser humilde para aprender dos outros o que não sabe ou desconhece.

17. Combater o espírito de auto-suficiência, a falsa modéstia, a ociosidade, a negligência, a prepotência, a incompetência, a irresponsabilidade e o abuso de poder.

18. Ser fiel aos ideais da justiça social e da democracia.

19. Não receber gratificações de particulares pelos serviços prestados em cumprimento de dever, a não ser os previstos na lei, nem aceitar dádivas, benesses ou presentes que possam colocá-lo em situação de favor ou limitar a sua liberdade de acção.

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

21. Não se valer da sua qualidade no posto de serviço nem invocar o nome de superior para haver qualquer lucro ou vantagem nem exercer pressões, vingança ou tirar desforro de qualquer acto ou procedimento oficial ou particular.

22. Apresentar sempre as suas solicitações, pretensões e reclamações por intermédio dos superiores hierárquicos imediatos, salvo quando estes se recusarem a fazê-lo, devendo neste caso seguir as instâncias superiores e se justificar devidamente.

23. Tratar com moderação, urbanidade e apurmo todas as pessoas que se lhe dirijam ou a quem se dirija.

24. Não se ausentar do serviço, no horário normal de trabalho, sem a prévia autorização.

25. Ser pontual, assíduo e não se ausentar para fora da área de actuação do serviço ou da sua circunscrição territorial sem autorização superior.

26. Comunicar ao superior hierárquico o início do gozo de férias ou licenças e o local onde pode ser encontrado ou contactado.

27. Não exercer outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização.

28. Obedecer fielmente as ordens e instruções dos superiores hierárquicos.

29. Colaborar na organização da biblioteca e dos arquivos mantidos pela instituição.

30. Não se apresentar no local de trabalho em estado de embriaguês.

31. Participar nos actos e solenidades oficiais para que sejam convocados pelas autoridades superiores.

ARTIGO 30.º
(Deveres especiais)

1. São deveres especiais dos funcionários em geral:

- a) manter rigoroso sigilo e segredo profissional sobre as informações de inteligência que por inerência das suas funções tenha conhecimento, ou sobre qualquer expediente de pesquisa que esteja a realizar;
- b) não exercer poderes, praticar actos ou desenvolver actividades do âmbito e da competência exclusiva ou específica dos tribunais e da Polícia Nacional;
- c) estudar conscienciosamente a ciência e a arte dos serviços de inteligência, aperfeiçoando constantemente os seus conhecimentos em matéria de inteligência e segurança;
- d) não utilizar os meios técnicos de inteligência e humanos do serviço para obter dividendos pessoais ou de terceiros sem autorização superior;
- e) não manter qualquer vínculo particular com pessoas estrangeiras ou nacionais que revelem conduta social reprovável ou que comprometam a estabilidade política e social do País, a menos que os superiores interesses da Pátria o determinem e sejam superiormente autorizados;
- f) denunciar aos superiores hierárquicos qualquer tentativa de aproximação por parte de membros de organizações hostis ou grupos subversivos;
- g) ter um alto espírito de compartimentação como meio de evitar qualquer tipo de indiscrição, isto é, conhecer apenas o necessário e impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso a informações classificadas;
- h) desempenhar com independência, zelo, discrição, seriedade e patriotismo as suas funções, exercendo com profissionalismo e probidade, as atribuições previstas nos diplomas legais que regem a actividade do Serviço de Inteligência Externa;
- i) ser responsável no tratamento da informação e dos dados de inteligência, devendo a todo o tempo e a todo o custo, prevenir a divulgação ilícita de dados ou factos de interesse à segurança nacional ou qualquer outro interesse do Estado angolano;

- j)* não desenvolver actividades políticas ou outras afins a favor de partidos ou associações políticas;
- k)* manter bom ambiente de trabalho no órgão ou área em que funciona, privilegiando a harmonia entre os colegas e o chefe do órgão;
- l)* saber identificar, acompanhar e poder opinar sobre a evolução, alteração e os desenvolvimentos na situação política, económica, ambiental, social, nacional e internacional;
- m)* ter capacidade de memorizar rostos, acontecimentos e lugares, ser paciente, corajoso e ter capacidade de correr riscos;
- n)* participar ao superior hierárquico sempre que tomar conhecimento que algum colega tenha violado algum princípio e dever deontológico que nos termos do presente regulamento ou da lei, tal facto constitua infracção disciplinar ou criminal;
- o)* ter como principal guia os interesses de inteligência e segurança, e moderação na promoção da ambição pessoal;
- p)* desde que convocado, comparecer, salvo motivo justificado, às reuniões dos órgãos colegiais da Instituição, inclusive como substituto e àquelas convocadas pelo superior hierárquico;
- q)* participar nos programas, eventos e actividades oficiais do serviço sempre que for convidado, bem como nos da comunidade de inteligência, quando afectos à sua função ou convocado;
- r)* providenciar no sentido de ser oportunamente substituído, quando tiver de se ausentar, assegurando a continuidade dos serviços;
- s)* observar com rigor as regras e princípios para a boa gestão administrativa e financeira do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- t)* suportar firmemente as dificuldades e privações impostas pelo cumprimento do dever;
- u)* cumprir com rigor o prescrito nas normas de procedimentos para os trabalhos de pesquisas de informações de interesse para a inteligência;
- v)* zelar pela regularidade e celeridade no tratamento e no andamento das acções operativas em que intervenha, bem como encaminhar com a periodicidade estabelecida os planos e relatórios de trabalho ao órgão competente;
- w)* não incitar a prática de actos de indisciplina ou ao incumprimento dos deveres inerentes à qualidade de funcionário do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- x)* não reter nem fazer uso indevido das informações e dados obtidos através das fontes do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).
- y)* preservar sempre o património do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) posto à sua disposição, não alienar nem dar outro destino sem que seja superiormente autorizado;
- z)* conservar o passe de acesso, o cartão de identidade e outros documentos de identificação do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).
2. Para além do que consta no Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho «Sobre o Regime Jurídico e Condições de Exercício de Cargos de Direcção e Chefia», são deveres especiais dos funcionários que exercem cargos de direcção e chefia:
- a)* servir de exemplo permanente aos seus inferiores hierárquicos e cidadãos em geral no exercício das suas funções;
- b)* participar ou propor aos seus superiores hierárquicos a instrução de processos disciplinares ou criminais, sempre que tome conhecimento ou receba qualquer queixa da prática de infracções disciplinares por funcionário subordinado, aplicando ou propondo medidas de acordo com as suas competências;
- c)* acompanhar e analisar os factos ocorridos no âmbito das suas atribuições, adoptando providências face às irregularidades de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;
- d)* ser cauteloso na tomada de decisões, agindo sempre com prudência e inteligência;
- e)* respeitar os subordinados e instruí-los no sentido da disciplina e do sentido patriótico, inculcando neles o espírito de obediência consciente aos superiores e cumprimento às disposições regulamentares;
- f)* organizar, orientar, supervisionar e exercer permanentemente a fiscalização sobre as actividades dos funcionários e estagiários a seu cargo;
- g)* ser exigente consigo próprio no trabalho quotidiano;
- h)* desempenhar as suas competências de forma abnegada, respeitando a lei e demais instituições na materialização das atribuições do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- i)* encaminhar em tempo útil a quem competir, as solicitações, pretensões ou reclamações apresentadas pelos subordinados;
- j)* fiscalizar no domínio da sua actividade o cumprimento de todas as orientações superiores;
- k)* estimular os subordinados que se distinguem no cumprimento dos seus deveres ou propor superiormente o estímulo adequado;
- l)* usar racionalmente os meios patrimoniais e financeiros do serviço à sua disposição;
- m)* exercer com competência, zelo, dedicação, brio e profissionalismo o cargo que lhe foi confiado, tendo sempre em atenção a deontologia do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

