



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

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, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo da publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 470 615.00
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 44/14:

Aprova o Regulamento sobre o Regime Disciplinar do Pessoal dos Serviços Penitenciários. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 45/14:

Aprova o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo dos Serviços Penitenciários. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 428/14:

Subdelega plenos poderes à Alice Paula dos Santos Neves, Directora Nacional de Impostos, para outorgar, em representação deste Ministério, o Contrato de Prestação de Serviços de Auditoria às Declarações Fiscais e às Contas das Companhias Petrolíferas por Referência ao Exercício Fiscal de 2011 entre o Ministério das Finanças da República de Angola e a Deloitte & Touche — Auditores, Lda., e Deloitte Consultores, S.A.

Despacho n.º 429/14:

Exonera João Luís Ngimbi, do cargo de Delegado Provincial de Finanças do Namibe.

Despacho n.º 430/14:

Nomeia Neto Joaquim para o cargo de Delegado Provincial de Finanças no Namibe.

Inspeção Geral da Administração do Estado

Despacho n.º 431/14:

Exonera Tomás Gabriel Neto Joaquim, Luvinda César Estêvão Jerónimo, Afonso Ferreira Sebastião, Eva David Maria Francisco, José Segunda da Silva Chinguinheca, Luísa António da Silva, Nené Helena Banesta, José Pereira Manuel, Elisa Margarida da Mata Silva e Fátima Vieira Kaingona dos cargos respectivos de Inspector Geral e Director do Corpo de Inspeção, Inspector Geral e Director do Gabinete Jurídico e de Estudos, Inspector Geral-Adjunto e Chefe de Departamento de Intercâmbio, Inspectora Geral-Adjunta e Chefe de Departamento de Auditoria e Investigação, Inspector Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Secção de Auditoria, Inspectora Geral-Adjunta

e Chefe do Departamento de Inspeção e Controlo, Inspectora Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Secção de Inspeção e Controlo, Inspector Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Secção de Atendimento de Queixas e Denúncias, Inspectora Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Secção de Programação e Avaliação e Inspectora-Chefe de 2.ª Classe e Chefe de Secção de Processos.

Despacho n.º 432/14:

Nomeia Tomás Gabriel Neto Joaquim, Luvinda César Estêvão Jerónimo, Eva David Maria Francisco, José Segunda da Silva Chinguinheca, Luísa António da Silva e Fátima Vieira Kaingona para os cargos respectivos de Inspector Geral e Director de Inspeção e Controlo, Inspector Geral e Director do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, Inspectora Geral-Adjunta e Chefe de Departamento de Inspeção e Controlo, Inspector Geral-Adjunto e Chefe de Departamento de Auditoria e Investigação, Inspectora Geral-Adjunta e Chefe de Departamento de Programação e Avaliação e Inspectora Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Repartição de Processos.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 44/14 de 24 de Fevereiro

Constatando-se que os pressupostos relativos à instauração de processos, bem como à aplicação de sanções disciplinares, com fundamento no Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho, não respondem convenientemente à especificidade dos Serviços Penitenciários, tendo em conta o seu carácter paramilitar;

Com vista a preencher esse vazio, torna-se necessário proceder à aprovação de um diploma específico, através do qual se devem sancionar as condutas não conformes às normas que devem pautar a actuação do efectivo dos Serviços Penitenciários;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento sobre o Regime Disciplinar do Pessoal dos Serviços Penitenciários, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Decreto presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 18 de Dezembro de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Fevereiro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

REGULAMENTO SOBRE O REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece o regime disciplinar do pessoal dos Serviços Penitenciários, abreviadamente designado por SP.

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O presente Diploma aplica-se ao efectivo que integra o regime de carreiras específicas dos SP.

Os instruendos estão sujeitos ao Regulamento de Disciplina Específico aprovado por Decreto Executivo do Ministro do Interior.

ARTIGO 3.º
(Princípios fundamentais)

São princípios fundamentais da disciplina, os seguintes:

- a) Princípio da Legalidade — O efectivo dos SP deve, na sua actuação, observar estritamente a Constituição e a Lei;
- b) Princípio da Prossecução do Interesse Público — O funcionário dos SP deve exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

- c) Princípio da Probidade — O funcionário dos SP pauta-se pela observância de valores de boa administração e honestidade no desempenho da sua função, não podendo solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade de acção, independência do seu juízo, a credibilidade e autoridade do órgão;
- d) Princípio da Competência — No exercício das suas funções, o funcionário dos SP deve pautar-se e assumir o mérito, o brio e a eficiência como critérios mais elevados de funcionalismo público;
- e) Princípio do Respeito pelo Património Público — No exercício das suas funções, o funcionário dos SP deve abster-se da prática de actos que lesam o património do Estado ou de actos susceptíveis de diminuir o seu valor, tais como o desvio, a apropriação, o esbanjamento e a delapidação dos bens das entidades públicas de que tenha guarda, em virtude do cargo, de mandato, da função ou da actividade;
- f) Princípio da Imparcialidade — No exercício das suas funções, o funcionário dos SP deve tratar de forma imparcial os cidadãos com os quais entra em relação, devendo merecer o mesmo tratamento no atendimento, no encaminhamento e na resolução das suas pretensões ou interesses legítimos, observando sempre com justeza, ponderação e respeito o princípio da igualdade jurídica de todos os cidadãos perante a Constituição e a Lei;
- g) Princípio da Parcimónia — No exercício das suas funções, o funcionário dos SP deve agir com equilíbrio, ponderação, moderação, cautela e precaução na utilização dos recursos postos à sua disposição;
- h) Princípio da Reserva e Discrição — O funcionário dos SP deve, no exercício das suas funções, usar da maior reserva e discrição, de modo a evitar a divulgação de factos e das informações de que tenha conhecimento, sendo-lhe vedado o uso destas informações em proveito próprio ou de terceiros;
- i) Princípio da Responsabilidade e da Responsabilização — No exercício das suas funções, o funcionário pugna pela lealdade e pela transparência funcional e é responsável pelo sucesso, pelo insucesso, pela legalidade e pela ilegalidade da actividade a seu cargo e compromete-se em servi-la para bem dos interesses gerais da comunidade;

- j) Princípio da Urbanidade — No exercício das suas funções, o funcionário dos SP deve actuar com urbanidade nas suas relações com os cidadãos;
- k) Princípio da Lealdade — O funcionário dos SP deve, no exercício das suas funções, agir com equilíbrio, ponderação, moderação, cautela e preocupação na utilização dos recursos postos à sua disposição.

CAPÍTULO II Deveres e Direitos

SECÇÃO I Deveres

ARTIGO 4.º (Deveres)

1. Os funcionários dos SP devem regular o seu procedimento pelos ditames da virtude e da honra, amor à Pátria, respeitar e fazer respeitar a Constituição da República de Angola e a Lei.

2. Consideram-se ainda deveres gerais, os seguintes:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correcção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de apurmo.

ARTIGO 5.º (Dever de isenção)

1. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções exercidas, actuando com independência em relação a interesses e pressões de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade do cidadão.

2. No cumprimento do dever de isenção, os funcionários dos SP devem:

- a) Conservar, no desempenho de funções em todas as circunstâncias, designadamente em actos políticos, rigorosa neutralidade política;
- b) Não se valer da autoridade, graduação ou posto de serviço, nem invocar superiores, para obter lucro ou vantagem, exercer pressão ou tirar desforço de qualquer acto ou procedimento;
- c) Usar de prudência e justiça na exigência do cumprimento das ordens dadas, não impondo subordinados a execução de actos ilegais ou estranhos ao serviço;
- d) Não solicitar favores, não pedir nem aceitar valores ou quaisquer outros benefícios que podem implicar, directa ou indirectamente, com a independência, objectividade e imparcialidade de exercício das suas funções;

- e) Não aceitar dos seus subordinados quaisquer homenagens não autorizadas superiormente;
- f) Renunciar a gratificações, dádivas, benesses ou presentes de particulares pelo desempenho das suas actividades, que podem colocá-lo em situação de favor ou limitar a sua liberdade de acção;
- g) Abster-se de utilizar os recursos públicos para fins impróprios;
- h) Não exercer outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização.

ARTIGO 6.º (Dever de zelo)

1. O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções de serviço dimanadas dos superiores hierárquicos, bem como em adquirir e aperfeiçoar conhecimentos e métodos de trabalho, de modo a exercer as funções com eficiência e correcção.

2. No cumprimento do dever de zelo, os funcionários dos SP devem:

- a) Tomar conta de quaisquer ocorrências integradas na esfera da sua competência, em serviço ou fora dele e participá-las, se é caso disso, com toda a objectividade, bem como prestar auxílio e socorro, quando se mostrar necessário ou é solicitado;
- b) Informar prontamente e com verdade os superiores hierárquicos sobre assuntos de serviço, justiça e disciplina;
- c) Não prestar a criminosos ou transgressores qualquer auxílio que pode contribuir para frustrar ou dificultar o apuramento das respectivas responsabilidades ou para quebrar a incomunicabilidade dos detidos sem prejuízo do disposto na legislação processual penal;
- d) Cumprir com diligência, as ordens dos superiores hierárquicos relativas ao serviço;
- e) Não fazer uso de armas, salvo nos termos regulamentares;
- f) Não reter para além do tempo indispensável objectos ou valores que lhes não pertencem;
- g) Não destruir, inutilizar ou, por qualquer forma, desviar do seu destino legal artigos pertencentes ao serviço ou a terceiros;
- h) Cumprir com zelo a missão que lhes é confiada em país estrangeiro e regressar logo após cumprimento da mesma;
- i) Concorrer aos actos e solenidades oficiais para que são convocados pelas autoridades superiores;
- j) Aumentar a sua cultura geral e em especial cuidar da sua instrução no que respeita as matérias que interessam as funções exercidas.

ARTIGO 7.º
(Dever de obediência)

1. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir prontamente as ordens do superior hierárquico, dadas em matéria de serviço e na forma legal.

2. No cumprimento do dever de obediência, os funcionários dos SP devem:

- a) Respeitar a Constituição, as leis, regulamentos e as instruções relativos ao serviço;
- b) Acatar prontamente as ordens transmitidas pelas sentinelas, guardas, rondas, patrulhas ou outros postos de serviço;
- c) Cumprir, como está determinado, as penas regularmente aplicadas;
- d) Ser moderado na linguagem, não se referir a superiores hierárquicos de forma a denotar falta de respeito, nem consentir que subordinado seu o faça;
- e) Aceitar os artigos de uniforme, equipamento, armamento distribuídos nos termos regulamentares e receber os vencimentos, remunerações, percentagens e outros abonos legalmente atribuídos.

ARTIGO 8.º
(Dever de lealdade)

1. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções, subordinando a actuação aos objectivos institucionais do serviço, na perspectiva da prossecução do interesse público.

2. No cumprimento do dever de lealdade, os funcionários dos SP devem:

- a) Comunicar prontamente aos superiores hierárquicos os factos susceptíveis de pôr em perigo a ordem interna, a segurança das pessoas e das instalações, o normal funcionamento das instituições e, em geral, os interesses penalmente protegidos;
- b) Participar, prontamente e com verdade, aos superiores hierárquicos as faltas de serviço e quaisquer actos praticados pelos subordinados contra disposição expressa deste Regulamento;
- c) Sem prejuízo do direito de petição, apresentar as suas pretensões ou reclamações por intermédio de superior hierárquico, salvo em caso de recusa a recebê-las ou a dar-lhes o destino devido;
- d) Regular o seu comportamento pelos ditames da honra e amor à Pátria.

