



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE ANGOLA

Preço deste número — NKz 480.00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U. E. E., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa».

### ASSINATURAS

	Ano
A 1.ª série ... ..	NKz 13.500.00
A 2.ª série ... ..	NKz 10.500.00
A 3.ª série ... ..	NKz 6.000.00
As três séries. ... ..	NKz 30.000.00

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de NKz 180.00, e para a 3.ª série NKz 240.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série, de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U. E. E..

## SUMARIO

### Presidência da República

#### Despacho n.º 11/91:

Nomeia para Presidente do Comité de Ministros da Energia da SADCC, o Ministro dos Petróleos.

### Conselho de Ministros

#### Decreto n.º 32/91:

Sobre os despedimentos. — Revoga o Decreto executivo n.º 30/90, de 6 de Outubro e o Despacho n.º 74/90, de 15 de Dezembro.

#### Decreto n.º 33/91:

Sobre o regime disciplinar dos funcionários públicos e agentes administrativos. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente decreto.

#### Decreto n.º 34/91:

Confisca os bens, valores e direitos do Senhor Fernando Bernardo Pereira, nomeadamente a Pastelaria e Casa de Chá, com sede no Uíge.

#### Decreto n.º 35/91:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente decreto.

#### Decreto n.º 36/91:

Aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente decreto, nomeadamente o Decreto n.º 66/89, de 9 de Dezembro.

### Conselho de Defesa e Segurança

#### Decreto n.º 29/90:

Aprova o Estatuto Orgânico da Empresa Nacional de Electricidade, Unidade Económica Estatal, (ENE — UEE). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto, nomeadamente o Decreto n.º 24/80, de 20 de Março.

### Ministério da Educação

#### Decreto executivo n.º 39/91:

Cria junto à Direcção Provincial do Ensino Geral da Delegação Provincial de Educação de Luanda, o Sector Provincial do Ensino Especial.

#### Despacho n.º 66/91:

Reduz o horário lectivo dos professores de Educação Física para um mínimo de 18 e um máximo de 20 tempos, a partir do ano lectivo 1991/92.

#### Despacho n.º 67/91:

Cria nas escolas dos II e III níveis, Núcleos de Desporto Escolar.

### Ministérios da Educação e da Saúde

#### Decreto executivo conjunto n.º 40/91:

Cria o Instituto Médio de Saúde na Província de Malanje.

### Ministérios da Saúde e da Educação

#### Despacho conjunto n.º 68/91:

Nomeia em comissão ordinária de serviço, o Médico Policlínico de 3.ª classe, Sebastião Sapuile Veloso, para exercer as funções de Director do Instituto Médio de Saúde do Bié.

#### Despacho conjunto n.º 69/91:

Nomeia em comissão ordinária de serviço, o Médico Policlínico de 3.ª classe, João Mendes Botelho, para exercer as funções de Director do Instituto Médio de Saúde de Benguela.

#### Despacho conjunto n.º 70/91:

Nomeia em comissão ordinária de serviço, o Médico Policlínico de 3.ª classe, João Fernando Chicoa, para exercer as funções de Director do Instituto Médio de Saúde do Huambo.

### Ministério da Indústria

#### Despacho n.º 71/91:

Considera para a classificação das empresas, os valores dos denominadores V, L e C da empresa do ramo com maiores valores dos denominadores.

se tiverem sido pontuais, assíduos e disciplinados.

2. A preferência de admissão mantém-se não só no caso de transformação mas também no de transmissão da empresa.

3. O empregador deverá comunicar ao Centro de Emprego sempre que necessite de fazer admissões.

4. O exercício de direito de preferência decorre no prazo de 15 dias contados da data da última comunicação feita pelo Centro de Emprego.

#### ARTIGO 9.º

##### (Procura de novo emprego)

Durante o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º, o trabalhador tem direito de, sem prejuízo na sua remuneração, utilizar cinco horas do seu período semanal de trabalho, para procurar outro emprego.