CAPÍTULO IV
Medidas Disciplinares, Factos Sancionáveis,
Graduação, Competências e Efeitos

SECÇÃO I
Medidas Disciplinares

ARTIGO 31.º
(Espécies de medidas)

As medidas disciplinares aplicáveis aos funcionários do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) e agentes administrativos são as seguintes:

- a) repreensão verbal;
- b) repreensão registada;
- c) multa;
- d) transferência forçada;
- e) despromoção;
- f) suspensão temporária do serviço;
- g) aposentação compulsiva;
- h) demissão.

ARTIGO 32.º
(Repreensão verbal)

A repreensão verbal consiste na mera chamada de atenção verbal ao funcionário infractor pelo respectivo superior hierárquico, por falta considerada leve.

ARTIGO 33.º
(Repreensão registada)

1. A repreensão registada consiste em repreender por escrito o funcionário infractor pelo respectivo superior hierárquico da área a que pertence, por haver praticado qualquer acto que constitua infracção disciplinar.

2. No acto de repreensão registada é entregue ao infractor uma nota assinada pelo superior que sancionou, onde conste o facto que originou a sanção, para o seu conhecimento com a indicação dos deveres violados, devendo ser arquivada a cópia no processo individual do respectivo funcionário.

3. A validade e eficácia da repreensão registada não dependem da sua assinatura por parte do funcionário sancionado.

ARTIGO 34.º
(Multa)

A multa consiste no pagamento de uma importância correspondente ao vencimento ilíquido do funcionário pelo mínimo de um mês e o máximo de cinco meses, graduada conforme a gravidade da infracção, cujo valor reverterá para os cofres do Estado, não devendo em caso algum exceder 30% do seu salário ilíquido.

ARTIGO 35.º
(Transferência forçada)

1. A transferência forçada consiste em transferir o funcionário para outra área do serviço, usufruindo o mesmo salário.

2. O regresso do funcionário à área de origem pode ocorrer, passado um ano da aplicação da pena, no mínimo, desde que exista vaga, uma classificação de bom durante o período em que esteve na área transferida e seja entendimento do órgão competente para decidir.

3. Compete ao funcionário transferido a solicitação do seu regresso à área de origem.

ARTIGO 36.º
(Despromoção)

1. A despromoção consiste na descida de um a três graus na categoria da carreira em que o funcionário está integrado por um período de 6 a 18 meses.

2. Se a medida de despromoção recair em funcionário de categoria insusceptível de despromoção, a pena é de multa, dentro da moldura aplicável à despromoção.

3. Em caso de aplicação da conversão citada no número anterior, o funcionário que exerça cargo de direcção ou chefia, em conformidade com a gravidade da infracção, pode conduzir à sua exoneração.

ARTIGO 37.º
(Suspensão temporária)

1. A suspensão temporária consiste na inibição provisória da prestação de serviço do funcionário, por um período mínimo de um mês e máximo de três meses, com direito a 50% do seu vencimento.

2. Em caso de infracção gravíssima, pode-se suspender o funcionário, sem vencimento ou com uma percentagem inferior a 50%, mantendo-se no entanto a moldura da medida disciplinar.

ARTIGO 38.º
(Aposentação compulsiva)

A medida de aposentação compulsiva consiste na imposição da aposentação ao funcionário que tenha pelo menos 20 anos de serviço e idade mínima de 40 anos de idade, devendo o serviço criar as condições para o efeito.

ARTIGO 39.º
(Demissão)

A demissão consiste na irradiação ou afastamento definitivo do funcionário do serviço, dando lugar a extinção da relação jurídica de emprego, não podendo ser readmitido no Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

SECÇÃO II

Factos Sancionáveis e Graduação das Medidas Disciplinares

ARTIGO 40.º

(Aplicação da repreensão verbal)

1. A medida de repreensão verbal é aplicada por negligência e cumprimento defeituoso dos deveres profissionais de que não resultem prejuízos graves para a instituição, bem como por faltas consideradas leves.

2. As infracções citadas no número anterior, quando reiteradas, podem conduzir à aplicação de medida disciplinar mais grave.

ARTIGO 41.º

(Aplicação da repreensão registada)

1. A repreensão registada é aplicada ao funcionário que:

- a) tenha uma conduta indigna e desonesta dentro ou fora do serviço;
- b) não cumprir com os prazos para a conclusão das suas tarefas, nem com os procedimentos previstos nas normas administrativas e operativas;
- c) não acatar as ordens, decisões ou deliberações administrativas dos órgãos superiores;
- d) não expor ao superior hierárquico imediato as preocupações e irregularidades funcionais que afectem o bom desempenho e o funcionamento da área ou da instituição de que tenha conhecimento;
- e) envolver-se em escândalo que possa colocar em causa a honra e o prestígio do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- f) não apresentar as suas solicitações, pretensões e reclamações por intermédio do superior hierárquico imediato;
- g) violar os deveres de urbanidade;
- h) ausentar-se do serviço, no horário normal de trabalho, sem a competente autorização;
- i) infringir os deveres de pontualidade e/ou assiduidade sem justificação aceitável, cinco dias seguidos ou 10 interpolados no prazo de um ano;
- j) não comunicarem ao superior hierárquico imediato o início do gozo de férias ou licenças e o local onde pode ser contactado;
- k) não participar, sem justificação aceitável, nos actos e solenidades oficiais que estejam convocados ou indicados superiormente;
- l) manter vínculos particulares com pessoas estrangeiras ou nacionais que revelem conduta social reprovável ou que comprometam a estabilidade política e social do País;
- m) não comparecer às reuniões dos órgãos colegiais da área ou do serviço, quando convocado;
- n) não assegurar a continuidade dos serviços quando tiver de se ausentar;

- o) extravaiar qualquer documento de identificação do serviço;
- p) não fiscalizar no domínio da sua área o cumprimento de todas as orientações superiores.