ARTIGO 9.º
(Dever de sigilo)

1. O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente a factos de que tem conhecimento em virtude do exercício das funções e que não se destinam a ser do domínio público.

2. No cumprimento do dever de sigilo, os funcionários dos SP devem:

- a) Não revelar matéria que constitui segredo do Estado ou de justiça e, nos termos da legislação do processo penal, toda a actividade respeitante à prevenção e investigação criminal, bem como a realização de diligências no âmbito de processos disciplinares;
- b) Não revelar matérias respeitantes a assuntos relativos ao dispositivo ou actividade operacional classificados com o grau de reservado ou superior, salvo mediante autorização da entidade hierarquicamente competente;
- c) Não divulgar os dispositivos das forças e serviços de segurança e guardar rigoroso sigilo relativamente a elementos constantes de registos, de centros de dados e de quaisquer documentos a que, por motivo de serviço, tenham acesso.

ARTIGO 10.º
(Dever de correcção)

1. O dever de correcção consiste em tratar com respeito e consideração o público, em geral, os superiores hierárquicos e demais elementos dos Serviços Penitenciários.

2. No cumprimento do dever de correcção, os funcionários dos SP devem:

- a) Não abusar dos poderes funcionais, nem exceder os limites do estritamente necessário no exercício dos mesmos, quando se mostrar indispensável o uso de meios de coerção ou de quaisquer outros susceptíveis de restringir os direitos do cidadão;
- b) Respeitar os membros dos órgãos de soberania e as autoridades judiciárias, administrativas e militares, prestando-lhes as respectivas deferências;
- c) Usar de moderação e compreensão para com as pessoas que se lhes dirijam, não esquecendo, especialmente, em situações difíceis que a firmeza e a decisão não podem excluir a urbanidade e a prudência;
- d) Adoptar sempre procedimentos justos e ponderados, linguagem correcta e atitudes firmes e serenas;
- e) Identificar-se prontamente, mediante exibição do cartão de identidade profissional, sempre que isso lhes é solicitado ou as circunstâncias do serviço exige, para certificar a sua qualidade, mesmo que se encontram uniformizados;
- f) Usar de moderação e compreensão no trato com os subordinados, tanto em serviço como fora dele, procurando impor-se ao respeito e estima dos mesmos através de um comportamento justo.

ARTIGO 11.º
(Dever de assiduidade)

1. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.

2. No cumprimento do dever de assiduidade, os funcionários dos SP devem:

- a) Não faltar ao serviço;
- b) Não se ausentar sem prévia autorização do posto do serviço ou de local onde, por motivos funcionais, devem permanecer.

ARTIGO 12.º
(Dever de pontualidade)

1. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legalmente determinadas.

2. No cumprimento do dever de pontualidade, os funcionários dos SP devem:

- a) Apresentar-se, nos dias e horas determinadas nos termos regulamentares, no posto de serviço para que estão designados;
- b) Comparecer no serviço ou estabelecimento penitenciário a que pertencem sempre que chamados por motivos funcionais ou quando circunstâncias específicas o exigem, designadamente em caso de grave alteração da ordem pública de emergência ou de calamidade.

ARTIGO 13.º
(Dever de aprumo)

1. O dever de aprumo consiste em assumir, no serviço e fora dele, princípios, normas, atitudes e comportamentos que exprimem, reflectem e reforçam a dignidade do funcionário e o prestígio dos SP.

2. No cumprimento do dever de aprumo, os funcionários dos SP devem:

- a) Cuidar da sua boa apresentação pessoal e apresentar-se devidamente uniformizados e equipados, sempre que necessário;
- b) Manter em formatura uma atitude firme e correcta;
- c) Tratar da limpeza e conservação dos artigos de fardamento, armamento, equipamento ou qualquer outro material que lhes é distribuído ou está a seu cargo;
- d) Não criar situações de dependência incompatíveis com a liberdade, imparcialidade, isenção e objectividade de desempenho do cargo, nomeadamente através da contracção de dívidas ou da assunção de compromissos que não podem normalmente satisfazer;
- e) Não praticar no serviço ou fora dele, acções contrárias à ética, a deontologia funcional, ao brio ou ao decoro do serviço;

f) Não alterar o plano de uniforme e não usar distintivos que não pertencem à sua graduação nem insígnias ou condecorações que não estejam superiormente autorizadas;

g) Manter as características do uniforme;

h) Não usar distintivos que não pertencem à sua graduação, nem insígnias ou condecorações para as quais estejam devidamente autorizados;

i) Não transportar, quando uniformizado, volumes ou objectos que podem diminuir o seu aspecto de agente de autoridade, não se considerando como tais as malas de mão ou outros objectos de dimensões normais, quando em viagem.

SECÇÃO II
Direitos

ARTIGO 14.º
(Direitos)

São direitos dos funcionários dos SP, os seguintes:

- a) Exercer o cargo em que estão legitimamente providos;
- b) Receber pontualmente a remuneração estabelecida por lei;
- c) Dar faltas justificadas e gozar licenças nos termos da lei;
- d) Gozar as garantias, honras e precedências correspondentes ao cargo;
- e) Receber as indemnizações e pensões legais em caso de acidente de trabalho e doença profissional;
- f) Possuir o Cartão de Identificação Privativo dos SP;
- g) Concorrer às categorias superiores dentro da sua carreira profissional em função de preenchimento dos requisitos e dos resultados obtidos na execução do seu trabalho;
- h) Participar nos cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
- i) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho;
- j) Beneficiar de ajudas de custo ou ter alimentação e alojamento diário em caso de deslocação para fora do local onde normalmente prestam serviço por motivo de serviço e por tempo não superior a 6 (seis) meses;
- k) Ser aposentado e usufruir de pensões legais.

SECÇÃO III
Recompensas

ARTIGO 15.º
(Tipos de recompensa)

Pelo seu comportamento disciplinar podem ser concedidas aos funcionários dos SP as seguintes recompensas:

- a) Elogio;
- b) Louvor;
- c) Licença de prémio;
- d) Promoção por distinção.

ARTIGO 16.º
(Elogio)

1. O elogio destina-se a distinguir os que pela sua postura e aprumo se tornam notados pelos seus superiores ou por outras entidades.

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

ARTIGO 17.º
(Louvor)

1. O louvor destina-se a recompensar os actos importantes e procedimentos dignos de relevo.

2. O louvor pode ser acompanhado da licença de prémio a que se refere o artigo seguinte.

3. A concessão de louvor em simultâneo com a licença de prémio é da competência do Director Nacional dos SP, por sua iniciativa ou sob proposta do Serviço ou Estabelecimento Penitenciário a que o beneficiário pertencer.

4. O louvor é publicado em ordem de serviço e averbado no registo biográfico.

ARTIGO 18.º
(Licença de prémio)

A licença de prémio é concedida pelo Director Nacional ou pelos Directores Provinciais dos SP àqueles que se distinguem por actos considerados importantes, sem perda do direito a vencimentos.

A licença de prémio é de até 15 (quinze) dias.

ARTIGO 19.º
(Promoção por distinção)

A promoção por distinção é concedida pelo Ministro do Interior, por sua iniciativa ou sob proposta do Director Nacional dos SP.

CAPÍTULO III
Disciplina

ARTIGO 20.º
(Responsabilidade disciplinar)

Os funcionários dos SP e instruendos, qualquer que seja a sua situação, respondem disciplinarmente perante os superiores hierárquicos a que estejam subordinados, pelas infracções que cometerem.

ARTIGO 21.º
(Infracção disciplinar)

Considera-se infracção disciplinar a acção ou omissão, ainda que negligente, praticada pelos funcionários dos SP com violação dos deveres gerais ou especiais decorrentes da função que exercem.

ARTIGO 22.º
(Prescrição do procedimento disciplinar)

1. O procedimento disciplinar prescreve:

- a) Um ano após a data em que a falta tiver sido cometida;
- b) Três meses após o conhecimento da falta pelo superior hierárquico.

2. Interrompem o prazo prescricional, nomeadamente:
 - a) A instauração de processo de sindicância;
 - b) A instauração de processo de inquérito e disciplinar, mesmo que não tenham sido dirigidos contra o infractor a quem a prescrição aproveita, mas dos quais venham a apurar-se faltas de que seja responsável.

CAPÍTULO IV
Penas Disciplinares e seus Efeitos

SECÇÃO I
Penas Disciplinares

ARTIGO 23.º
(Escala das penas)

As penas disciplinares aplicáveis aos funcionários dos SP são as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Aquartelamento até 25 (vinte e cinco) dias;
- d) Multa;
- e) Despromoção;
- f) Demissão.

ARTIGO 24.º
(Conteúdo das penas)

1. As penas disciplinares consistem no seguinte:
 - a) Repreensão Simples — Crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico;
 - b) Repreensão Registada — Crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico, ficando esta arquivada no processo individual do infractor. No acto de aplicação da repreensão registada é entregue ao infractor uma nota assinada pelo superior que o puniu, onde conste o facto que originou a sanção com indicação dos deveres violados, devendo ser arquivada a cópia no processo individual do infractor;
 - c) Aquartelamento — Proibição de o funcionário punido se ausentar do estabelecimento a que pertence, sendo, porém, obrigado a desempenhar as actividades que lhe são incumbidas, por escala ou serviço normal;
 - d) Multa — Desconto de uma importância correspondente ao vencimento do funcionário, pelo mínimo de 3 (três) e máximo de 60 (sessenta) dias graduada conforme a gravidade da infracção, não devendo em cada mês exceder 1/3 do seu vencimento;
 - e) Despromoção — Descida de um grau na categoria que o infractor ostenta;
 - f) Demissão — Afastamento do funcionário punido do quadro de pessoal dos SP, não podendo ser readmitido.

2. Se a sanção de despromoção recair em funcionário de categoria insusceptível de tal medida, a pena deve ser a de multa, não inferior a 90 (noventa) dias.

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

ARTIGO 25.º

(Penas aplicáveis a Oficiais Comissários)

As penas aplicáveis a Oficiais Comissários são as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Multa;
- d) Despromoção;
- e) Demissão.

ARTIGO 26.º

(Penas aplicáveis a Oficiais Superiores)

As penas aplicáveis a Oficiais Superiores são as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Multa;
- d) Despromoção;
- e) Demissão.

ARTIGO 27.º

(Penas aplicáveis a Oficiais Subalternos e Subchefes)

As penas aplicáveis a Oficiais Subalternos e Subchefes são as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Aquartelamento;
- d) Multa;
- e) Despromoção;
- f) Demissão.

ARTIGO 28.º

(Penas aplicáveis aos Agentes)

As penas aplicáveis aos Agentes são as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Aquartelamento;
- d) Multa;
- e) Despromoção;
- f) Demissão.

SECÇÃO II

Factos Puníveis e Respectivas Penas

ARTIGO 29.º

(Repreensão simples)

A pena de repreensão simples é aplicada por faltas leves que não trazem prejuízo ou descrédito para os serviços ou para terceiros e sempre no intuito de aperfeiçoamento profissional dos funcionários, da melhoria da disciplina e dos serviços.