#### ARTIGO 10.º

##### (Ilícitude do despedimento colectivo)

Será ilícito e de nenhum efeito legal, o despedimento colectivo que for efectuado em qualquer das seguintes situações:

- a) falta de comunicação referida no n.º 1 do artigo 4.º;
- b) falta de promoção pelo empregador da negociação, bem como o não envio da acta, nos termos do artigo 5.º;
- c) inobservância do disposto no artigo 6.º;
- d) se forem declarados improcedentes os fundamentos invocados.

#### ARTIGO 11.º

##### (Efeitos da ilicitude)

1. O despedimento colectivo declarado ilícito terá os seguintes efeitos:

- a) pagamento dos salários não recebidos pelo trabalhador desde a data do despedimento até a declaração da ilicitude;
- b) reintegração na empresa.

2. Em vez da reintegração, o trabalhador despedido poderá optar por uma indemnização de acordo com a respectiva antiguidade e correspondente a um mês de retribuição por cada ano ou fracção, até a data da declaração da ilicitude.

#### ARTIGO 12.º

##### (Declaração de ilicitude)

1. Compete ao Tribunal do Trabalho declarar a ilicitude do processo de despedimento colectivo.

2. Compete ao Delegado Provincial do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social declarar a ilicitude do processo de despedimento colectivo.

#### ARTIGO 13.º

##### (Sanções)

1. A violação dos preceitos deste diploma será punida com multa de NKz 20.000 00 por cada trabalhador despedido, pelo empregador.

2. O valor das multas deverá ser actualizado em função dos ajustamentos na política monetária e cambial.

3. O produto das multas reverterá para o Fundo de Desemprego.

4. Compete à Inspeção do Trabalho a instauração dos autos para aplicação das multas.

### CAPITULO III

#### Disposições finais e transitórias

#### ARTIGO 14.º

##### (Aplicação no tempo)

O regime instituído pelo presente diploma aplica-se aos despedimentos colectivos verificados com a publicação do Decreto executivo n.º 30/90, de 6 de Outubro.

#### ARTIGO 15.º

##### (Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas pelo Ministro do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social.

#### ARTIGO 16.º

##### (Legislação revogada)

São revogados o Decreto executivo n.º 30/90, de 6 de Outubro e o Despacho n.º 74/90, de 15 de Dezembro.

#### ARTIGO 17.º

##### (Entrada em vigor)

Este decreto entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Julho de 1991.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

### Decreto n.º 33/91

de 26 de Julho

O funcionamento organizado e disciplinado da Administração Pública é uma das condições fundamentais para o asseguramento das funções que lhe estão cometidas;

A Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, sobre os princípios a observar pela Administração Pública estabeleceu que os funcionários e agentes administrativos são responsáveis hierárquica e disciplinarmente perante as autoridades a que estejam subordinados;

Convindo definir o processo disciplinar próprio para os funcionários e agentes administrativos, garantindo-se os direitos de audição e defesa;

Nos termos da alínea b) do artigo 58.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea 1) do artigo 53.º da mesma

Lei, o Conselho de Ministros decreta e eu assino e faço publicar o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Objecto e âmbito

#### ARTIGO 1.º

(Objecto)

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

#### ARTIGO 2.º

(Âmbito)

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

2. O presente Diploma é ainda aplicável as Forças Armadas, Segurança e Ordem Interna com as adaptações decorrentes dos seus estatutos específicos.

## CAPÍTULO II

### Dos deveres e direitos dos funcionários

#### ARTIGO 3.º

(Disposições gerais)

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

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

#### ARTIGO 4.º

(Dos deveres)

São deveres dos funcionários públicos:

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

2. Cumprir exacta, imediata e lealmente as ordens de serviço escritas ou verbais dos funcionários a que estiverem hierarquicamente subordinados.

3. Exercer com competência, zelo e assiduidade o cargo que lhe estiver confiado,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 5.º

(Dos direitos)

São direitos dos funcionários públicos:

1. Exercer o cargo em que tiver sido legitimamente provido.

2. Receber pontualmente a remuneração estabelecida por lei.

3. Dar faltas justificadas e gozar licenças nos termos da lei.

4. Gozar as garantias, honras e precedências correspondentes ao cargo.

5. Receber as indemnizações e pensões legais em casos de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

6. Possuir o Bilhete de Identidade Privativo da Função Pública.

7. Concorrer à categorias superiores dentro da sua carreira profissional em função do preenchimento dos requisitos e dos resultados obtidos na execução do seu trabalho.