2. Para além dos casos previstos no número anterior e outros, deve ser repreendido com registo o funcionário que adopte as seguintes condutas:

- a) ausências sistemáticas ou reiteradas do local de trabalho sem autorização do chefe imediato ou ausências ao serviço sem justificação, cinco dias seguidos ou oito intercalados;
- b) cometer erros sucessivos na elaboração de documentos por falta de atenção, desde que desses factos não tenham resultado prejuízo para o serviço ou para terceiros;
- c) ser negligente ou prestar informação errada ao superior hierárquico em matéria de serviço;
- d) não observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- e) infringir deveres de cortesia;
- f) usurpar competências sem que do facto tenha resultado danos para o serviço ou para terceiros;
- g) extravaiar documentos digitalizados ou manuscritos sem consequências graves para o serviço;
- h) falta de atenção no manuseamento e arrumação dos expedientes, dossiers ou processos, não observando as orientações superiores sobre a matéria;
- i) inobservância das normas de serviço de guarda e guarnição;
- j) violar o Regime Especial de Segurança (RES), sem consequências maiores;
- k) desrespeito ao superior hierárquico.

3. A repreensão registada, quando aplicada por um mínimo de três vezes durante o ano ao mesmo funcionário, dá lugar à instauração de processo disciplinar contra o infractor.

ARTIGO 42.º

(Aplicação da multa)

1. A medida disciplinar de multa é aplicada em geral aos casos que afectam a imagem e o crédito da instituição, bem como aos factos que acarretem prejuízos materiais e/ou financeiros ao património do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

2. É aplicada especialmente a medida de multa ao funcionário que:

- a) não conservar os bens ou património do serviço que lhe for confiado;
- b) receber gratificações, dádivas, benesses ou presentes de particulares pelos serviços prestados em cumprimento de tarefas profissionais não previstos na lei;

- c) se ausentar para fora da área de actuação do serviço ou da sua circunscrição territorial sem a competente autorização;
- d) desobedecer gravemente as ordens e instruções superiores;
- e) exercer outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização;
- f) apresentar-se no local de trabalho em estado de embriaguês;
- g) utilizar meios técnicos de inteligência e humanos do serviço para obter dividendos pessoais ou de terceiros sem a competente autorização;
- h) violar o princípio da compartimentação;
- i) desrespeitar os princípios e regras de gestão administrativa e financeira do serviço, quando dela resulte prejuízos;
- j) fazer uso indevido das informações e dados obtidos através das fontes do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- k) não usar de forma racional os meios patrimoniais e financeiros do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- l) apresentarem falta de conhecimento de normas importantes reguladoras da instituição de que hajam resultado prejuízos importantes para o Estado e/ou para o serviço;
- m) faltarem ao serviço sem justificação 15 dias seguidos ou 30 interpolados, no espaço de um ano;
- n) prestarem declarações falsas de que resulte punição ou absolvição injusta de um funcionário;
- o) extraviarem a livreta de anotação sem justificação plausível.

ARTIGO 43.º

(Aplicação da transferência forçada)

A transferência forçada é aplicável, em geral, aos casos que afectem a relação harmoniosa entre os funcionários de uma área ou entre o superior e o inferior hierárquico da mesma.

ARTIGO 44.º

(Aplicação da despromoção)

1. A despromoção é aplicável ao funcionário que:

- a) não guardar sigilo sobre todos os assuntos relativos à profissão ou conhecidos por virtude dela;
- b) desenvolver actividades políticas a favor de partidos ou associações políticas;
- c) incitar a prática de actos de indisciplina ou ao incumprimento de deveres inerentes à qualidade de funcionário do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- d) de forma reiterada não fiscalizar as actividades dos funcionários e estagiários a seu cargo;

- e) violar normas legais fundamentais para as atribuições do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

2. Para além dos casos previstos no número anterior, pode também ser despromovido o funcionário que apresentar as seguintes condutas:

- a) proceder a detenção ou privação de liberdade de pessoas sem observância da lei de prisão preventiva e demais leis aplicáveis;
- b) permitir o acesso de funcionários não autorizados ou pessoas estranhas a dados e informações conservadas no centro de processamento de dados;
- c) não observar com rigor as normas da actividade específica;
- d) agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente o superior hierárquico dentro ou fora do serviço;
- e) violação grave ao Regime Especial de Segurança;
- f) praticar durante o serviço, actos de grave insubordinação ou indisciplina;
- g) intolerável falta de assiduidade ao serviço, provada com o facto de o funcionário completar um total de 40 faltas interpoladas em dois anos seguidos ou de 30 interpoladas no espaço de um ano, sem justificação.

ARTIGO 45.º

(Aplicação da suspensão)

A medida de suspensão é aplicável aos seguintes casos:

- a) reiteração das infracções a que caiba a medida de repreensão verbal, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º deste regulamento;
- b) aplicação da medida de repreensão registada, nos termos do n.º 3 do artigo 41.º deste regulamento;
- c) negligência ou desinteresse grave pelo cumprimento dos deveres profissionais;
- d) furto ou roubo de pertences de funcionários do serviço.

ARTIGO 46.º

(Aplicação da aposentação compulsiva)

A medida de aposentação compulsiva é aplicável quando o funcionário revele:

- a) definitiva incapacidade de adaptação às exigências da função ou do serviço;
- b) falta de honestidade, fomentação ou incitamento a actos de insubordinação ou indisciplina;
- c) inaptidão profissional ou grave conduta imoral ou desonrosa;
- d) grave abuso da função ou grave violação dos deveres a ela inerentes, reiteradamente.

ARTIGO 47.º
(Aplicação da demissão)

1. A demissão é aplicada, quando perante as circunstâncias do caso concreto, se mostre impossível manter a relação jurídica de emprego com o serviço.

2. Para além dos casos de violação grave às leis e regulamentos que regem o serviço, bem como a inconfidência de que resulte prejuízos graves, pode também, consoante a gravidade do caso, ser demitido o funcionário que apresente a seguinte conduta:

- a) subtrair ou extraviar documentos, matérias de processos de pesquisa operativa, suportes informáticos ou electrónicos de qualquer índole com dados ou informações armazenadas, com a intenção de prejudicar o Estado ou de obter para si ou para outrem benefício ilegítimo;
- b) revelar impossibilidade de adaptação às exigências do serviço, espírito de oposição aos princípios fundamentais da constituição ou revele falta de cooperação na realização dos fins superiores do Estado;
- c) envolver-se em escândalos que manchem gravemente a imagem, o bom-nome e o prestígio do serviço;
- d) furtar ou roubar bens do serviço;
- e) utilizar para fins impróprios dinheiros públicos;
- f) for condenado em prisão maior por sentença transitada em julgado, por prática de crimes dolosos, nos termos da Lei Penal, Lei de Segurança Nacional e do estatuto orgânico do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- g) embriaguês habitual ou toxicod dependência que se repercutam negativamente no serviço;
- h) não proteger as fontes de informação, quando da falta resulte prejuízos gravíssimos para o serviço e para o Estado angolano;
- i) reiterado incumprimento de leis, regulamentos, despachos e instruções superiores;
- j) permitir ou facilitar a fuga de informações protegidas ou classificadas;
- k) negligenciar a missão que lhe tiver sido confiada em país estrangeiro ou não regresse logo após o cumprimento da missão;
- l) incompetência profissional irremediável ou a incapacidade moral grave do funcionário;
- m) não se manterem no exercício das suas funções ainda que hajam renunciado ao seu cargo, enquanto o seu pedido não seja decidido;
- n) utilizar meios técnicos-operativos e humanos do serviço para benefício próprio ou de terceiros sem autorização superior.