ARTIGO 30.º

(Repreensão registada)

A pena de repreensão registada é aplicada aos infractores que revelam falta de interesse pelo serviço, sendo especialmente aplicável aos funcionários que:

- a) Não observam na arrumação dos livros e documentos a seu cargo a ordem estabelecida superiormente ou que, na escrituração cometem erros por falta de atenção, desde que destes factos não resultam prejuízo para o serviço ou para terceiros;
- b) Desobedecem às ordens dos seus chefes sem consequências graves;
- c) Deixam de participar às autoridades competentes transgressões de que têm conhecimento ou infracção cometida por inferior hierárquico;
- d) Cometem falta para com superior hierárquico que possa ser considerada leve;
- e) Se ausentam da sede dos serviços sem licença da autoridade competente ou faltam ao serviço sem justificação 5 (cinco) dias seguidos ou 8 (oito) interpolados no prazo de 1 (um) ano;
- f) Nas relações com o público faltam aos seus deveres de cortesia;
- g) Por falta de necessário esforço deixam atrasar os serviços que não estão concluídos nos prazos legais;
- h) Por falta de cuidado, prestam informação errada a superior hierárquico em matéria de serviço;
- i) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores demonstram falta de zelo pelo serviço;
- j) Não tratam com devido escrupulo o material a seu cargo;
- k) Não se apresentam com pontualidade no local onde devem comparecer em virtude das obrigações de serviço.

ARTIGO 31.º

(Aquartelamento)

A pena de aquartelamento é aplicada aos funcionários que:

- a) Demonstram negligência para com o serviço de guarda e guarnição, escolta ou condução de reclusos;
- b) Não observam normas de serviço em vigor e cometem erros por falta de atenção;
- c) Prestam informação errada ao superior hierárquico em matérias de serviço;
- d) Discutem publicamente actos de superior hierárquico;
- e) Deixam de participar às autoridades competentes as infracções cometidas por inferior hierárquico;

- f) Se ausentam ou faltam ao serviço sem licença ou motivo justificado durante 5 (cinco) dias úteis ou quinze interpolados;
- g) Faltam com o dever de cortesia nas suas relações com o público.

ARTIGO 32.º
(Multa)

A pena de multa é aplicada aos funcionários que:

- a) Incorrem em incompetência ou usurpação de poderes sem que do facto resulta danos para o Estado ou para terceiros;
- b) Demonstram falta de conhecimento de normas importantes reguladoras do serviço de que resultam prejuízos importantes para o Estado e para terceiros;
- c) Não punem ou participam transgressões ou falta disciplinar grave de que tem conhecimento por virtude de promessa ou dádiva;
- d) Desobedecem de modo escandaloso ou em público às ordens superiores;
- e) Se apresentam em repartição pública com indícios de embriaguez;
- f) Em resultado do lugar que ocupam, aceitam, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações ou participações em lucros, com o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço de expediente;
- g) Faltam ao serviço sem justificação 15 (quinze) dias seguidos ou 30 (trinta) dias interpolados no espaço de 1 (um) ano;
- h) Com má-fé, fazem participação de que resulta a injusta punição de inferior hierárquico;
- i) Realizam despesas sem a existência de receitas que garantem o seu pagamento ou que realizam despesas excedendo as dotações orçamentais;
- j) Tratam os subordinados, usando expressões injuriosas ou deprimentes;
- k) Recorrem ao uso da força, salvo em caso de insubordinação grave;
- l) Se apresentam em manifesto estado de embriaguez ao serviço;
- m) Permitem a embriaguez de recluso durante a condução.

ARTIGO 33.º
(Despromoção)

A pena de despromoção é aplicada aos funcionários que:

- a) Violam o segredo profissional ou incorrem em inconfidência de que resultam prejuízos materiais ou morais para o Estado ou para terceiros;
- b) Incitam à indisciplina ou à insubordinação os inferiores hierárquicos, aconselham, incitam ou provocam para o não cumprimento dos deveres inerentes à função pública;

- c) Praticam, durante o serviço público, actos de grave insubordinação ou indisciplina;
- d) Manifestam intolerável falta de assiduidade ao serviço público, provada com o facto de darem sem justificação um total de 50 (cinquenta) faltas interpoladas em 2 (dois) anos seguidos ou de 40 (quarenta) interpolados no espaço de 1 (um) ano;
- e) Manifestam incompetência profissional irremediável ou a incapacidade moral;
- f) Se apresentam no local de serviço em estado de embriaguez reiterado;
- g) Manifestam negligência na guarda de preso;
- h) Fora do serviço, agridem, injuriam ou desrespeitam gravemente o superior hierárquico.

ARTIGO 34.º
(Demissão)

1. A pena de demissão é aplicável aos funcionários que:

- a) Agridem, injuriam ou desrespeitam gravemente o superior hierárquico nos locais de serviço ou em serviço público;
- b) Revelam impossibilidade de adaptação às exigências do serviço, espírito de oposição aos princípios fundamentais da Constituição ou revelam falta de cooperação na realização dos fins superiores do Estado;
- c) Utilizam para fins impróprios dinheiros públicos;
- d) Revelam incompetência profissional grave ou reiterado incumprimento das leis, regulamentos, despachos e instruções superiores;
- e) Negligenciam a missão que lhes é confiada em país estrangeiro ou não regressam logo após o cumprimento da missão;
- f) Não se mantêm no exercício das suas funções, ainda que tenha renunciado ao cargo, enquanto o seu pedido não for decidido;
- g) Vendam ou descaminham as fardas ou outros meios necessários para o desempenho das suas funções;
- h) Se apropriam, ilicitamente, de bens ou valores alheios;
- i) Participam em manifestações atentatórias à disciplina do serviço ou da ordem pública;
- j) Se servem dos meios de comunicação social e redes sociais para revelar dados sigilosos ou que prejudiquem gravemente o serviço;
- k) Introduzem ou permitem a introdução no estabelecimento prisional de objectos ou substâncias proibidas;
- l) Facilitam ou auxiliam a evasão de reclusos;
- m) Aceitam suborno ou corrupção.
- n) Praticam actos de extorsão e suborno.

2. A pena de demissão é ainda aplicável aos funcionários condenados em pena de prisão maior, nos termos da Lei Penal, que deve ser formalizada por despacho da entidade competente.

ARTIGO 35.º

(Infracções cometidas durante o cumprimento da pena)

1. Quando o funcionário punido praticar qualquer falta disciplinar grave durante o cumprimento da pena que lhe é aplicada, o superior hierárquico competente manda instaurar novo processo disciplinar para o apuramento dos factos e a consequente aplicação da pena correspondente.

2. Se a pena aplicada é a mesma que o funcionário se encontra a cumprir, é adicionada à anterior sanção, para efeitos de cumprimento.

3. Se depois do cumprimento, o novo processo ainda não estiver decidido, o funcionário cumpre a outra pena assim que tal é determinado.

4. Se a pena a aplicar é diferente daquela que o funcionário se encontra a cumprir, deve cumprir a nova sanção tão logo termine a primeira.

ARTIGO 36.º

(Efeitos acessórios das penas)

A aplicação das penas referidas nos artigos anteriores tem os seguintes efeitos:

1. Perda do direito à licença anual quando as penas aplicadas ao infractor forem as mencionadas nas alíneas d) e e) do artigo 23.º, mantendo no entanto sempre o direito a 7 (sete) dias de licença.

2. A pena de multa implica, para todos os efeitos legais, a perda da antiguidade correspondente ao dobro do número de dias da pena aplicada.

3. A pena de despromoção implica, o seguinte:

- a) A perda do tempo de serviço correspondente à pena para efeito de admissão a concurso de promoção;
- b) A proibição de ser promovido ou admitido a concurso durante o período de cumprimento da respectiva pena.

4. A pena de demissão implica o desconto de 1 (um) ano na antiguidade para a fixação da pensão de aposentação.

5. O funcionário demitido não pode ser readmitido nos SP.

ARTIGO 37.º

(Factos qualificáveis como crime)

1. Sempre que os actos contrários à disciplina praticados pelos funcionários dos SP constituírem crime, devem ser tiradas cópias do processo e remetidas à Procuradoria Geral da República para o início de procedimento criminal.

2. A Procuradoria Geral da República deve, sempre que o funcionário dos SP é arguido em processo-crime, comunicar o facto ao Serviço ou Estabelecimento Penitenciário a que pertence, 48 horas após o primeiro interrogatório.

ARTIGO 38.º

(Registo das penas)

1. Exceptuando a repreensão simples, todas as penas devem constar do registo biográfico do infractor.

2. O registo da pena cumprida pode ser cancelado, quando o infractor demonstrar efectiva regeneração, dedicação ao serviço e comportamento correcto durante 2 (dois) anos consecutivos.

ARTIGO 39.º

(Momento do cumprimento da pena)

1. As penas disciplinares devem ser cumpridas, imediatamente a seguir à sua aplicação.

2. As penas disciplinares começam a ser executadas às 8 horas do dia seguinte àquele em que a ordem de serviço é recebida no Serviço ou Estabelecimento Penitenciário.

3. Quando por qualquer motivo, não é possível fazer cumprir efectivamente uma determinada pena disciplinar, todos os seus efeitos se produzem, como se tivesse sido cumprida.

ARTIGO 40.º

(Unicidade da pena)

1. A nenhum infractor pode ser aplicada mais de uma pena pela mesma infracção disciplinar.

2. Sempre que houver vários processos disciplinares a correr contra o mesmo infractor devem ser todos, depois de instruídos, apensos ao mais antigo para apreciação e decisão conjunta.

ARTIGO 41.º

(Circunstâncias dirimentes)

As circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar são as seguintes:

- a) A coacção física ou psicológica;
- b) A privação accidental e involuntária do exercício das faculdades intelectuais no momento da prática da infracção;
- c) A legítima defesa, própria ou alheia;
- d) O exercício de um direito ou cumprimento de um dever.

ARTIGO 42.º

(Circunstâncias atenuantes)

1. Constituem circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar as seguintes:

- a) A prestação de mais de 10 (dez) anos de serviço, com zelo e comportamento exemplares;
- b) A confissão espontânea da infracção;
- c) A prestação de serviços relevantes à Pátria;
- d) A provocação;
- e) O acatamento bem-intencionado de ordem de superior hierárquico, nos casos em que não é devida obediência;
- f) A falta de intenção dolosa;
- g) A ausência de publicidade da infracção;

h) Os diminutos efeitos que a falta produz em relação aos serviços ou a terceiros.

2. Sempre que num processo disciplinar é fixada uma das atenuantes enumeradas no número anterior, pode ser aplicada a pena imediatamente inferior.

ARTIGO 43.º

(Circunstâncias agravantes)

Para efeito do presente Diploma são circunstâncias agravantes da infracção disciplinar as seguintes:

- a)* A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao serviço ou a interesses alheios, independentemente de estes se verificarem ou não;
- b)* A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço ou a interesses alheios, nos casos em que o funcionário pudesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;
- c)* A premeditação;
- d)* Conluio com outros indivíduos para a prática da infracção;
- e)* O facto de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar ou enquanto decorrer o período de suspensão de execução de qualquer pena;
- f)* A reincidência;
- g)* A acumulação de infracções;
- h)* A advertência por outro funcionário de que o acto constitui infracção;
- i)* As responsabilidades do cargo exercido e o nível intelectual do infractor.