8. Participar nos cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação.

9. Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho.

10. Beneficiar de ajuda de custos ou ter alimentação e alojamento diário em caso de deslocação para fora do local onde normalmente presta serviço por motivo de serviço e por tempo não superior à 6 meses.

11. Ser aposentado e usufruir de pensões legais.

## CAPÍTULO III

### SECÇÃO I

#### DISCIPLINA

#### ARTIGO 6.º

(Responsabilidade disciplinar)

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

## ARTIGO 7.º

## (Infracção disciplinar)

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

## ARTIGO 8.º

## (Participação)

1. A participação pode ser feita por qualquer cidadão desde que tenha conhecimento da prática de infracção. A participação será verbal ou escrita, devendo o participante fundamentar os factos a que atribui o infractor.

2. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

## ARTIGO 9.º

## (Prescrição)

1. A infracção disciplinar prescreverá no prazo de um ano a contar da data em que teve lugar.

2. Aplicar-se-ão os prazos de prescrição da Lei Penal quando o facto constituir crime.

## ARTIGO 10.º

## (Penas disciplinares)

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

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

## ARTIGO 11.º

## (Conteúdo das penas)

1. As penas disciplinares consistem no seguinte:

- a) admoestação verbal — crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico;
- b) censura registada — crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico ficando esta arquivada no processo individual do infractor;
- c) multa — desconto de uma importância correspondente ao vencimento do funcionário pelo mínimo de três e máximo de sessenta dias, graduada conforme a gravidade da infracção, que reverterá para os cofres do Estado. O desconto da multa será efectuado nos vencimentos do funcionário infractor não podendo em cada mês exceder um terço do seu vencimento;
- d) despromoção — descida de um a três graus na escala hierárquica da carreira em que o funcionário está integrado pelo período de 90 dias a 18 meses;

e) demissão — afastamento do infractor da Função Pública, podendo ser de novo readmitido decorridos quatro anos sobre a data do despacho punitivo desde que prove claramente através do seu comportamento que se encontra reabilitado. O funcionário demitido poderá requerer a aposentação se a ela tiver direito.

2. Se a punição da despromoção recair em funcionário de categoria insusceptível de despromoção, a pena será a de multa, não inferior a 90 dias.

## SECÇÃO II

## FACTOS PUNÍVEIS E RESPECTIVAS PENAS

## ARTIGO 12.º

## (Admoestação verbal)

A pena de Admoestação verbal será aplicada por faltas leves que não tenham trazido prejuízo ou descrédito para os serviços ou para terceiros.

## ARTIGO 13.º

## (Censura registada)

A pena de censura registada será aplicada às infracções que revelam falta de interesse pelo serviço.

Especialmente é aplicável aos funcionários:

- a) que não observarem na arrumação dos livros e documentos a seu cargo a ordem estabelecida superiormente ou que, na escrituração cometerem erros por falta de atenção, desde que destes factos não tenha resultado prejuízo para o serviço ou para terceiros;
- b) que desobedecerem às ordens dos seus chefes, sem consequências importantes;
- c) que deixarem de participar às autoridades competentes transgressões de que tiverem conhecimento, ou infracção cometida por inferior hierárquico;
- d) que cometerem falta para com superior hierárquico que possa ser considerada leve;
- e) que se ausentarem da sede dos serviços sem licença da autoridade competente ou faltarem ao serviço sem justificação, cinco dias seguidos ou oito interpolados no prazo de um ano;
- f) que nas relações com o público faltarem aos seus deveres de cortesia;
- g) que por falta de necessário esforço deixarem atrasar os serviços de modo que não estejam concluídos nos prazos legais;
- h) que por falta de cuidado, derem informação errada à superior hierárquico em matéria de serviço;
- i) que, pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrarem falta de zelo pelo serviço;
- j) que não tratem com devida escrupulosidade o material a seu cargo.