3. O funcionário demitido pode requerer a aposentação, se a ela tiver direito.

ARTIGO 48.º
(Circunstâncias atenuantes)

1. As circunstâncias atenuantes são as relativas ao facto, ou inerentes ao agente, e que têm por fim a diminuição da responsabilidade disciplinar, sendo exemplificativamente as seguintes:

- a) a exemplar conduta profissional por um período não inferior a oito anos;
- b) a confissão imediata da infracção;
- c) a prestação de serviço relevante à pátria e a actuação com mérito no cumprimento das missões do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.);
- d) o facto do infractor ter beneficiado de uma distinção, nos últimos seis anos;
- e) a intenção de evitar um prejuízo para o serviço ou a de produzir um prejuízo menor;
- f) a imediata reparação do dano;
- g) cumprimento de ordem do superior hierárquico;
- h) a diminuição dos efeitos que a falta tenha produzido em relação à instituição ou a terceiros;
- i) estar na instituição por um período não superior a 12 meses;
- j) todas as outras circunstâncias que se considerem contribuir para atenuar a medida.

2. Sempre que num processo disciplinar concorram mais de uma circunstância atenuante poderá ser aplicada ao infractor a medida disciplinar imediatamente inferior.

ARTIGO 49.º
(Circunstâncias agravantes)

1. As circunstâncias agravantes são as relativas ao facto, ou ao agente, e que têm por fim o aumento da responsabilidade disciplinar sendo taxativamente as seguintes:

- a) a intenção de produzir resultados prejudiciais à instituição ou a terceiros;
- b) a premeditação;
- c) prática de infracção em grupo de duas ou mais pessoas;
- d) a prática de outra infracção durante o cumprimento de uma medida disciplinar ou enquanto decorrer a instrução de um processo em que é acusado;
- e) a reincidência;
- f) a acumulação de infracções;
- g) a infracção continuada;
- h) a prática da infracção mesmo depois de ser chamada atenção de que o acto, constituía infracção disciplinar;
- i) ter sido cometida a infracção como meio de realizar outra infracção;
- j) o elevado prejuízo causado ao serviço;
- k) a responsabilidade do cargo exercido pelo infractor.

2. A premeditação consiste no desígnio formado para a prática da infracção, com pelo menos 24 horas de antecedência.

3. A reincidência dá-se quando o agente da infracção, antes de passados dois anos sobre a data em que termina o cumprimento de pena anterior, cometa a mesma ou outra infracção que seja abstractamente aplicável à mesma pena.

4. A acumulação dá-se quando duas ou mais infracções são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

5. A infracção continuada dá-se quando o infractor, mediante mais de uma conduta, comete mais de uma vez a mesma infracção, sem antes ter havido punição de nenhuma delas. Para este caso, ter-se-á sempre em conta os prazos de prescrição por cada conduta.

ARTIGO 50.º
(Graduação das medidas disciplinares)

1. Na aplicação das medidas disciplinares, deve-se ter em conta os critérios gerais, a natureza do serviço, a categoria do funcionário, o grau de culpa, o seu nível intelectual e as circunstâncias agravantes e atenuantes ligadas ao facto e ao agente na prática da infracção.

2. A cada infracção corresponde apenas uma única medida disciplinar.

3. A infracção é tanto mais grave quanto maior o cargo do infractor.

4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas de forma gradual em função da gravidade da infracção, devendo sempre que possível começar-se pela medida mais branda.

5. Aos factos típicos podem ser aplicadas medidas mais graves do que as previstas neste regulamento, desde que a sua gravidade o justifique.

6. Aos factos atípicos ou inominados são aplicadas medidas disciplinares que se ajustem à sua gravidade, ponderadas todas as situações que envolvem o caso.

SECÇÃO III
Das Competências Disciplinares

ARTIGO 51.º
(Competência)

É da competência dos respectivos chefes no exercício do poder disciplinar, a aplicação das medidas disciplinares aos funcionários que culposamente infringam os seus deveres disciplinares de acordo com os limites estabelecidos no presente regulamento.

ARTIGO 52.º
(Repreensão verbal)

Têm competência para aplicar a medida disciplinar de repreensão verbal todos os titulares de cargos de direcção e chefia do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) em relação aos respectivos inferiores hierárquicos.

ARTIGO 53.º
(Repreensão registada)

Têm competência para aplicar a medida disciplinar de repreensão registada o Director Geral, o director geral-adjunto do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), os directores e os chefes de UOE.

ARTIGO 54.º
(Aplicação da multa, transferência forçada, despromoção, aposentação compulsiva e demissão)

1. A aplicação da multa, transferência forçada, despromoção, aposentação compulsiva e demissão é da competência exclusiva do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

2. O Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) deve ouvir o Conselho Central de Quadros na aplicação das medidas disciplinares de despromoção, aposentação compulsiva e demissão.

SECÇÃO IV
Efeitos das Medidas Disciplinares

ARTIGO 55.º
(Registo)

Todas as medidas disciplinares, com excepção da repreensão verbal, devem ser registadas no processo individual do funcionário punido, conforme estabelecido no n.º 1 do artigo 106.º do presente regulamento.

ARTIGO 56.º
(Forma da publicidade)

1. A repreensão registada (quando precedida de um processo disciplinar), a multa, a despromoção, a transferência forçada, a aposentação compulsiva e a demissão devem ser publicitadas por ordem de serviço do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

2. A repreensão registada (não precedida de processo disciplinar) deve ser publicitada em ordem interna do director da área ou chefe da UOE, conforme o caso.

3. As ordens ou decisões finais devem ser encaminhadas para a Direcção de Gestão dos Recursos Humanos para o cumprimento do estabelecido no artigo 106.º do presente regulamento.

4. O registo e a publicidade a que se referem o artigo e os números anteriores são feitos apenas depois de decorridos os prazos para a reclamação, quando não tenha sido interposta, ou quando tomada a decisão final sobre a mesma.