ARTIGO 44.º

(Premeditação, acumulação e reincidência)

1. A premeditação consiste na formação do desígnio, pelo menos, vinte e quatro horas antes da prática da infracção.

2. A reincidência dá-se quando a infracção é cometida antes de decorrido 1 (um) ano sobre o dia em que findar o cumprimento da pena imposta em virtude de infracção anterior.

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

CAPÍTULO V
Processo Disciplinar

ARTIGO 45.º

(Obrigatoriedade de processo escrito)

A aplicação de qualquer pena disciplinar deve sempre ser precedida de um processo escrito, exceptuando-se as penas de repreensão simples e repreensão registada, que podem ser aplicadas sem dependência de processo disciplinar.

ARTIGO 46.º

(Características do processo)

1. O processo disciplinar é sempre sumário, não depende de formalidades especiais e deve ser conduzido de modo a

levar rapidamente ao apuramento da verdade, empregando-se todos os meios necessários para a sua pronta conclusão e dispensando-se tudo que é inútil, impertinente ou dilatatório.

2. O processo disciplinar é independente do procedimento criminal ou civil para efeito de aplicação das penas disciplinares.

3. Sempre que os actos contrários à disciplina praticados pelo funcionário acusado constituírem crime ou causem prejuízos ao Estado ou a terceiros, devem ser tiradas cópias do processo e remetidas às autoridades competentes para o início de procedimento criminal ou civil e dentro de 48 horas após o trânsito em julgado do despacho de pronúncia deve o magistrado do Ministério Público junto do tribunal onde correr o processo remeter cópia do mesmo despacho aos serviços a que o funcionário pertence.

4. Sempre que é necessário para apuramento da verdade, o instrutor pode requisitar a quaisquer serviços públicos e autoridades administrativas e policiais, informações e elementos de prova material.

5. O processo disciplinar é de natureza secreta até a acusação, podendo, contudo, ser facultado o seu exame ao arguido.

ARTIGO 47.º

(Competência para aplicação das penas)

1. A competência para mandar instaurar processos disciplinares, para a imposição de penas ou a concessão de recompensas, pertence ao superior hierárquico.

2. A aplicação das penas de repreensão simples e de repreensão registada são da competência de todo o superior hierárquico em relação aos funcionários que lhes estão subordinados.

3. A aplicação da pena de aquartelamento é da competência do Director Nacional, do Director Provincial e do Director do Estabelecimento Penitenciário.

4. São competentes para aplicar as penas até a alínea *d)* do artigo 23.º aos funcionários que lhe estão subordinados:

a) A nível central:

Director Nacional dos SP;

b) A nível local:

i. Delegado Provincial do MININT;

ii. Director Provincial dos SP.

5. A aplicação das penas de despromoção e de demissão compete ao Ministro do Interior.

ARTIGO 48.º

(Início do processo)

Sempre que por qualquer forma chegar ao conhecimento de um funcionário falta profissional punível cometida por inferior hierárquico seu ou por outro funcionário, mas que interessa ou afecta directamente os serviços a seu cargo, participa-a à autoridade superior, se não lhe competir ordenar o respectivo procedimento disciplinar.

ARTIGO 49.º
(Participação)

1. A participação pode ser feita por qualquer cidadão, desde que tenha conhecimento da prática de infracção.

2. As participações ou queixas orais devem ser sempre reduzidas a auto pelo funcionário que as receber e a autoridade competente deve decidir se há ou não lugar a instauração do processo.

3. Sempre que a participação apresentada se mostrar como fundamento para procedimento disciplinar, o responsável deve designar um funcionário de igual ou maior categoria do que a do arguido, que passa a ser o instrutor do processo, que pode escolher secretário ou escrivão de sua confiança.

4. As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

ARTIGO 50.º
(Forma de processo)

1. O processo disciplinar é comum ou especial.

2. O processo especial aplica-se aos casos expressamente designados neste Diploma.

3. Os processos especiais regulam-se por disposições próprias e, na parte nelas não previstas, pelas disposições do processo comum.

ARTIGO 51.º
(Registo de processo)

O número do processo deve ser obrigatoriamente apostado na respectiva capa e registado em livro próprio em que deve constar, igualmente, a identificação e a categoria do arguido, a infracção praticada e, posteriormente, a decisão final do responsável.

ARTIGO 52.º
(Instrução do processo)

1. A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se com a notificação do despacho que designa o instrutor e no prazo fixado pela entidade que o mandou instaurar e ultimar-se se outro não é indicado, no prazo de 30 (trinta) dias.

2. Quando as circunstâncias não permitam concluir o processo no prazo determinado, findo o mesmo, o instrutor faz presente os autos ao superior que ordenou a instrução com o pedido de prorrogação do prazo competindo a este prorrogar o referido tempo por período não superior a 30 (trinta) dias.

3. O instrutor deve informar à entidade que o nomear da data em que der início à instrução do processo.

ARTIGO 53.º
(Estado psíquico do arguido)

1. Em caso de se levantarem justificadas dúvidas sobre o estado psíquico do arguido, o instrutor deve propor a solicitação aos serviços próprios dos SP e a outros especializados, o exame médico-psiquiátrico para determinação da sua imputabilidade disciplinar à data da prática da infracção ou posterior a ela.

2. O arguido pode requerer a junção de parecer ou documentos clínicos que entender convenientes.

3. A inimputabilidade do arguido pode ser suscitada pelo instrutor do processo, pelo seu representante ou mandatário ou por qualquer familiar.

4. A decisão da entidade que julgar o arguido irresponsável pela prática da infracção disciplinar é restrita ao processo disciplinar e implica o seu arquivamento, sem prejuízo do disposto na lei quanto à situação jurídico-laboral.

ARTIGO 54.º
(Suspensão preventiva)

1. O funcionário arguido em processo disciplinar pode, sob proposta do instrutor, ser preventivamente suspenso por qualquer das entidades mencionadas no artigo seguinte sem vencimento ou com parte dele até 50%, enquanto durar a instauração ou até julgamento final, desde que se presuma que à infracção cabe, pelo menos, as penas previstas nas alíneas d), e) e f) do artigo 23.º e a sua presença no serviço é considerada prejudicial para a boa instrução do processo.

2. A suspensão preventiva não pode durar mais de 45 (quarenta e cinco) dias, salvo despacho de quem a ordenou prorrogando-se até 90 (noventa) dias. Terminado este prazo, se o processo não é ainda julgado ou se a instrução não está concluída, o funcionário pode continuar suspenso preventivamente, mas volta a ser abonado dos seus vencimentos a partir da data da suspensão, até decisão final.

3. A perda de vencimentos resultante da suspensão preventiva deve ser totalmente reparada se o funcionário for absolvido.

ARTIGO 55.º
(Conclusão do processo)

1. Terminada a instrução, o instrutor elabora no prazo de 10 (dez) dias relatório completo e conciso em que conste a existência material das faltas, sua qualificação e gravidade, importância pelas quais o arguido porventura é responsável, assim como a pena que entender justa ou proposta para arquivar os autos, por ser insustentável a acusação.

2. A entidade que tiver mandado instaurar o processo pode, quando a complexidade deste o exigir, prorrogar o prazo fixado no n.º 1 deste artigo para elaboração do relatório.

3. O processo, depois de relatado, deve ser remetido no prazo de 72 horas à entidade competente para punir, dando-se conhecimento àquela que ordenou a instrução.

4. A autoridade que julgar o processo decide, concordando ou não com as conclusões do relatório, mas sendo punitiva a decisão é aplicada a pena correspondente à gravidade dos factos que considere provados, desde que descritos na acusação, ainda que o instrutor propôs pena de menor gravidade.

5. A decisão é sempre fundamentada quando discordar da pena indicada na acusação.

ARTIGO 56.º
(Actos do processo)

1. O processo disciplinar compreende os seguintes actos:

- a) Auto de declaração do participante ou outro documento equiparado à participação;
- b) Audição do presumível infractor;
- c) Nota de acusação de que deve ser entregue cópia ao arguido;
- d) Contestação do arguido, no prazo de 5 (cinco) a 15 (quinze) dias, se o desejar;
- e) Junção do registo biográfico;
- f) Relatório final do instrutor com proposta fundamentada da decisão a tomar;
- g) Despacho de punição ou absolvição lavrado pelo superior hierárquico competente;
- h) Notificação do despacho punitivo ou absolutório do arguido;
- i) Publicação do despacho punitivo nos casos previstos nos artigos 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º e 34.º do presente Regulamento.

2. De acordo com a natureza e complexidade do processo, outros actos podem 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 julgou convenientes;
- c) Auto de acareação;
- d) Peritagem.

ARTIGO 57.º
(Defesa do arguido)

1. Da acusação extrai-se cópia no prazo de 48 horas, que é imediatamente entregue ao arguido e deve marcar-se um prazo entre 5 (cinco) a 15 (quinze) dias para apresentar a sua defesa escrita.

2. Da nota de acusação devem constar obrigatoriamente e de forma clara as infracções de que o arguido é acusado, a data e o local em que são praticadas e outras circunstâncias agravantes, se as existirem e a referência aos preceitos legais infringidos e as penas aplicáveis.

3. Durante o prazo referido no n.º 1 o processo é facultado ao arguido que o pode consultar durante as horas de expediente na presença do instrutor ou do escrivão.

ARTIGO 58.º
(Nulidade insuprível)

A falta de audiência do arguido constitui a única nulidade insuprível em processo disciplinar.

ARTIGO 59.º
(Notificação de decisão e sua execução)

1. A decisão final deve ser por norma notificada ao arguido nos próprios autos, devendo aquele declarar por escrito que tomou conhecimento, datando e assinando após o que, decorrido o prazo legal de recurso, sem que este seja interposto a decisão é executada.

2. Na impossibilidade de se dar cumprimento ao preceituado no número anterior, a decisão deve ser notificada ao arguido através do seu local de trabalho, mediante remessa de certidão de despacho punitivo.

CAPÍTULO VI
Impugnação

SECÇÃO I
Meios de Impugnação

ARTIGO 60.º
(Reclamação e recurso)

O funcionário punido pode impugnar a decisão por meio de:

- a) Reclamação dirigida à entidade de que dimana a decisão;
- b) Recurso hierárquico dirigido à entidade hierarquicamente superior a que proferiu a decisão;
- c) Recurso contencioso interposto junto do tribunal competente.

ARTIGO 61.º
(Prazo)

1. O prazo para se interpor a reclamação e o recurso hierárquico é de 30 (trinta) dias.

2. O prazo para o recurso contencioso é de 60 (sessenta) dias.

ARTIGO 62.º
(Contagem de prazo)

A contagem do prazo para a reclamação ou recurso hierárquico opera-se a partir da data da notificação do acto ou da sua publicação.

ARTIGO 63.º
(Efeitos do recurso)

A interposição de recurso não suspende a decisão recorrida.

SECÇÃO II
Revisão do Processo

ARTIGO 64.º
(Fundamentos de admissibilidade de revisão)

1. É permitida a revisão dos processos disciplinares quando se verificam meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que decisivamente influem na punição.

2. O prazo para a interposição do pedido de revisão do processo disciplinar é de 2 (dois) anos contados da data da notificação da decisão ou da sua publicação.