**ARTIGO 14.º****(Multa)**

A pena de multa será aplicada aos funcionários:

- a) que cometerem incompetência ou usurpação de poderes sem que de facto tenha resultado danos para o Estado ou para terceiros;
- b) que demonstrarem falta de conhecimento de normas importantes reguladoras do serviço de que hajam resultado prejuízos importantes para o Estado e para terceiros;
- c) que não punirem ou participarem transgressões ou falta disciplinar grave de que tenham conhecimento por virtude de promessa ou dádiva;
- d) que desobedecerem de modo escandaloso ou em público às ordens superiores;
- e) que fora do serviço, agredirem, injuriarem ou desrespeitarem gravemente o superior hierárquico;
- f) que se apresentarem em repartição pública com indícios de embriaguez;
- g) que, em resultado do lugar que ocupem, aceitarem, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações ou participações em lucros, com fim de acelerar ou retardar qualquer serviço de expediente;
- h) que faltarem ao serviço sem justificação 15 dias seguidos ou 30 interpolados, no espaço de um ano;
- i) com má fé, fizerem participação de que resulte a injusta punição de inferior hierárquico;
- j) que realizarem despesas sem a existência de receitas que garantam o seu pagamento, ou que realizarem despesas excedendo as dotações orçamentais.

**ARTIGO 15.º****(Despromoção)**

As penas de despromoção são aplicadas aos seguintes casos:

- a) a agressão, injúria ou desrespeito grave à superior hierárquico nos locais de serviço ou em serviço público;
- b) a violação de segredo profissional ou a inconfidência de que resultem prejuízos materiais ou morais para o Estado ou para terceiros;
- c) o incitamento à indisciplina ou à insubordinação de inferiores hierárquicos, o conselho, incitamento ou provocação ao não cumprimento dos deveres inerentes à função pública;
- d) a prática, durante o serviço público, de actos de grave insubordinação ou indisciplina;
- e) a intolerável falta de assiduidade ao serviço público, provada com o facto de o funcionário haver dado sem justificação um total de 50 faltas interpoladas em 2 anos seguidos ou de 40 interpolados no espaço de 1 ano;

- f) incompetência profissional irremediável ou a incapacidade moral do funcionário.

**ARTIGO 16.º****(Demissão)**

A pena de demissão será aplicável aos funcionários:

- a) que revelem impossibilidade de adaptação às exigências do serviço, espírito de oposição aos princípios fundamentais da constituição ou revele falta de cooperação na realização dos fins superiores do Estado;
- b) que utilizarem para fins impróprios dinheiros públicos;
- c) que revelem incompetência profissional, grave ou reiterado incumprimento de leis, regulamentos, despachos e instruções superiores;
- d) que negligenciem a missão que lhes tiver sido confiada em país estrangeiro ou não regressem logo após o cumprimento da missão;
- e) que não se mantenham no exercício das suas funções ainda que hajam renunciado ao seu cargo, enquanto o seu pedido não seja decidido.

**ARTIGO 17.º****(Circunstâncias atenuantes e agravantes)**

1. Para efeito de graduação das penas serão sempre tomadas em conta todas as circunstâncias em que a infracção tiver sido cometida.

**ARTIGO 18.º****(Atenuantes)**

1. São circunstâncias atenuantes:

- a) a prestação de serviço por mais de 10 anos com exemplar comportamento e zelo;
- b) a confissão espontânea da infracção;
- c) a prestação de serviço relevante à pátria;
- d) a falta de intenção dolosa;
- e) a ausência de publicidade da infracção;
- f) os diminutos efeitos que a falta tenha produzido em relação aos serviços ou à terceiros.

2. Sempre que num processo disciplinar seja fixada uma das atenuantes atrás enumeradas, poderá ser aplicada ao infractor a pena imediatamente inferior.

**ARTIGO 19.º****(Agravantes)**

São circunstâncias agravantes:

- a) a premeditação;
- b) a acumulação de infracções;
- c) a reincidência;
- d) as responsabilidades do cargo exercido e o nível intelectual do infractor;

- e) a produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público, ao interesse geral ou a terceiros, nos casos em que o funcionário pudesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;
- f) a advertência por outro funcionário de que o acto constitui infracção.