ARTIGO 57.º
(Efeitos das medidas)

As medidas disciplinares produzem, além dos que lhes são próprios, os efeitos referidos nos artigos seguintes.

ARTIGO 58.º
(Efeitos da multa)

A multa tem como efeitos:

1. A redução do período de licença anual, tendo direito de gozar apenas 14 dias.
2. A perda do tempo de serviço correspondente ao número de meses da medida aplicada, para efeitos de antiguidade.

ARTIGO 59.º
(Efeitos da transferência forçada)

A transferência forçada tem como efeitos:

1. A redução do período de licença, tendo o direito de gozar apenas 10 dias.
2. A proibição de ser promovido ou admitido a concurso de promoção, nos termos do estabelecido no diploma legal que rege as carreiras específicas do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

ARTIGO 60.º
(Efeito da despromoção)

1. A despromoção implica:

- a) a redução do período de licença anual, tendo o direito de gozar apenas sete dias;
- b) o estabelecido no n.º 2 do artigo anterior.

2. O funcionário despromovido, cumprido o tempo previsto, é reintegrado automaticamente para a categoria de origem.

ARTIGO 61.º
(Efeitos da suspensão temporária)

1. A suspensão temporária implica:

- a) a redução do período de licença anual, tendo o direito de gozar apenas cinco dias;
- b) além do estabelecido no n.º 2 do artigo 59.º, a perda da antiguidade correspondente ao dobro do número de meses da medida aplicada, para todos os efeitos legais.

ARTIGO 62.º
(Efeitos da aposentação compulsiva)

A aposentação compulsiva implica:

1. A perda de todos os direitos e regalias próprias de um funcionário no activo, sem prejuízo do direito às pensões fixadas por lei.

2. A cessação do vínculo jurídico-laboral com o serviço.

ARTIGO 63.º
(Efeitos da demissão)

A demissão implica:

1. A perda de todos os direitos de um funcionário no activo.
2. A cessação do vínculo jurídico-laboral com o serviço.
3. O desconto de um ano na antiguidade para fixação da pensão de aposentação.

ARTIGO 64.º
(Cancelamento de registo)

1. O registo da medida disciplinar aplicada pode ser cancelado, com excepção das medidas de aposentação compulsiva e demissão.

2. O cancelamento da medida é decidido pelo órgão competente para nomear, sob proposta do superior hierárquico do funcionário punido, fundamentada na efectiva regeneração, distinção, dedicação ao trabalho e comportamento correcto durante cinco anos.

CAPÍTULO V
Forma, Organização do Processo e Meios de Prova

SECÇÃO I
Forma e Organização do Processo

ARTIGO 65.º
(Processo disciplinar)

1. O processo disciplinar tem lugar sempre que a qualquer funcionário seja imputada falta determinada.

2. A forma do processo disciplinar é em regra sumário e consta dos capítulos V e seguintes do presente regulamento.

3. São instaurados processos especiais, nos termos dos artigos 44.º a 46.º do Decreto n.º 33/91 de 26 de Julho.

ARTIGO 66.º
(Inquérito preliminar)

1. Sempre que não for conhecido o infractor, o Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) pode ordenar a realização de um inquérito para se proceder a averiguação destinada ao esclarecimento dos factos.

2. O processo de inquérito a que se refere o número anterior é regulado pelas normas aplicáveis ao processo disciplinar em tudo o que não esteja especialmente previsto.

3. São aplicáveis ao processo de inquérito as seguintes regras:

- a) o inquiridor ou comissão pode chamar ao processo de inquérito, as pessoas que tenham conhecimento de factos respeitantes à matéria a averiguar;
- b) findo o processo, o inquiridor emite parecer fundamentado em que propõe a instauração de processo disciplinar, ou o seu arquivamento, consoante considere existirem, ou não, indícios bastantes da prática de infracção disciplinar;
- c) o parecer a que se refere o número anterior é apreciado pelo Director Geral, que decide, sobre a instauração de processo disciplinar, a sua remessa a Comissão Central de Quadros ou o seu arquivamento consoante considere existirem ou não indícios bastantes da prática de infracção disciplinar;
- d) caso se decida pela instauração de processo disciplinar, o resultado do processo de inquérito vale como prova das infracções detectadas;
- e) sempre que haja lugar à instauração de processo disciplinar, o Director Geral designa novo instrutor ou comissão para evitar suspeições.

ARTIGO 67.º

(Suspensão preventiva do arguido)

1. Instaurado o processo disciplinar, sob proposta do instrutor pode ser ordenada pelo Director Geral a suspensão preventiva do exercício do funcionário, com ou sem salários, nos seguintes casos:

- a) se presumir que à infracção cabe a pena de transferência forçada, despromoção, suspensão temporária do serviço, aposentação compulsiva ou a demissão, e a sua presença no serviço seja considerada prejudicial à boa instrução do processo;
- b) se verificar a possibilidade de prática de novas e graves infracções disciplinares susceptíveis de causar prejuízos ao serviço ou ao Estado;
- c) se o arguido tiver sido pronunciado criminalmente por crime cometido no exercício da profissão ou por crime a que corresponda pena maior;
- d) se verificar qualquer outra situação que possa ser considerada justificável para a suspensão.

2. A suspensão preventiva não pode exceder três meses e só deve ser decidida pelo Director Geral.

3. A suspensão preventiva é sempre descontada nas penas de suspensão.

4. A decisão de suspensão é notificada ao arguido, com entrega da cópia respectiva e a advertência de que, a partir dessa notificação, deve abster-se da prática de qualquer acto profissional, sob pena de incorrer na infracção de desobediência.

5. Os salários não recebidos resultantes da suspensão preventiva são totalmente reintegrados se o funcionário for absolvido.

ARTIGO 68.º

(Preferências dos processos com arguidos suspensos)

Os processos disciplinares com arguido suspenso preventivamente preferem na sua instrução, discussão e decisão, a todos os demais.

ARTIGO 69.º

(Fases do processo)

1. O processo disciplinar compreende as seguintes fases:

- a) auto de declaração do participante ou outro documento equiparado a participação;
- b) audição do presumível infractor e de eventuais declarantes;
- c) consulta do processo individual pelo instrutor;
- d) nota de acusação com cópia entregue ao arguido;
- e) defesa escrita do arguido;
- f) relatório final do instrutor com proposta fundamentada da decisão a tomar;
- g) despacho de punição ou absolvição lavrado pelo órgão competente;
- h) notificação do despacho de punição ou absolvição do arguido.

2. De acordo com a natureza e complexidade do processo, outros actos poderão tornar-se necessários:

- a) auto de declaração de testemunhas eventualmente indicadas pelo participante ou pelo arguido;
- b) efectivação de diligências requeridas pelo arguido ou que o instrutor julgue convenientes;
- c) auto de acareação;
- d) exames;
- e) peritagem.