3. A revisão pode ser requerida ao Ministro do Interior ou ao Director Nacional.

4. Para interposição do pedido de revisão, o infractor pode consultar o respectivo processo.

ARTIGO 65.º
(Inadmissibilidade da revisão)

1. A revisão não é admissível com o único fim de corrigir a medida concreta da pena aplicada.

2. A apresentação de recurso contencioso não prejudica o pedido de revisão.

3. A revisão de processo disciplinar não suspende o cumprimento da pena.

ARTIGO 66.º
(Tramitação)

1. A revisão tramita por apenso ao processo disciplinar.
2. O instrutor deve realizar as necessárias diligências para o esclarecimento dos factos alegados pelo recorrente e outras que julgar pertinentes para o apuramento da verdade.

ARTIGO 67.º
(Decisão sobre a revisão de processo)

1. A entidade competente decide em despacho fundamentado, concordando ou não com as propostas constantes do relatório do instrutor.

2. Em caso de a revisão ser julgada procedente, é revogada a decisão proferida no processo disciplinar.

3. Sempre que a decisão é total ou parcialmente desfavorável ao requerente, dela cabe recurso nos termos do presente Regulamento.

ARTIGO 68.º
(Efeitos da revisão)

1. A procedência da revisão produz os seguintes efeitos:

- a) Cancelamento do registo da pena no processo individual do funcionário;
- b) Anulação da pena e eliminação de todos os seus efeitos, mesmo os já produzidos.

2. Em caso de revogação da pena de demissão, o funcionário tem direito à reintegração e sem prejuízo da antiguidade relativamente ao tempo de serviço.

3. O funcionário dos SP tem ainda direito, em caso de revisão procedente, à reconstituição da carreira, devendo ser consideradas legítimas as expectativas de promoção que não se efectivaram por efeito da punição, sem prejuízo de percepção dos ordenados não auferidos.

CAPÍTULO VII

Extinção da Responsabilidade Disciplinar

ARTIGO 69.º
(Causas de extinção)

A responsabilidade disciplinar extingue-se por:

- a) Prescrição do procedimento disciplinar;
- b) Prescrição da pena;
- c) Cumprimento da pena;
- d) Morte do infractor.

ARTIGO 70.º
(Prescrição do procedimento disciplinar)

1. O direito de instaurar procedimento disciplinar prescreve passado 1 (um) ano sobre a data em que a infracção é cometida.

2. Exceptuam-se as infracções disciplinares que constituem ilícito criminal, as quais só prescrevem nos termos e prazos estabelecidos na Lei Penal.

3. O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve também se, conhecida a falta pela entidade com competência disciplinar, aquele não é instaurado no prazo de 60 (sessenta) dias.

4. A prescrição interrompe-se com a instauração de processos de sindicância, de averiguações, de inquérito ou disciplinar.

ARTIGO 71.º
(Morte do infractor)

A morte do infractor extingue a responsabilidade disciplinar, sem prejuízo dos efeitos já produzidos e dos que decorrem da existência da pena para efeito de direito a subsídio por morte e pensão de sobrevivência, nos termos da lei.

CAPÍTULO VIII

Processos Especiais

SECÇÃO I

Infracção Directamente Verificada, Falta de Assiduidade e Abandono de Lugar

ARTIGO 72.º
(Infracção directamente verificada)

1. O superior hierárquico que presenciar a infracção cometida por subordinado seu, articula no prazo máximo de 24 horas, acusação escrita contra ele. O prazo para defesa não pode ser superior a 48 horas e deduzida em despacho fundamentado, imediatamente o superior impõe a pena merecida se está dentro da sua competência.

2. Se a pena merecida não está dentro da competência do superior que presenciou a infracção, deve relatar o processo, enviando pela via hierárquica, à autoridade competente para a sua aplicação.

3. Se o arguido apresentar rol de testemunhas ou requerer alguma diligência, deve ser nomeado um instrutor do processo.

ARTIGO 73.º
(Processo por falta de assiduidade)

Para efeito de aplicação das penas disciplinares, os funcionários com atribuições de chefia devem levantar auto por falta de assiduidade aos seus subordinados que, sem justificação:

- a) Faltam ao serviço durante 5 (cinco) dias úteis seguidos ou 8 (oito) dias interpolados no prazo de 1 (um) ano civil;
- b) Faltam ao serviço durante 15 (quinze) dias úteis seguidos ou 30 (trinta) dias interpolados no prazo de 1 (um) ano civil.

ARTIGO 74.º
(Processo por abandono de lugar)

1. Para efeito de demissão deve ser levantado auto por abandono de lugar ao funcionário que faltar ao serviço sem justificação durante 30 (trinta) dias úteis seguidos.

2. Levantado o auto seguem-se os termos do processo especial por infracção directamente verificada.

3. Em caso de abandono de lugar o infractor só é ouvido quando se conhece o seu paradeiro.

SECÇÃO II
Processos de Inquérito e de Sindicância

ARTIGO 75.º
(Processo de inquérito)

1. O processo de inquérito destina-se a apurar factos determinados relativos ao procedimento dos funcionários.

2. Sem prejuízo dos poderes próprios do Ministro do Interior, a competência para ordenar inquéritos é do Director Nacional ou do Delegado Provincial, por sua iniciativa ou sob proposta das estruturas subordinadas ou de chefes de serviços.

ARTIGO 76.º
(Processo de sindicância)

1. A sindicância destina-se a uma averiguação geral acerca do funcionamento dos estabelecimentos prisionais ou serviços.

2. A competência para ordenar sindicâncias é do Ministro do Interior.

ARTIGO 77.º
(Publicidade do processo de sindicância)

No processo de sindicância, o sindicante pode, logo que a ele dar início, fazê-lo constar por meio de anúncio publicado nos jornais ou por meio de editais cuja afixação requisita às autoridades administrativas ou policiais, a fim de toda a pessoa que tem razão de queixa ou agravo contra o regular funcionamento dos serviços sindicados se lhe apresenta para os fins convenientes.

CAPÍTULO IX
Conselho Superior de Justiça e Disciplina

ARTIGO 78.º
(Definição)

O Conselho Superior de Justiça e Disciplina é um órgão de carácter consultivo em matéria de justiça e disciplina, que funciona na dependência directa do Director dos SP.

ARTIGO 79.º
(Composição)

1. O Conselho Superior de Justiça e Disciplina é composto por 5 (cinco) membros, sendo um deles, o Presidente, todos nomeados por um período de 3 (três) anos pelo Director Nacional dos SP.

2. Na ausência ou impedimento do Presidente assume o cargo o membro que tem maior graduação e, em igualdade de circunstâncias é indicado o membro mais antigo.

ARTIGO 80.º
(Competências)

Compete ao Conselho Superior de Justiça e Disciplina apreciar e emitir pareceres sobre o seguinte:

- a) Efeitos disciplinares das sentenças condenatórias proferidas por tribunais contra funcionários dos SP;
- b) Processos para promoção por escolha e distinção;
- c) Propostas para a concessão de condecorações;
- d) Propostas para aplicação de penas de demissão;
- e) Processos de avaliação de desempenho dos Oficiais Comissários;
- f) Quaisquer outros assuntos do âmbito da justiça e da disciplina.

ARTIGO 81.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Superior de Justiça e Disciplina reúne-se por convocação do seu Presidente, sempre que este o entenda necessário, devendo os pareceres emitidos ser fundamentados e ficar registados em livro próprio.

2. O funcionamento do Conselho Superior de Justiça e Disciplina é objecto de regulamento próprio a aprovar por Despacho do Ministro do Interior.

3. Os processos ou propostas cuja decisão é da competência do Ministro do Interior devem ser instruídos com certidão dos pareceres emitidos pelo Conselho Superior de Justiça e Disciplina, sempre que este órgão for ouvido nos termos do artigo anterior.

CAPÍTULO X
Disposição Final

ARTIGO 82.º
(Aplicação subsidiária)

Em tudo o que é omissa no presente Diploma aplica-se subsidiariamente o regime disciplinar da função pública.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO A

Competência para aplicar as penas previstas no artigo 23.º

Penas Disciplinares	Ministro do Interior	Director dos SP	Delegado Provincial do MININT	Chefe de Departamento e Director Provincial dos SP	Director do Estabelecimento Penitenciário	Comandante de Destacamento
Repreensão Simples	+	+	+	+	+	+
Repreensão Registada	+	+	+	+	+	+
Aquartelamento	+	25d	20d	15d	10d	5d
Multa	+	60 d	30 d	20d		
Despromoção	+					
Demissão	+					

ANEXO B
Competência para atribuir recompensas previstas no artigo 15.º

Recompensas	Ministro do Interior	Director dos SP	Delegado Provincial do MININT	Chefe de Departamento e Director Provincial dos SP	Director do Estabelecimento Penitenciário	Comandante de Destacamento
Elogio	+	+	+	+	+	+
Louvor	+	+	+	+	+	+
Licença de Prémio	+	+	+			
Promoção por Distinção	+					

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 45/14
de 24 de Fevereiro

O Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho, estabelece as regras e procedimentos a serem observados em matéria de classificação de serviço dos funcionários públicos;

Tendo em conta que a avaliação do desempenho do pessoal afecto aos Serviços Penitenciários do Ministério do Interior deve ser regulada por diploma próprio, devido à especificidade das funções do seu efectivo;

Atendendo que o disposto no artigo 21.º do referido Decreto permite a utilização de outros sistemas de classificação de serviço, quando estejam em causa funções específicas;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo dos Serviços Penitenciários, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 18 de Dezembro de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Fevereiro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DO EFECTIVO DOS SERVIÇOS
PENITENCIÁRIOS**

CAPÍTULO I
Disposição Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os princípios, regras e os procedimentos a serem observados na avaliação individual do efectivo dos Serviços Penitenciários.

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O presente Regulamento é aplicável a todo o efectivo do regime de carreira específica dos Serviços Penitenciários no activo.

ARTIGO 3.º
(Definições)

Para efeito do presente Regulamento entende-se por:

- a) «*Avaliação*», apreciação sistemática de desempenho individual do efectivo dos Serviços Penitenciários referente a um determinado período, feita por via de classificação;
- b) «*Avaliação Ordinária*» é a que se realiza anualmente, visando a apreciação global de desempenho do efectivo;
- c) «*Avaliação Contínua*» é a apreciação global de desempenho do efectivo no exercício das suas funções, execução de tarefas, cumprimento de missões e de actividades de instrução e treinamento de modo ininterrupto;
- d) «*Avaliação Periódica*» é a apreciação global de desempenho do efectivo no exercício das suas funções, execução de tarefas, cumprimento de missões e de actividades de instrução e treinamento durante um determinado período;
- e) «*Avaliação Extraordinária*» é a que se realiza a qualquer momento, visando um fim específico;
- f) «*Primeiro Avaliador*», o superior hierárquico responsável pela avaliação de desempenho do avaliado;

- g) «Segundo Avaliador», o titular do órgão que confirma ou infirma a avaliação feita pelo primeiro avaliador;
- h) «Avaliado», sujeito passivo da avaliação cujo desempenho é apreciado pelo superior hierárquico;
- i) «Ficha de Avaliação de Desempenho (FAD)», instrumento em que é anotada a classificação atribuída ao avaliado.