#### ARTIGO 20.º

(Definição de premeditação, Acumulação, Reincidência)

1. Premeditação consiste no desígnio formado com pelo menos 24 horas antes da prática da infracção.

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

3. A reincidência dá-se quando a infracção for cometida antes de passado um ano sobre a data em que termina o cumprimento de pena anterior, desde que se trate de infracção a que seja abstratamente aplicável a mesma pena.

#### ARTIGO 21.º

(Efeitos acessórios das penas)

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

a) perda do direito à licença anual quando as penas aplicadas forem as mencionadas nas alíneas c) e d) do artigo 11.º mantendo no entanto sempre o direito a sete dias de licença;

b) a pena de multa implica, para todos os efeitos legais, a perda da antiguidade correspondente ao dobro do número de dias da pena aplicada;

c) a pena de despromoção implica:

1. A perda do tempo de serviço correspondente à pena para efeitos de admissão a concurso de promoção;

2. A proibição de ser promovido ou admitido a concurso durante o período de cumprimento da respectiva pena.

d) A pena de demissão implica:

1. O desconto de um ano na antiguidade para fixação da pensão de aposentação;

2. Na readmissão, o tempo de inactividade não será contado para nenhum efeito, iniciando-se nessa data a contagem de tempo exigido para efeitos de licença anual e admissão a concurso.

#### ARTIGO 22.º

(Execução das penas)

A pena torna-se definitiva depois de ter decorrido o prazo legalmente estabelecido, com observância do disposto no artigo 39.º

#### ARTIGO 23.º

(Registo de penas, Competência e fundamentos para cancelamentos de registos)

1. Exceptuando a Admoestação Verbal, todas as penas devem constar do registo biográfico do funcionário.

2. O registo da pena cumprida pode ser cancelado, com excepção da pena de demissão.

3. O cancelamento da pena é decidido pelo dirigente com competência para nomear, sobre proposta do superior hierárquico do funcionário punido, fundamentada na efectiva regeneração, dedicação ao trabalho e comportamento correcto durante 2 anos.

4. O cancelamento limpa o registo biográfico do funcionário na menção da infracção e respectiva pena.

#### ARTIGO 24.º

(Pena única)

1. A nenhum arguido será aplicada mais de uma pena pela mesma infracção disciplinar.

2. Sempre que haja vários processos disciplinares a correr contra o mesmo funcionário, serão todos depois de instruídos apensos ao mais antigo para apreciação conjunta.

#### SECÇÃO III

#### PROCESSO DISCIPLINAR

#### ARTIGO 25.º

(Obrigatoriedade de processo escrito)

1. A aplicação de pena disciplinar a um funcionário deve sempre ser precedido de um processo escrito, exceptuando-se as penas de Admoestação Verbal e Censura Registada que poderão ser aplicadas sem dependência de processo disciplinar.

2. A aplicação de pena de Censura Registada quando não houver dependência de processo disciplinar será objecto de ordem de serviço.

#### ARTIGO 26.º

(Início do processo disciplinar)

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

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

3. Sempre que a participação apresentada se mostrar com fundamento para procedimento disciplinar, o responsável deverá designar um funcionário de igual ou maior categoria do que a do arguido, o qual passará a ser o instrutor do processo, que poderá escolher secretário ou escrivão de sua confiança.

## ARTIGO 27.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 o que for inútil, impertinente ou dilatatório.

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

3. Sempre que os actos contrários à disciplina praticados pelo funcionário acusado constituam crimes ou causem prejuízos para o 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 do Tribunal por onde tiver corrido o processo remeter cópia do mesmo despacho aos serviços a que o funcionário pertença.

4. Sempre que necessário para apuramento da verdade o instrutor poderá 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 28.º

## (Forma de processo)

1. O processo disciplinar pode ser comum ou especial.

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

3. Os processos especiais regulam-se pelas disposições que lhe são próprias e na parte nelas não previstas, pelas disposições respeitantes ao processo comum.

## ARTIGO 29.º

## (Registo de processo)

O número do processo deverá ser obrigatoriamente apostado na capa do respectivo processo e registado em livro próprio do qual constará igualmente a identificação e categoria do arguido e a infracção indicada e posteriormente a decisão final do responsável.