ARTIGO 70.º

(Direcção da instrução)

1. Mandado instaurar o procedimento disciplinar, a instrução do processo cabe a um ou mais instrutores que são nomeados de entre os funcionários do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), devendo participar sempre da comissão um técnico do Gabinete de Assessoria Jurídica.

2. O instrutor pode ser coadjuvado por um secretário, indicado por si ou designado entre os membros da comissão.

ARTIGO 71.º
(Local da instrução)

A instrução do processo realiza-se no centro principal ou nas UOE conforme o caso concreto.

ARTIGO 72.º
(Prestação de juramento)

1. Os peritos, tradutores, intérpretes, declarantes, testemunhas arroladas e arguidos, devem prestar compromisso sob juramento de colaborarem com o processo e de dizerem somente a verdade.

2. A falsa declaração é considerada infracção disciplinar e pode ser sancionada com a medida de multa nos termos da alínea f) do artigo 42.º do presente regulamento.

ARTIGO 73.º
(Fase instrutória)

1. Entende-se por fase instrutória o conjunto de diligências destinadas à organização do processo, até ser proferida decisão final.

2. Na fase de instrução são admissíveis os meios de prova permitidos em direito.

ARTIGO 74.º
(Audições e diligências)

1. Sempre que seja necessário, o instrutor, para além de ouvir o participante, declarantes e as testemunhas por este indicados, deve notificar o arguido para responder em audiência a matéria da participação.

2. O instrutor pode também ordenar exames, juntar documentos, requisitar processos e, de um modo geral, proceder a todas as diligências susceptíveis de contribuir para o apuramento da verdade.

3. O instrutor pode requisitar quaisquer diligências, de prova por ofício ou mensagem, dirigido ao órgão competente, com indicação do prazo para cumprimento e da matéria sobre o que deve incidir. Sempre que o instrutor entender que não tem competência para requerer directamente quaisquer diligências, deve solicitar ao órgão competente.

4. Passado o prazo fixado pelo instrutor para o cumprimento das diligências, o processo segue os termos normais, juntando-se logo que remetido.

5. Se, porém, o instrutor entender ser indispensável para a descoberta da verdade a realização prévia das diligências, o processo deve aguardar o cumprimento ou a resposta, sem prejuízo do prazo da instrução.

ARTIGO 75.º
(Diligências requeridas pelos interessados)

1. O participante e o arguido podem requerer ao instrutor, nesta fase do processo, a realização das diligências de prova que considerem necessárias ao apuramento da verdade.

2. Só é dado deferimento a esse requerimento se lhe for reconhecido utilidade e pertinência.

3. O participante e o arguido não podem recusar-se a estar pessoalmente presentes nos casos em que o instrutor o ordene.

SECÇÃO II
Meios de Prova

SUBSECÇÃO I
Junção de Documentos e Exames

ARTIGO 76.º
(Junção de documentos)

1. Com a participação devem juntar-se os documentos destinados à prova dos factos participados.

2. É admitida a junção, até ao fim da instrução, de qualquer documento que não tenha sido possível obter anteriormente.

3. Os documentos secretos que não devem juntar-se aos autos podem ser consultados pelo instrutor que deve anotar as matérias atinentes à acusação.

4. O instrutor pode oficiosamente determinar a junção de documentos que fazem fé, no momento da decisão.

ARTIGO 77.º
(Apresentação de documentos por declarantes ou testemunhas)

Se o declarante ou testemunha, ao ser ouvido, apresentar algum documento para corroborar as afirmações, o instrutor deve ordenar a sua junção aos autos.

ARTIGO 78.º
(Exames)

Os exames são requeridos até ao encerramento da fase instrutória e efectuados nos termos e com as formalidades estabelecidas no Código de Processo Penal.

SUBSECÇÃO II
Prova Testemunhal e Tramitação

ARTIGO 79.º
(Inabilidades)

Não podem ser admitidas como testemunhas as pessoas inábeis para depor nos termos do artigo 216.º do Código de Processo Penal.

ARTIGO 80.º
(Número de testemunhas)

Na fase de instrução do processo, o número de testemunhas a inquirir, arroladas pelo participante ou arguido, obedece para cada um deles, o estabelecido no n.º 2 do artigo 100.º do presente regulamento.

ARTIGO 81.º
(Notificação)

As testemunhas e declarantes são notificados com a marcação do dia, hora e local em que devem comparecer para serem ouvidos, por escrito.

ARTIGO 82.º
(Depoimentos e declarações)

1. Os depoimentos ou declarações devem ser reduzidos a escrito, competindo a sua redacção ao instrutor ou a quem ele indicar.

2. O participante e o arguido, quando presentes, podem, findo a prestação de declarações ou depoimentos, requerer ao instrutor que formule novas perguntas tendentes ao completo esclarecimento das mesmas.

3. No final os depoimentos ou declarações são entregues a quem os produziu, devendo este os assinar e rubricar.

ARTIGO 83.º
(Acareação)

São admitidas acareações entre testemunhas, declarantes, participantes e arguidos, e entre uns e outros.

ARTIGO 84.º
(Tramitação)

1. Finda as audiências, o instrutor:

- a) profere nota de acusação ou;
- b) emite parecer fundamentado a propor o arquivamento do processo ou;
- c) propõe que o processo aguarde produção de melhor prova.

2. Não sendo proferido nota de acusação, o processo com o parecer do instrutor é remetido ao Director Geral para decisão.

CAPÍTULO VI
Incidentes, Excepções e Nulidades

SECÇÃO I
Incidentes

ARTIGO 85.º
(Enumeração)

1. São incidentes em processo disciplinar:

- a) os impedimentos dos que devem instruir ou julgar os processos;
- b) a falsidade.

2. Os incidentes são autuados por apenso ao processo em que forem deduzidos.

3. Compete ao Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) a decisão sobre o incidente.

SUBSECÇÃO I
Impedimentos

ARTIGO 86.º
(Impedimentos)

Nenhum funcionário deve intervir como instrutor de processos disciplinares ou de inquérito, ainda que somente como secretário:

- a) quando ele, o seu cônjuge ou companheiro de união de facto, seja participante ou arguido;
- b) quando for participante ou arguido, algum seu parente ou afim na linha recta ou até ao terceiro grau na linha colateral;
- c) quando tiver de depor como testemunha;
- d) quando se verificar qualquer dos casos previstos no artigo 104.º do Código de Processo Penal.

ARTIGO 87.º
(Declarações de impedimento)

1. Quem se considerar impedido por alguma dessas causas deve declarar no processo, logo que deste tenha conhecimento.

2. A falta de declaração nos termos do estabelecido no número anterior conduz a anulabilidade do processo, bem como da decisão que eventualmente venha a ser tomada, se o lesado a arguir.