ARTIGO 4.º
(Objectivos da avaliação)

1. A avaliação de desempenho visa fundamentalmente:

- a) A classificação do funcionário, tendo por base conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;
- b) A valorização individual, a melhoria da eficácia e a possibilidade dada a cada funcionário de conhecer os juízos que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
- c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista ao estabelecimento de medidas tendentes a sua correcção e transformação;
- d) Contribuir para a compatibilização das aptidões do efectivo ao interesse dos Serviços Penitenciários;
- e) Contribuir para o conhecimento do potencial humano existente nos Serviços Penitenciários.

2. Os dados obtidos no processo de avaliação servem de indicadores para:

- a) Formação e aperfeiçoamento de conhecimentos;
- b) Promoção;
- c) Nomeação para cargos;
- d) Modificação da relação jurídica de emprego;
- e) Atribuição e outorga de estímulos.

3. O processo de avaliação visa igualmente:

- a) Corrigir as assimetrias originadas por critérios de avaliação diferenciados;
- b) Contribuir para a realização profissional do efectivo e a melhoria da efectividade.

4. A avaliação é feita pelo chefe directo do avaliado e é sancionada pelo titular do órgão.

ARTIGO 5.º
(Princípios)

A avaliação do efectivo obedece aos seguintes princípios:

- a) Princípio da individualidade e da universalidade: — a avaliação é individual, sendo aplicável a todo o efectivo dos Serviços Penitenciários;
- b) Princípio da hierarquia: — a realização da avaliação individual do efectivo incumbe ao superior hierárquico;

- c) Princípio da legalidade e da fundamentação: — a avaliação deve estar subordinada à lei em vigor e ser fundamentada segundo critérios objectivos com expressa menção das razões que nortearam a emissão de determinado juízo de valor;
- d) Princípio da igualdade e da imparcialidade: — a avaliação deve ser feita de forma justa e imparcial, não podendo privilegiar, beneficiar ou prejudicar qualquer avaliado em razão de factores subjectivos;
- e) Princípio da impugnação: — a avaliação está sujeita à impugnação graciosa, nos termos dos artigos 25.º e seguintes do presente Regulamento;
- f) Princípio da confidencialidade: — a avaliação deve salvaguardar os factos cuja publicação prejudique o seu processamento, sendo no entanto obrigatório o seu conhecimento pelo avaliado;
- g) Princípio de sistematicidade e continuidade: — a avaliação é levada a cabo de forma ordenada e deve congregiar um conjunto de dados com vista a produção de resultados concretos no avaliado e no próprio serviço;
- h) Princípio da substanciação: — a avaliação concretiza-se no domínio de conhecimentos técnico-científicos e profissionais, capacidade profissional, experiência, modo de actuação, comportamento, verificados na execução das tarefas, cumprimento de missões, actividades de instrução e treinamento.

CAPÍTULO II
Avaliação

ARTIGO 6.º
(Formas de avaliação)

A avaliação assume as seguintes formas:

- a) Ordinária;
- b) Extraordinária;
- c) Contínua.

ARTIGO 7.º
(Avaliação ordinária)

A avaliação ordinária é de carácter periódico, sendo anual, formal e independente de avaliações anteriores.

ARTIGO 8.º
(Avaliação extraordinária)

1. A avaliação extraordinária realiza-se a qualquer momento, e visa o alcance de um fim específico. A avaliação extraordinária pode ser:

- a) Escolar;
- b) Circunstancial.

2. A avaliação escolar obedece às normas próprias dos estabelecimentos de ensino dos Serviços Penitenciários e é efectuada após a conclusão de cursos de reciclagem ou estágios.

3. A avaliação circunstancial obedece aos princípios e normas do presente Regulamento e é efectuada sempre que:

- a) Se verificar a movimentação ou transferência do avaliado ou do primeiro avaliador das funções que originaram a última avaliação e que desde a data daquela tenha decorrido um período igual ou superior a seis meses;
- b) O avaliado terminar a comissão normal de serviço em outras instituições do Estado;
- c) O avaliado cessar a comissão especial de serviço;
- d) Findar o período de inactividade temporária;
- e) Terminar a missão ou tarefa de duração superior a seis meses fora do local de colocação;
- f) Alterar-se a última avaliação efectuada por qualquer avaliador, decorridos seis meses, desde que devidamente justificado.

4. Nos casos previstos nas alíneas b) e c) do número anterior, ao avaliador incumbe solicitar à entidade a que se subordina o avaliado, as informações e dados que repute necessários para a avaliação e que devem fazer parte desta.

ARTIGO 9.º
(Avaliação contínua)

1. A avaliação contínua permite que o valor do avaliado seja permanentemente observado e monitorizado pelo superior hierárquico com vista a possibilitar o seu melhoramento sucessivo e não é redutível a escrito, mas os actos notáveis devem ser objecto de anotação em modelo constante do Anexo I ao presente Regulamento.

2. A avaliação contínua serve de base às demais formas de avaliação.

ARTIGO 10.º
(Limites da avaliação)

A avaliação individual deve basear-se unicamente:

- a) Na apreciação das acções, comportamentos e resultados de trabalho, cumprimento de missões, execução de tarefas e actividades de instrução e treinamento de que foi o avaliado incumbido;
- b) Nas classificações obtidas nas acções de formação;
- c) Nas classificações obtidas nas actividades de instrução e treinamento;
- d) No registo disciplinar, nomeadamente nos louvores, nas penas disciplinares aplicadas com exclusão das que tiverem sido anuladas como resultado de reclamação, recurso ou de amnistia.

ARTIGO 11.º
(Confidencialidade)

A avaliação é confidencial sem prejuízo de:

- a) Publicação de resultados de curso, concursos, testes, provas, estágios ou outros elementos que possam ser de conhecimento geral;
- b) Conhecimento pelo avaliado da avaliação que lhe foi feita;

- c) Esclarecimentos a serem prestados entre os avaliadores e o avaliado;
- d) Extracção de certificados de avaliação a requerimento do avaliado dirigido aos órgãos de recursos humanos;
- e) Conhecimento por parte do titular do órgão e do Conselho Superior de Quadros.

CAPÍTULO III
Sujeitos

ARTIGO 12.º
(Sujeitos)

1. Os sujeitos da avaliação são:
 - a) Activos — o primeiro e o segundo avaliador;
 - b) Passivos — os avaliados.
2. Pode intervir, de igual modo, como avaliador o Conselho Superior de Quadros.

ARTIGO 13.º
(Competência dos avaliadores)

1. Compete ao primeiro avaliador preencher todos os campos da ficha de avaliação de desempenho de acordo com as instruções nela constantes e o disposto neste Regulamento.

2. Ao segundo avaliador compete, com fundamento na Ficha de Avaliação de Desempenho, sancionar os aspectos da avaliação feita pelo primeiro avaliador, concordando ou discordando expressamente.

ARTIGO 14.º
(Obrigações dos avaliadores)

Os avaliadores no acto de avaliação são obrigados a:

- a) Ter firme convicção do valor da avaliação e conhecer bem os subordinados;
- b) Ser precisos e objectivos, fundamentando o seu juízo em factos ocorridos durante o período a que se refere a avaliação, nunca em opiniões ou julgamentos pré-concebidos, seja ele favorável ou desfavorável;
- c) Ser isentos na certeza de que a benevolência ou o excessivo rigor afecta inevitavelmente os outros avaliados que não tenham sido julgados de igual modo;
- d) Considerar que o avaliado pode ser insuficiente num dos factores de avaliação, mas bom em outro pelo que deve ser rigorosamente observado o conteúdo de cada factor de avaliação;
- e) Evitar influência de um factor sobre os outros pelo que cada factor deve ser avaliado isoladamente;
- f) Evitar a tendência para centrar as avaliações no escalão médio dos factores.

ARTIGO 15.º
(Avaliado)

1. O avaliado, enquanto sujeito de avaliação, deve certificar-se que a mesma é feita em conformidade com o preceituado nos artigos 5.º, 10.º e 14.º do presente Regulamento.

2. A inobservância do disposto nos artigos referidos no número anterior confere ao avaliado o direito de usar dos mecanismos previstos nos artigos 25.º e seguintes.

CAPÍTULO IV Período e Prazos

ARTIGO 16.º (Período e prazos de avaliação)

1. A avaliação periódica refere-se ao ano civil imediatamente anterior, devendo ser realizada no primeiro trimestre, incidindo apenas sobre o efectivo que possua, pelo menos, 6 meses de efectividade.

2. A avaliação uma vez ordenada pela entidade competente ou solicitada pelo interessado deve obedecer aos seguintes prazos:

- a) 10 dias para o primeiro avaliador;
- b) 15 dias para o segundo avaliador;
- c) 15 dias para os procedimentos administrativos do responsável de recursos humanos.

3. Os prazos referidos no número anterior podem ser prorrogados quando houver motivo que o justifique.

4. A prorrogação dos prazos deve ser solicitada ao responsável do órgão a que pertence o avaliado.

ARTIGO 17.º (Iniciativa da avaliação)

1. A iniciativa da avaliação cabe ao titular do órgão a que pertence o avaliado.

2. A avaliação extraordinária relativa aos casos previstos nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 3 do artigo 8.º é da iniciativa do responsável de recursos humanos, assumindo nestes casos as obrigações e competências do primeiro avaliador.

3. Para efeito do presente Regulamento, a iniciativa da avaliação verifica-se com o preenchimento dos espaços da FAD reservados ao primeiro avaliador.

4. Compete ao responsável de recursos humanos, 30 dias antes do prazo previsto no n.º 1 do artigo anterior, publicar as listas de todo o pessoal a avaliar por órgão e posto, com a indicação explícita dos respectivos avaliadores.

5. Incumbe igualmente ao responsável de recursos humanos realizar officiosamente as diligências necessárias para que os avaliadores pratiquem os actos respectivos e que a FAD e outros documentos de suporte circulem entre os avaliadores.

CAPÍTULO V Ficha de Avaliação de Desempenho

ARTIGO 18.º (Arquivo e exemplares)

1. As FAD são preenchidas em dois exemplares de igual forma e teor, devendo uma ser arquivada no processo individual do avaliado e outra na área de recursos humanos do órgão de colocação.

2. Não havendo impugnação dos resultados de avaliação dentro do prazo estabelecido ou depois de publicadas as decisões sobre os recursos, as Fichas de Avaliação de Desempenho são remetidas no prazo máximo de 15 dias aos órgãos de recursos humanos.

ARTIGO 19.º (Ficha de Avaliação de Desempenho)

1. O modelo da FAD é o mesmo para todo o efectivo, deve ser manuscrito com tinta preta ou azul e tratado de modo confidencial.

2. Qualquer rasura ou emenda na FAD individual deve ser objecto de observação no espaço reservado para o efeito.

3. O modelo da FAD é o constante do Anexo II ao presente Regulamento.

ARTIGO 20.º (Avaliação individual)

A avaliação individual dos Oficiais Comissários, Superiores, Subalternos, Subchefes e Agentes centra-se no desempenho das actividades e funções de que estão incumbidos.

ARTIGO 21.º (Média final)

A média final é o resultado derivado do somatório dos factores de avaliação, dividido pelo número de factores de avaliação considerados.

ARTIGO 22.º (Avaliação significativamente favorável)

1. A avaliação é considerada significativamente favorável quando a média final dos factores de avaliação da FAD for igual ou superior a 15.