## ARTIGO 30.º

## (Suspensão do arguido)

1. O funcionário arguido em processo disciplinar poderá, 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 a infracção cometida caberá, pelo

menos as penas expressas pelas alíneas d) e e) do artigo 11.º; e a sua presença no serviço seja considerada prejudicial para a boa instrução do processo.

2. A suspensão preventiva não poderá durar mais de 45 dias, salvo despacho de quem a ordenou prorrogando-se até 90 dias. Terminado este prazo, se o processo não tiver sido ainda julgado ou se a sua instrução não estiver concluída, poderá o funcionário continuar suspenso preventivamente, mas voltará a ser abonado dos seus vencimentos à partir da data da suspensão, até decisão final.

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

## ARTIGO 31.º

## (Competência para suspender)

Têm competência para ordenar a suspensão:

- a) Ministros e Secretários de Estado;
- b) Comissários Provinciais;
- c) Directores Nacionais;
- d) Delegados e/ou Directores Provinciais.

## ARTIGO 32.º

## (Instrução do processo)

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 for indicado, no prazo de 30 dias.

Os Instrutores devem informar a entidade que os tiver nomeado da data em que derem início à instrução do processo.

## ARTIGO 33.º

## (Fases do processo)

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 se entregará cópia ao arguido da qual conste que o arguido tem o prazo de 5 a 15 dias para apresentar querendo, a sua defesa escrita ou oral;
- d) defesa do arguido;
- e) junção do registo biográfico;
- f) relatório final do instrutor com proposta fundamentada da decisão a tomar;
- g) despacho de punição ou absolvição lavrada pelo superior hierárquico competente;
- h) notificação do despacho punitivo ou absolutorio ao arguido.

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

- a) auto de declaração de testemunhas eventualmente indicadas pelo participante ou pelo arguido;



- b) efectivação de diligências requeridas pelo arguido ou que o instrutor julgue convenientes;
- c) auto de acareação;
- d) peritagem.

## ARTIGO 34.º

## (Defesa do arguido)

1. Da acusação extrair-se-á cópia no prazo de 48 horas, a qual será imediatamente entregue ao arguido e marcar-se-á um prazo entre 5 a 15 dias para apresentar a sua defesa escrita.
2. Da nota de acusação deve constar obrigatoriamente e de forma clara as infracções de que o arguido é acusado, a data e o local em que forem praticadas e outras circunstâncias agravantes, se as houver e a referência aos preceitos legais infringidos e as penas applicáveis.
3. Durante o prazo referido no n.º 1 o processo será facultado ao arguido, que o poderá consultar durante as horas de expediente na presença do Instrutor ou escrivão.

## ARTIGO 35.º

## (Nullidade Insuportável)

A falta de audiência do arguido constitui a única nullidade Insuportável em processo disciplinar.

## ARTIGO 36.º

## (Conclusão do processo)

1. Terminada a Instrução o Instrutor elaborará no prazo de 10 dias, relatório completo e conciso donde conste a existência material das faltas, sua qualificação e gravidade, importância pelas quais o arguido porventura seja responsável e, bem assim, a pena que entender justa, ou proposta para que os autos sejam arquivados, por ser Insubsistente a acusação.
2. A entidade que tiver mandado Instaurar o processo poderá, quando a complexidade deste o exigir, prorrogar o prazo fixado no corpo deste artigo para a elaboração do relatório.
3. O processo, depois de relatado, será remetido no prazo de 72 horas à entidade competente para punir, dando-se conhecimento àquela que tenha ordenado a Instrução.
4. A autoridade que julgar o processo decidirá, concordando ou não com as conclusões do relatório, mas sendo punitiva a decisão será applicada a pena correspondente à gravidade dos factos que considere provados, desde que descritos na acusação, ainda que o Instrutor tenha indicado pena de menor gravidade. A decisão será sempre fundamentada quando discordar da pena indicada na acusação.