3. O processo convalida-se percorrido o prazo de prescrição da infracção correspondente.

ARTIGO 88.º
(Dedução de impedimentos)

1. Os impedimentos podem ser deduzidos pelas partes em qualquer altura do processo em simples requerimento dirigido ao instrutor, com imediato oferecimento de provas.

2. Recebido o requerimento é ouvido o visado que deve responder por escrito, no prazo que lhe for fixado, entre três a cinco dias.

3. Se confessar o impedimento, o incidente é considerado findo e o visado substituído se tal se mostrar necessário; no caso contrário, são produzidas as provas e a apreciação do incidente far-se-á dentro dos oito dias seguintes.

ARTIGO 89.º
(Outros impedimentos)

1. Qualquer outra razão que pareça de natureza impeditiva deve ser exposta verbalmente ao instrutor do processo que deve informar ao Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

2. Se o Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) o considerar necessário ou conveniente pode levar o assunto ao Gabinete de Assessoria Jurídica para a emissão do competente parecer técnico-jurídico.

3. No caso de o Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) julgar que existe razão impeditiva deve lavrar despacho, que não necessita de ser fundamentado, no processo.

SUBSECÇÃO II
Falsidade

ARTIGO 90.º
(Admissibilidade)

1. O incidente da falsidade apenas pode ser deduzido contra documento que influa na decisão e no prazo de oito dias a contar da notificação da sua junção aos autos.

2. Quando admitido, o incidente é instruído e decidido com o processo principal.

SECÇÃO II
Excepções

ARTIGO 91.º
(Enumeração e dedução)

1. São excepções em processo disciplinar:

- a) a incompetência da entidade que decidiu instaurar o processo;
- b) a ilegitimidade;
- c) o processo disciplinar concluído;
- d) a prescrição.

2. Estas excepções são todas de conhecimento officioso, e podem ser deduzidas em qualquer altura do processo, até à decisão final, através de simples requerimento com indicação dos factos que os fundamentam e de prova respectiva.

3. Não podem ser indicadas mais de três testemunhas por cada parte para prova dos factos justificativos das excepções.

ARTIGO 92.º
(Prescrição)

1. O procedimento ou medida disciplinar prescreve nos prazos seguintes, contados a partir da data em que a falta tiver sido cometida:

- a) seis meses para a medida de repreensão verbal;
- b) um ano para a medida de repreensão registada;
- c) dois anos para as medidas de multa, transferência forçada e suspensão;
- d) três anos para as medidas de aposentação compulsiva e demissão.

2. As infracções disciplinares que também constituam ilícito penal prescrevem no mesmo prazo do procedimento criminal.

SECÇÃO III
Nulidade

ARTIGO 93.º
(Causa e efeito)

1. Em processo disciplinar apenas constitui nulidade insanável, a falta de audiência do arguido, nos termos do artigo 35.º do Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho sobre o regime disciplinar dos funcionários públicos e agentes administrativos, salvo no caso de processo especial por abandono de lugar, condenação por crime a que caiba pena maior e outros definidos por lei.

2. A nulidade referida no número anterior, determina a invalidade de todo o processo e requer a sua repetição, caso o procedimento não esteja prescrito.

CAPÍTULO VII
Acusação, Defesa e Relatório Final

SECÇÃO I
Da Acusação

ARTIGO 94.º
(Nota de acusação)

Quando da instrução resultarem indícios suficientes da existência de falta disciplinar, o instrutor deve solicitar e juntar aos autos, extracto do registo disciplinar do arguido e redigir nota de acusação devidamente fundamentada, em que deve especificar:

- a) a identidade do acusado;
- b) a descrição do facto ou factos imputados, bem como as circunstâncias da sua prática e as demais que possam servir para uma completa apreciação do comportamento do arguido;
- c) as normas legais e regulamentares infringidas;
- d) o prazo, não superior a 10 dias para apresentação da defesa escrita.

ARTIGO 95.º
(Notificação)

1. Da nota de acusação é extraída cópia, no prazo de 48 horas, que deve ser entregue ao arguido mediante notificação.

2. A notificação não deixa de produzir efeitos pelo facto da cópia do despacho de acusação ser devolvida ou se não mostrar assinado o aviso de recepção.

3. O arguido deve guardar segredo sobre a matéria constante da nota de acusação, sob pena de agravar ou incorrer em responsabilidade disciplinar.

SECÇÃO II
Da Defesa e Relatório Final

ARTIGO 96.º
(Prazo)

1. O prazo para apresentar a defesa é peremptório e só em caso de justo impedimento pode ser excedido, cabendo ao instrutor, através de despacho fundamentado, deferir ou indeferir o respectivo requerimento, cabendo recurso para o Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

2. A falta de apresentação da defesa escrita no prazo estabelecido, não prejudica a marcha normal do processo.

ARTIGO 97.º
(Indicação de defensor)

1. O arguido pode organizar a sua defesa pessoalmente ou em conjunto com um defensor.

2. O defensor deve ser um funcionário do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), escolhido pelo arguido, com idoneidade para o efeito.

3. Se o instrutor entender que o defensor apresentado não preenche o requisito ou visa apenas criar manobras dilatórias, pode afastá-lo da defesa, competindo ao arguido indicar outro defensor.

4. Da decisão do instrutor, cabe recurso para o Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

ARTIGO 98.º
(Consulta do processo)

Durante o prazo para a apresentação da defesa, o processo pode ser consultado no local da instrução e na presença do instrutor.

ARTIGO 99.º
(Local de apresentação da defesa)

A defesa, na qual devem expor-se clara e concisamente os factos e as razões que a fundamentam, é apresentada ao instrutor e no local indicado pelo mesmo.

ARTIGO 100.º
(Prova)

1. Com a defesa é oferecido o rol de testemunhas, juntos os documentos de que o arguido já possa dispor e requeridas quaisquer diligências de prova.

2. Não devem ser indicadas mais de duas testemunhas por cada facto e o seu total não deve exceder o número de nove.

3. O arguido deve precisar os factos sobre aos quais incidirá a prova oferecida, sendo convidado a fazê-lo, sob pena de indeferimento, na falta de indicação.

4. Os documentos supervenientes podem ser juntos ao processo até decisão final.

5. São recusadas pelo instrutor as provas e diligências manifestamente impertinentes ou desnecessárias à descoberta da verdade dos factos podendo ser mandados desentranhar os documentos nessas condições.

ARTIGO 101.º
(Diligências de prova suplementares)

Finda a produção de prova da defesa, o instrutor pode, através de despacho fundamentado, proceder a novas diligências que considere necessárias ao esclarecimento da verdade.

ARTIGO 102.º
(Relatório final)

1. Terminada a instrução o instrutor ou comissão, deve elaborar no prazo de 10 dias, relatório completo e conciso, donde conste a existência material das faltas, sua qualificação e gravidade, importância pelas quais o arguido porventura seja responsável e, bem assim, a medida que entender justa, ou proposta para que os autos sejam arquivados, por ser insubsistente a acusação.