2. O valor da média final é anotado na FAD seguido da classificação «Sig Favorável».

ARTIGO 23.º (Avaliação favorável)

1. A avaliação é considerada favorável quando a média final for igual ou superior a 10.

2. O valor da média final é anotado na FAD seguido da classificação «Favorável».

ARTIGO 24.º (Avaliação desfavorável)

1. A avaliação é considerada desfavorável quando a média final for inferior a 10.

2. Na FAD é anotada a classificação desfavorável sem necessidade de apresentação da média final.

CAPÍTULO VI Impugnação

ARTIGO 25.º (Reclamação e recurso)

1. O resultado da avaliação pode ser objecto de impugnação por via de reclamação dirigida ao avaliador, cuja decisão é reclamada, mediante requerimento, conforme o modelo constante do Anexo III ao presente Regulamento.

2. Se a decisão do responsável do órgão for desfavorável, cabe recurso ao respectivo superior hierárquico a interpor em requerimento, conforme o modelo constante do Anexo IV ao presente Regulamento.

3. A decisão proferida, nos termos do número anterior, resolve em definitivo a questão controvertida.

ARTIGO 26.º
(Fundamento da reclamação)

1. A reclamação só pode ter como fundamento uma avaliação desfavorável feita pelo último avaliador que determina a classificação final.

2. Não é possível reclamar de uma avaliação desfavorável que corrige ou modifica uma anterior que já foi objecto de reclamação ou recurso hierárquico.

3. A reclamação deve ser apresentada no prazo de 8 dias a contar da data de conhecimento oficial da avaliação produzida.

4. A reclamação suspende os resultados da avaliação desfavorável até a sua decisão, salvo se houver recurso hierárquico.

5. O avaliador cuja decisão for reclamada tem prazo de 15 dias para decidir, podendo a decisão ser uma das seguintes:

- a) Julgar a reclamação total ou parcialmente procedente e, neste caso, providenciar a alteração total ou parcial da FAD;
- b) Julgar a reclamação improcedente e, neste caso, dá conhecimento ao reclamante do seu despacho fundamentado e anexa a FAD.

ARTIGO 27.º
(Recurso hierárquico)

1. O recurso é dirigido ao superior hierárquico imediato do avaliador cuja decisão é reclamada e interposta por meio de requerimento no prazo de 8 dias a contar da data em que o avaliado recorrente tomou conhecimento da decisão que recaiu sobre a sua reclamação.

2. O recurso hierárquico suspende a eficácia da avaliação recorrida até a sua decisão.

3. O recurso deve ser decidido no prazo de 15 dias contados da data da remessa do requerimento à entidade competente para dele conhecer.

4. O superior hierárquico competente para conhecer do recurso pode tomar uma das seguintes decisões:

- a) Manter a decisão tomada pelo avaliador recorrido;
- b) Revogar a decisão tomada pelo avaliador recorrido, substituindo-a por outra;
- c) Rejeitar o recurso quando o mesmo tenha sido interposto fora do prazo.

5. Qualquer das decisões referidas no número anterior deve ser levada ao conhecimento do avaliado recorrente e do avaliador recorrido, devendo ser apensa à FAD.

ARTIGO 28.º
(Contagem do prazo)

1. Para efeito do disposto no n.º 3 do artigo 26.º e n.º 1 do artigo 27.º do presente Regulamento, o prazo corre ininterruptamente.

2. O prazo que vença ao sábado, domingo ou feriado confere ao reclamante ou recorrente o direito de praticar o acto no primeiro dia útil imediato.

CAPÍTULO VII
Disposição Final

ARTIGO 29.º
(Órgãos de recursos humanos)

1. Aos órgãos de recursos humanos no processo de avaliação incumbe:

- a) Analisar e controlar os dados constantes da FAD;
- b) Diligenciar no sentido de esclarecer a existência de prováveis dados divergentes sobre a avaliação de um funcionário;
- c) Apoiar os avaliadores, fornecendo-lhes os elementos necessários à realização dos trabalhos da sua competência;
- d) Centralizar, analisar e dar devido tratamento aos dados das fichas de avaliação individual, tratando-se de áreas de recursos humanos de órgão central;
- e) Explorar os resultados das avaliações individuais no domínio do aperfeiçoamento, formação, promoção e em caso de mobilidade;
- f) Propor medidas que visem melhorar o sistema de avaliação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, incumbe ainda aos órgãos de recursos humanos propor a repetição da avaliação no caso de:

- a) Verificação de erros de cálculo;
- b) Falta de legitimidade ou falta de intervenção do 1.º ou do 2.º avaliador;
- c) Falta de pronunciamento do avaliado em avaliação desfavorável;
- d) Rejeição de reclamação;
- e) Ininteligibilidade de dados considerados essenciais;
- f) Violação de qualquer norma respeitante à avaliação nos termos do presente Regulamento.

ANEXO I

A que se refere o n.º 1 do artigo 9.º

SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
FICHA DE AVALIAÇÃO DIÁRIA

Posto:

Nome Completo:

Órgão de Colocação:

Função:

Habilitações Literárias:

Habilitações Profissionais:

Data (a)	Constatação (b)	Apreciação (c)	Observação (d)

Assinatura do Avaliado

Assinatura do Avaliador

(e)

(f)

a) Data de observação

b) Descrever a situação que ocorreu em termos de comportamento e seu impacto

c) Dedução que se faz a respeito da situação que se constata

d) Qualquer dado que se queira adicionar

e) Posto do avaliado

f) Posto do avaliador

ANEXO II
A que se refere o n.º 3 do artigo 19.º

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS

ÓRGÃO _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Período de avaliação de _____ a _____

NÚMEROS Ordem: _____ Matrícula: _____ Cartão: _____	NOME _____ _____ _____
---	--

PATENTE _____ Data de promoção ____/____/____	SALÁRIO _____
---	-------------------------

CARGO QUE OCUPA _____ _____ Tempo no cargo actual _____ _____ Despacho de Provimento _____ _____	COLOCAÇÃO Direcção: _____ Departamento/Repartição/Estabelecimento: _____ _____ Secção: _____ _____
--	--

Habilitações literárias _____ _____	Estudos em curso _____ _____
--	---

Data de Ingresso ____/____/____	Estado Civil _____	Data de Nascimento ____/____/____ Local _____ _____
---	------------------------------	--

Resultado da avaliação _____
--

I. — ATITUDE PERANTE O TRABALHO

N.º	Aspecto da avaliação	
1	<p>1.1 — PONTUALIDADE</p> <p>a) Nunca se atrasa, sempre que precisa fazê-lo informa a chefia;</p> <p>b) Raramente se atrasa, preocupa-se em informar a chefia quando se atrasa;</p> <p>c) De vez em quando chega tarde. Em algumas vezes dá a conhecer à chefia;</p> <p>d) Por muitas vezes chega tarde. Em raras ocasiões dá a conhecer à chefia;</p> <p>e) Atrasa-se sempre e por motivos extra-serviços, sem informar a chefia.</p>	
2	<p>1.2. — ASSIDUIDADE</p> <p>a) Nunca falta. Sempre que precisa fazê-lo informa a chefia;</p> <p>b) Raramente falta, preocupa-se em informar a chefia quando pretende faltar;</p> <p>c) De vez em quando falta. Em algumas vezes dá a conhecer à chefia;</p> <p>d) Por muitas vezes chega tarde. Em raras ocasiões dá a conhecer à chefia;</p> <p>e) Ausenta-se sempre e por motivos extra-serviços, sem informar a chefia.</p>	
3	<p>1.3. — CONHECIMENTO DO TRABALHO</p> <p>a) Conhece muito mais do que o necessário e aumenta sempre o conhecimento;</p> <p>b) Conhece bem o trabalho e procura aprender mais;</p> <p>c) Conhece o suficiente para o cabal cumprimento das suas tarefas;</p> <p>d) Conhece parte do trabalho e precisa de superação;</p> <p>e) Tem muito pouco conhecimento do trabalho; necessita de superação.</p>	
4	<p>1.4. — PRODUTIVIDADE E PRODUÇÃO DE TRABALHO</p> <p>a) Ultrapassa sempre as expectativas na execução dos trabalhos, com uma perfeição particular;</p> <p>b) Frequentemente ultrapassa as expectativas, tem agilidade na execução e às vezes apresenta qualidade superior;</p> <p>c) Corresponde às exigências do trabalho e apresenta qualidade aceitável;</p> <p>d) Momentaneamente satisfatória e às vezes fica abaixo das expectativas;</p> <p>e) Nunca satisfatória e sempre abaixo das exigências. Muito lento na execução dos trabalhos e apresenta muitos erros ou falhas.</p>	
5	<p>1.5 — CRIATIVIDADE E INICIATIVA</p> <p>a) Tem sempre ótimas ideias. Está sempre a procurar novas soluções;</p> <p>b) Apresenta ideias novas com frequência consideráveis;</p> <p>c) De vez em quando dá sugestões proveitosas;</p> <p>d) Tem poucas ideias próprias. Quase não dá sugestões;</p> <p>e) Conforma-se com a maneira que os trabalhos são feitos, sem se preocupar em melhorar a forma de os fazer. Só faz o que lhe mandam.</p>	

6	1.6 - COOPERAÇÃO LABORAL	
	a) Presta sempre auxílio aos colegas e recorre aos outros quando necessário;	
	b) Empenha-se a colaborar com os colegas. Pugna pela ajuda mútua;	
	c) Colabora normalmente com os colegas;	
	d) Não demonstra boa vontade de cooperar. Só o faz como última alternativa;	
	e) Muito fechado. Não colabora com os colegas.	

7	1.7 — GRAU DE RESPONSABILIDADE	
	a) Merece a máxima confiança e é muito célere na execução. Não precisa ser fiscalizado;	
	b) Executa bem os trabalhos, cumprindo antecipadamente os prazos às vezes, bastando uma pequena orientação;	
	c) Podem-se esperar resultados satisfatórios, dentro dos prazos, com uma ligeira fiscalização;	
	d) Nem sempre se podem contar com resultados desejados, a menos que se exerce bastante fiscalização;	
	e) É improvável contar com resultados desejados; é necessário constante e permanente fiscalização. Nunca respeita os prazos.	

8	1.8 — ESPÍRITO DE SACRIFÍCIO E ZELO	
	a) Faz sempre esforço para levar a cabo as tarefas, assumindo dos outros quando as necessidades o exigiam;	
	b) Esforça-se muito para cumprir as suas tarefas, mesmo as mais difíceis;	
	c) Cumpre as suas tarefas satisfatoriamente;	
	d) Nota-se pouco empenho na execução das suas tarefas;	
	e) Nunca executa cabalmente as suas tarefas. Procura deixar que os outros façam aquilo que ele deveria fazer.	

9	1.9 — FORMAÇÃO E SUPERAÇÃO	
	a) Sempre se empenha para sua contínua superação académica/profissional;	
	b) Esforça-se para a sua superação académica e/ou profissional;	
	c) Tem tentado superar-se académica e/ou profissional;	
	d) É pouco notório seu interesse em se superar académica/profissionalmente;	
	e) Não demonstra interesse algum para se superar académica/profissionalmente.	

10	1.10 — APRESENTAÇÃO PESSOAL E APRUMO	
	a) A sua apresentação e aprumo são extremamente bem cuidados;	
	b) É cuidadoso na sua maneira de vestir e se apresentar;	
	c) Veste-se normalmente bem e tem uma apresentação aceitável;	
	d) Em certas alturas se descuida da sua apresentação;	
	e) É muito desleixado. Praticamente não cuida da sua apresentação.	