## ARTIGO 37.º

## (Notificação de decisão e sua execução)

1. A decisão final será por norma notificada ao arguido nos próprios autos, devendo aquelle 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 Inviabilidade do preceituado no número anterior, a decisão será notificada ao arguido através do seu local de trabalho, mediante remessa de certidão de despacho punitivo.

## ARTIGO 38.º

## (Competências para applicação das penas)

1. Todos os responsáveis são competentes para applicar as penas de Admoestação Verbal e Censura Registada.
2. São competentes para applicar as penas até a alínea c) do artigo 10.º, aos funcionários que lhe estão subordinados:
  - a) a nível Central;
    - Chefes de Departamento.
  - b) a nível Local.
    - Delegados Provinciais.
    - Comissários Provinciais.
3. São competentes para applicação das penas até a alínea d) do artigo 10.º, aos funcionários que lhe estão subordinados:
  - a) a nível Central
    - Directores Nacionais;
  - b) a nível Local
    - Comissários Provinciais.
4. A pena de demissão só pode ser applicada pelas entidades que têm competência para nomear.

## SECÇÃO IV

## RECURSO E REVISÃO

## ARTIGO 39.º

## (Recurso)

1. Da decisão punitiva cabe recurso hierárquico para o responsável imediatamente superior àquelle que punir, a Interpor no prazo de 10 dias contados à partir da data da tomada de conhecimento do respectivo despacho, mediante apresentação de requerimento que fundamenta o pedido.
2. Findo o prazo de 30 dias sem que haja despacho, o recorrente poderá reclamar dessa falta à entidade imediatamente superior àquela a quem recorreu e, não sendo atendido, ao superior hierárquico desta.
3. Na falta de despacho doloso ou culposo dentro do prazo legal, poderá o Ministro respectivo determinar procedimento disciplinar.
4. Das penas de Admoestação Verbal e Censura Registada não há lugar a recurso.
5. Das decisões condenatórias dos Ministros e Comissários Provinciais, cabe recurso contencioso.

## ARTIGO 40.º

## (Punição injusta)

Se do processo resultar que a punição teve origem na Inexactidão Intencional ou culposa de informações ou declarações deturpadas, proceder-se-á disciplinarmente contra o autor dos mesmos, sem prejuízo da responsabilidade criminal que possa ser exigida.



## ARTIGO 41.º

(Suspensão de execução de pena)

A interposição de recurso sobre as punições de multas, despromoção e demissão suspende o cumprimento da pena aplicada.

## ARTIGO 42.º

(Consulta do processo)

1. Para preparação da defesa e alegações de recurso poderá o arguido consultar o respectivo processo disciplinar.

2. Constituindo mandatário poderá requerer a confiança dos autos nos termos da lei processual civil.

## ARTIGO 43.º

(Fundamentos de admissibilidade de revisão e prazo)

1. É permitida a revisão dos processos disciplinares quando se venham a verificar factos supervenientes ou surjam meios de provas susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que declinadamente influíram na punição.

2. Não há prazo para revisão do processo disciplinar.

3. A revisão só pode ser requerida ao Ministro, Comissário Provincial ou ao Secretário de Estado competente.

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

## SECÇÃO V

## DOS PROCESSOS ESPECIAIS

## ARTIGO 44.º

(Infracção directamente verificada)

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

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

3. Se o arguido apresentar rol de testemunhas, ou requerer alguma diligência, será nomeado um instrutor ao processo.

## ARTIGO 45.º

(Processo por falta de assiduidade)

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

a) tenham faltado ao serviço durante 5 dias úteis seguidos ou 8 dias interpolados no prazo de 1 ano civil;

b) tenham faltado ao serviço durante 15 dias úteis seguidos ou 30 dias interpolados no prazo de 1 ano civil.

## ARTIGO 46.º

(Processo por abandono de lugar)

Para efeitos de demissão será levantado auto de abandono de lugar ao funcionário que faltar ao serviço sem justificação, durante 30 dias úteis seguidos.