2. O Director Geral pode quando a complexidade do processo o exigir, prorrogar o prazo fixado no número anterior para a elaboração do relatório.

CAPÍTULO VIII
Da Decisão

ARTIGO 103.º
(Apresentação)

1. Concluído o relatório final, o instrutor remete no prazo de três dias os autos ao Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), o qual pode convocar o Conselho Central de Quadros para apreciação do processo, designadamente no aspecto da falta disciplinar cometida, sua qualificação, gravidade, e sanção adequada.

2. O instrutor dá a conhecer verbalmente ao arguido a data em que efectivamente remeteu o relatório final, para efeitos de eventual reclamação.

ARTIGO 104.º
(Decisão)

1. No caso de convocação do Conselho Central de Quadros, o instrutor faz a exposição do processo a este, que analisa se há ou não outras diligências de prova, necessárias ou convenientes a produzir e delibera sobre o assunto.

2. O órgão que julgar o processo decide, concordando ou não com as conclusões do relatório, mas sendo punitiva, é aplicada a medida correspondente à gravidade dos factos que considere provados, desde que descritos na acusação, ainda que o instrutor tenha indicado medida de menor gravidade.

3. Findo o prazo estabelecido no n.º 3 do artigo 13.º do presente regulamento, o arguido pode reclamar junto do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

ARTIGO 105.º
(Notificação)

1. As decisões são notificadas ao arguido, ao participante e ao seu superior hierárquico pela área competente da Direcção Geral dos Recursos Humanos.

2. Se a participação tiver sido feita por membros do Governo ou dirigentes, a decisão final é-lhe também notificada.

3. A notificação da decisão ao arguido deve ser efectuada por escrito no prazo de 10 dias a contar da data da decisão.

ARTIGO 106.º
(Registo e publicidade)

1. As decisões finais são registadas no processo individual do funcionário punido, competindo à Direcção Geral dos Recursos Humanos manter actualizados esses documentos.

2. Compete a Direcção Geral dos Recursos Humanos dar publicidade da decisão final.

3. A publicidade é feita por edital, com referência aos preceitos infringidos, afixados nas vitrinas do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) e comunicado a todas as direcções.

CAPÍTULO IX
Reclamações e Recursos

ARTIGO 107.º
(Reclamação e recurso da decisão final)

1. Das decisões do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) ou do Conselho Central de Quadros, cabe reclamação.

2. O arguido pode recorrer contenciosamente das decisões dos órgãos citados no número anterior, nos termos da lei.

3. É de 15 dias o prazo para se reclamar da decisão, a contar da data da notificação da mesma.

4. As reclamações devem ser interpostas em simples requerimento, onde se manifeste claramente o interesse de reclamar.

5. Se o requerimento suscitar dúvidas sobre se se pretende efectivamente reclamar, o requerente é notificado para em três dias, a contar da notificação, vir esclarecer se pretende efectivamente reclamar.

ARTIGO 108.º
(Recurso das decisões do instrutor)

1. Das decisões do instrutor, cabe recurso ao Director Geral.

2. Não admitem recurso as decisões de mero expediente.

3. São igualmente irrecorríveis as decisões que respeitem as diligências de prova determinadas oficiosamente pelo instrutor.

4. É de cinco dias o prazo para se recorrer da decisão do instrutor, a contar da data do seu conhecimento.

5. O recurso interposto da decisão do instrutor, não impede a marcha normal do processo, devendo o mesmo subir, no dia em que se remeter o relatório final.

6. É aplicável ao regime dos recursos das decisões do instrutor, com as devidas adaptações, o estabelecido nos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior.

CAPÍTULO X
Da Revisão e Execução das Decisões

ARTIGO 109.º
(Competência)

1. Só o Conselho Central de Quadros pode conceder a revisão das decisões definitivas, quando requerida pelo arguido punido, por qualquer afectado pela decisão ou sob proposta do Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

2. A proposta ou requerimento tem sempre de ser devidamente fundamentado.

ARTIGO 110.º
(Casos de revisão)

1. A decisão definitiva só pode ser revista nos seguintes casos:

- a) quando se tenham descoberto novos factos ou novas provas documentais susceptíveis de alterar a decisão definitiva;
- b) quando uma outra decisão definitiva, declarar falsos quaisquer elementos de prova susceptíveis de terem determinado o sentido da decisão anterior;
- c) quando, por exame psiquiátrico ou outras diligências, se mostrar que a falta de integridade mental do arguido punido, poderia ter determinado a sua inimputabilidade.

2. A revisão pode pedir-se ainda que o processo disciplinar se tenha extinguido ou a medida esteja prescrita ou cumprida.

ARTIGO 111.º
(Procedimentos)

1. A proposta ou pedido de revisão é apresentado ao Conselho Central de Quadros, sendo requisitado à Direcção Geral dos Recursos Humanos o processo em que foi proferida a decisão a rever.

2. O arguido punido ou os interessados são, de seguida, notificados para responder ao pedido de revisão, no prazo de sete dias.

3. Com o pedido ou a resposta é oferecida toda a prova.

ARTIGO 112.º
(Parecer)

1. Realizadas as diligências requeridas e as que tenham sido consideradas necessárias, o processo é remetido para análise e parecer fundamentado ao Gabinete de Assessoria Jurídica.

2. Findo o prazo de vista, o processo é apresentado, para decisão, ao Conselho Central de Quadros que, antes de deliberar, pode ordenar a realização de novas diligências.

ARTIGO 113.º
(Deliberação)

A revisão só é concedida por voto da maioria absoluta dos membros do Conselho Central de Quadros e da deliberação tomada não cabe recurso.

ARTIGO 114.º
(Competência executória das decisões)

À Direcção de Gestão de Recursos Humanos compete dar execução de todas as decisões finais proferidas nos processos em que sejam arguidos funcionários do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.).

CAPÍTULO XI
Disposições Finais

ARTIGO 115.º
(Unidades operacionais externas)

1. Nas unidades operacionais externas são adoptadas as seguintes regras:

- a) em caso de infracção disciplinar de qualquer funcionário do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.), adstrito a uma unidade operacional externa, a que caiba abstractamente medida superior à censura registada, o respectivo chefe comunica os factos ao centro principal que nomeará um instrutor ou comissão;
- b) ao Director Geral do Serviço de Inteligência Externa (S.I.E.) cabe decidir sobre os processos em que sejam arguidos os funcionários das unidades operacionais externas;
- c) aos processos a que se refere este artigo são aplicáveis as disposições processuais constantes deste regulamento, adaptando-se, sempre que necessário, os respectivos prazos;
- d) a instrução dos processos tanto pode ocorrer no interior ou exterior do País, conforme aprovação superior.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.