11	<p>1.11 — PRESTÍGIO E AUTORIDADE</p> <p>a) Goza de admirável consideração e respeito no seio dos colegas;</p> <p>b) É muito respeitado e goza de bom prestígio no seio dos colegas;</p> <p>c) Tem prestígio e autoridade razoável no seio dos colegas;</p> <p>d) Goza de um prestígio a quem do que seria de esperar;</p> <p>e) Não goza de nenhum prestígio e autoridade por falta de postura/competência.</p>	
12	<p>1.12 — CORTESIA MILITAR</p> <p>a) Presta sempre cortesia aos seus similares ou superiores sem complexo algum;</p> <p>b) Em algumas ocasiões presta cortesia aos seus similares ou superiores, denotando algum complexo (ou um estar à vontade);</p> <p>c) Poucas vezes presta cortesia aos seus similares ou superiores, denotando grande complexo ou algum sentido de revolta;</p> <p>d) Nunca presta cortesia aos seus similares ou superiores como se de um favor se tratasse, evidenciando grande complexo ou espírito de revolta.</p>	
13	<p>1.13 — CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS OU MATERIAIS COM QUE TRABALHA</p> <p>a) Está sempre preocupado com a conservação, visando a longevidade do seu uso;</p> <p>b) É cuidadoso na sua conservação;</p> <p>c) Tem certo cuidado com alguns deslizes na sua conservação;</p> <p>d) Presta pouca atenção à conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;</p> <p>e) Não tem cuidado nenhum com equipamentos ou materiais com que trabalha.</p>	
14	<p>1.14 — CONSUMO DE ÁLCOOL</p> <p>a) Não consome nem apresenta nenhum indício de consumo de álcool no local de serviço;</p> <p>b) Não consome álcool no local de serviço, mas apresenta algum indício do seu consumo;</p> <p>c) Apresenta alguns indícios de embriagues com certa frequência no local de serviço;</p> <p>d) Apresenta fortes indícios de embriaguez e às vezes faz o seu consumo no local de serviço.</p>	
15	<p>1.15 — PERSPECTIVA DE ASCENSÃO</p> <p>a) Apresenta excelentes perspectivas de ascender a cargos/postos superiores;</p> <p>b) Perspectivas de ascensão são boas; uma ligeira superação pode favorecer;</p> <p>c) Pode ocupar cargos superiores, mas é necessário uma superação adequada;</p> <p>d) São poucas perspectivas; mesmo uma superação pode não contribuir muito.</p>	
CLASSIFICAÇÃO FINAL		

Obs: A classificação final faz-se de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{\text{Somatório dos resultados da avaliação}}{\text{N.º total de condições de avaliações}}$$

- a) O resultado da avaliação é a soma do Item a dividir pelo total das respectivas condições;
- b) Marcar um (e apenas um) círculo no valor correspondente a cada Item.

IV. — CULTURA GERAL E VIDA SOCIAL

1. Conhecimento sobre cultura geral _____

2. Interesse por questões da vida social _____

V. — CONHECIMENTO DO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação que me foi feita.

Estou de acordo com (a) _____

Estou em desacordo com (b) _____

Por (c) _____

Local e data de de 20

O Avaliado

(a) Indicar quais os aspectos com que concorda, (caso concorda com tudo, indicar esse facto)
(b) Indicar quais os aspectos de que discorda.
(c) Indicar as razões da discórdia.

CONFIDENCIAL**VI. — APRECIACÃO FINAL E CONCLUSIVA**6.1. Conclusões tiradas da avaliação feita _____

6.2. Limitações, deficiências e dificuldades pessoais que enfrenta ou apresenta e que influem no desenvolvimento do seu trabalho resultam de:

- a) Fraca ou baixa formação académica _____
b) Pouco conhecimento do trabalho _____
c) Falta de formação/superação na matéria _____
d) Outros factores (especifique) _____

VII. — RECOMENDAÇÕES RESULTANTES DA AVALIAÇÃO

- a) Ascender de cargo _____
b) Confirmar no cargo _____
c) Ascender de posto _____
d) Baixar de posto _____
e) Superar profissionalmente _____
f) Superar culturalmente _____
g) Dispensar do serviço _____
h) Aposentar _____
i) Trocar de especialidade _____
j) Transitar de quadro _____

ANEXO III — a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º

SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
(NORMA DE REQUERIMENTO DE RECLAMAÇÃO)

AO

EXMO. SR.

.....

..... (a)

O/A

..... (b), vem mui respeitosamente apresentar a sua reclamação em face da avaliação desfavorável feita sobre si no período (c), manifestando o seu desacordo em relação ao(s) aspecto(s) (d), constante(s) da ficha de avaliação do desempenho, pelas razões que se seguem (e).

Assim nos termos do Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros, vem requerer à V. Ex^a. se digne proceder a sua revogação ou substituição, pelo que,

Espera deferimento

..... (h)

(a) Indicar o cargo do superior hierárquico a quem se reclama.
(b) Indicar o posto, nome e cargo do avaliado reclamante.
(c) Indicar o período da avaliação em referência.
(d) Indicar os aspectos de avaliação de que discorda.
(e) Expor os fundamentos que sustentam a discórdia dos aspectos assinalados.
(f) Assinatura legível e posto do avaliado reclamante.

ANEXO IV — a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º

SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
(NORMA DE REQUERIMENTO PARA RECURSO)

AO

EXMO. SR.

.....

..... (a)

O/A

(b), vem mui respeitosamente interpor recurso em face da decisão que julgou improcedente a sua reclamação apresentada

ao Exmo. Sr.(c), aos (d), referente à avaliação

desfavorável do período (e), onde manifesta o seu desacordo em relação

aos aspectos f), já citados na alínea b) do Capítulo VI da ficha de avaliação,

pelas razões que se seguem (g).

Assim nos termos do Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros, vem requerer à V. Ex^a. se digne proceder a sua revogação ou substituição, pelo que,

Espera deferimento

..... (h)

(a) Indicar o cargo do superior hierárquico a quem se recorre.

(b) Indicar o posto, nome e cargo do avaliado recorrente.

(c) Indicar o posto, nome e cargo do avaliador a quem se apresentou a reclamação.

(d) Indicar a data da reclamação.

(e) Indicar o período da avaliação em referência.

(f) Indicar os aspectos de avaliação de que discorda.

(g) Expor os fundamentos que sustentam a discordância dos aspectos assinalados.

(h) Assinatura legível e posto do avaliado recorrente.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 428/14 de 24 de Fevereiro

Tendo em atenção a necessidade de se contratar uma consultoria altamente especializada para executar um projecto, com a duração de um ano, no Departamento de Regimes Especiais de Tributação da Direcção Nacional de Impostos, com especial enfoque na auditoria às declarações fiscais e às contas das companhias petrolíferas com referência ao exercício de 2011;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 235/12, de 4 de Dezembro, determino:

1.º — São subdelegados à Directora Nacional de Impostos, Alice Paula dos Santos Neves, plenos poderes para outorgar, em representação deste Ministério, o Contrato de Prestação de Serviços de Auditoria às Declarações Fiscais e às Contas das Companhias Petrolíferas por Referência ao Exercício Fiscal de 2011 entre o Ministério das Finanças da República de Angola e a DELOITTE & TOUCHE — Auditores, Lda, e Deloitte Consultores, S.A.

2.º — Que seja dado cumprimento aos procedimentos administrativos subsequentes com vista à eficácia jurídica do contrato supracitado.

3.º — Este Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 17 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

Despacho n.º 429/14 de 24 de Fevereiro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, das alíneas d) e l) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 235/12, de 4 de Dezembro, e do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, determino:

1. É João Luís Ngimbi, Técnico Superior de 1.ª Classe da Carreira Técnica Superior deste Ministério, exonerado do cargo de Delegado Provincial de Finanças do Namibe, cargo para o qual havia sido nomeado pelo Despacho n.º 1077/13, de 6 de Maio.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 14 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

Despacho n.º 430/14 de 24 de Fevereiro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, das alíneas d) e l) do n.º 1 do artigo 3.º, do n.º 2 do artigo 26.º, ambos do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 235/12, de 4 de Dezembro, e do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, determino:

1. É Neto Joaquim, Técnico Superior de 2.ª Classe, da carreira técnica superior deste Ministério, nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Delegado Provincial de Finanças do Namibe.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 14 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Despacho n.º 431/14 de 24 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com a alínea g) do n.º 2 do artigo 11.º do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado por Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro;

Exonero:

1. Tomás Gabriel Neto Joaquim, Inspector Superior de 1.ª Classe, do cargo de Inspector Geral e Director do Corpo de Inspeção;

2. Luvinda César Estêvão Jerónimo, Inspector Superior de 2.ª Classe, do cargo de Inspector Geral e Director do Gabinete Jurídico e de Estudos;

3. Afonso Ferreira Sebastião, Inspector Superior de 2.ª Classe, do cargo de Inspector Geral-Adjunto e Chefe de Departamento de Intercâmbio;

4. Eva David Maria Francisco, Inspectora Assessora, do cargo de Inspectora Geral-Adjunta e Chefe do Departamento de Auditoria e Investigação;

5. José Segunda da Silva Chinguinheca, Inspector Superior Principal, do cargo de Inspector-Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Secção de Auditoria;

6. Luísa António da Silva, Inspectora Superior Principal, do cargo de Inspectora Geral-Adjunta e Chefe do Departamento de Inspeção e Controlo;

7. Nené Helena Banesta, Inspectora Superior Principal, do cargo de Inspectora-Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Secção de Inspeção e Controlo;

8. José Pereira Manuel, Inspector Superior de 1.ª Classe, do cargo de Inspector-Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Secção de Atendimento de Queixas e Denúncias;

9. Elisa Margarida da Mata Silva, Inspectora Superior Principal de 1.ª Classe, do cargo de Inspectora-Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Secção de Programação e Avaliação;

10. Fátima Vieira Kaingona, 2.ª Oficial, do cargo de Inspectora-Chefe de 2.ª Classe e Chefe de Secção de Processos.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Fevereiro de 2014.

O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.

Despacho n.º 432/14
de 24 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com a alínea g) do n.º 2 do artigo 11.º do Estatuto Orgânico da

Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado por Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro, nomeio:

1. Tomás Gabriel Neto Joaquim, Inspector Superior de 1.ª Classe, para o cargo de Inspector Geral e Director de Inspeção e Controlo;

2. Luvinda César Estêvão Jerónimo, Inspector Superior de 2.ª Classe, para o cargo de Inspector Geral e Director do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;

3. Eva David Maria Francisco, Inspectora Assessora, para o cargo de Inspectora Geral-Adjunta e Chefe de Departamento de Inspeção e Controlo;

4. José Segunda da Silva Chinguineca, Inspector Superior Principal, para o cargo de Inspector Geral-Adjunto e Chefe de Departamento de Auditoria e Investigação;

5. Luísa António da Silva, Inspectora Superior Principal, para o cargo de Inspectora Geral-Adjunta e Chefe de Departamento de Programação e Avaliação;

6. Fátima Vieira Kaingona, 2.ª Oficial, para o cargo de Inspectora-Chefe de 1.ª Classe e Chefe de Repartição de Processos.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Fevereiro de 2014.

O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.