1. Levantados os autos seguir-se-ão os termos do processo especial por infracção directamente verificada.

2. No abandono de lugar o infractor só será ouvido se for conhecido o seu paradeiro.

## SECÇÃO VI

## DOS PROCESSOS DE INQUÉRITO E DE SINDICÂNCIA

## ARTIGO 47.º

(Inquérito e sindicância)

1. Os Ministros, Secretários de Estado e Governadores Provinciais podem ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços:

- a) o inquérito tem por fim apurar factos determinados relativos ao procedimento dos funcionários;
- b) a sindicância destina-se à averiguação geral acerca do funcionamento dos serviços.

2. A escolha e a nomeação dos inquiridores ou sindicantes e dos seus secretários ou escrivãos e a instauração dos processos de inquéritos ou de sindicância ordenados nos termos deste artigo regem-se na parte aplicável, pelas disposições relativas ao processo disciplinar comum.

3. Se durante a instrução dos processos de inquéritos ou de sindicância houver necessidade de ser afastado temporariamente dos seus serviços qualquer funcionário, ordenar-se-á a suspensão deste, com direito aos respectivos vencimentos normais, ou determinar-se-á que, por tempo certo, desempenhe funções noutra serviço da mesma natureza.

A suspensão ordenada nestes termos não será superior a 30 dias, prorrogáveis até 90 dias.

## ARTIGO 48.º

(Publicidade do processo de sindicância)

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

## ARTIGO 49.º

(Revogação de legislação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente decreto.

## ARTIGO 50.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente decreto serão resolvidas pelo Ministro do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Julho de 1991.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto n.º 34/91**

de 26 de Julho

Considerando que a Empresa Pastelaria e Casa de Chá foi abandonada pelo proprietário e único administrador que se ausentou injustificadamente do Território Nacional por um período superior a 45 dias;

Nos termos da alínea b) do artigo 66.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea q) do artigo 47.º da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreta e eu assino e faço publicar o seguinte:

Artigo 1.º — São confiscados nos termos da alínea a) do artigo 4.º da Lei 3/76, de 3 de Março, os bens, valores e direitos do Senhor Fernando Bernardo Pereira, nomeadamente a Pastelaria e Casa de Chá, com sede no Uíge.

Art. 2.º — Os bens ora confiscados são integridos no património do Estado e ficam na dependência dos Ministérios da Indústria (Pastelaria) e do Comércio (Casa de Chá) que lhes darão o destino conveniente.

Art. 3.º — Este decreto entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Julho de 1991.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto n.º 35/91**

de 26 de Julho

A reestruturação do Aparelho Central do Estado aconselhou a criação do Ministério da Administração do Território como órgão do Governo responsável pela institucionalização da administração local do Estado e da administração civil, bem como da preparação das condições técnicas e administrativas para concretização dos processos eleitorais.

Convindo estabelecer as normas orgânicas e funcionais do Ministério da Administração do Território de modo a possibilitar o seu funcionamento eficaz e torná-lo um órgão efectivo de ordenamento do território;

Nos termos da alínea b) do artigo 66.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea q) do artigo 47.º da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreta e eu assino e faço publicar o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território, anexo ao presente decreto e que dele faz parte integrante.

Art. 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o presente decreto.

Art. 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto serão resolvidas por decreto executivo do Ministro da Administração do Território.

Art. 4.º — Este decreto entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Julho de 1991.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO**

## CAPÍTULO I

## Da definição e atribuições

## ARTIGO 1.º

## Definição

O Ministério da Administração do Território é o órgão da Administração Central do Estado encarregado de propor e assegurar a execução da política nacional nos domínios da administração local do Estado e da administração civil, bem como a preparação das condições técnicas e administrativas para a concretização dos processos eleitorais.

## ARTIGO 2.º

## Atribuições

O Ministério da Administração do Território tem as seguintes atribuições gerais:

1. No domínio dos órgãos da Administração Local do Estado:

- a) apoiar os órgãos da Administração Local do Estado no desempenho das atribuições e competências que lhes estejam atribuídas por lei;
- b) exercer o controlo sobre os órgãos da Administração Local do Estado;
- c) assegurar a execução das determinações do Conselho de Ministros em tudo o que respeita à sua intervenção na administração local e à coordenação desta com a administração central;
- d) estudar e propor medidas legislativas adequadas à reorganização dos órgãos da Administração Local do Estado;