



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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		Ano	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 a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	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 37/14:

Aprova o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço de Migração e Estrangeiros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 38/14:

Aprova o Regulamento sobre o Regime Disciplinar do Pessoal da Polícia Nacional. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 41/96, de 27 de Dezembro.

Despacho Presidencial n.º 15/14:

Aprova o contrato para a Regularização e a Legalização Imobiliária do Património Habitacional do Estado, celebrado entre a República de Angola, representada pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, e a Mitrelli Group no montante do equivalente em Kwanzas a USD 596.232.881,00.

Ministério da Educação

Despacho n.º 403/14:

Nomeia Mamengui Daniel Ambrósio Professor do 1.º Ciclo do Ensino Secundário, Diplomado do 6.º Escalão, colocado na Direcção Provincial da Educação do Uíge.

Despacho n.º 404/14:

Nomeia Antero Moisés Nunguno para em regime de destacamento exercer a função de Director da Repartição Municipal de Energia e Águas da Administração Municipal do Lobito.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 37/14
de 19 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;

Considerando as atribuições do Serviço de Migração e Estrangeiros do Ministério do Interior, cuja avaliação do seu efectivo exige ter em conta outros aspectos próprios da actividade, o que implica a existência de um diploma específico;

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 1) do artigo 120.º e n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço de Migração e Estrangeiros, 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 resultarem 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 6 de Fevereiro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EFECTIVO DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO E ESTRANGEIROS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece os princípios, regras e os procedimentos a serem observados na avaliação de desempenho do efectivo do Serviço de Migração e Estrangeiros, adiante designado por SME.

ARTIGO 2.º (Âmbito)

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

ARTIGO 3.º (Definições)

Para efeito do presente Regulamento entende-se por:

- a) «*Avaliação*», apreciação sistemática de desempenho individual do efectivo do SME, 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*», 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 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 à sua correcção e transformação;
- d) Contribuir para a compatibilização das aptidões do efectivo ao interesse do SME;
- e) Contribuir para o conhecimento do potencial humano existente no Serviço.

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

- a) Formação e aperfeiçoamento de conhecimentos;
- b) Promoção;
- c) Nomeação para cargos de direcção e ou chefia;
- 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 do SME;
- 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 a 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) Princípios de sistematicidade e continuidade: a avaliação é levada a cabo de forma ordenada e deve congrega um conjunto de dados com vista à 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 tem como objectivo um fim específico. A avaliação extraordinária pode ser:

- a) Escolar;
- b) Circunstancial.

2. A avaliação escolar obedece às normas próprias dos estabelecimentos em que o efectivo do SME estiver em formação e é efectuada após a conclusão de cursos.

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) O avaliado terminar a missão no estrangeiro fora do âmbito das Representações Diplomáticas;
- f) Alterar-se a última avaliação efectuada por qualquer avaliador, decorridos seis meses, desde que devidamente justificado.

4. Nos casos previstos nas alíneas b), c) e e) do número anterior ao avaliador incumbe solicitar à entidade a que se subordina o avaliado, as informações e os 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 ao órgão 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 avaliadores;
- b) Passivos — os avaliados.

2. Pode intervir, de igual modo, como avaliador o Conselho Superior de Quadros.

ARTIGO 13.º

(Competência dos avaliadores)

1. Ao primeiro avaliador compete preencher todos os campos da ficha de avaliação de desempenho de acordo com as instruções nelas 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, sejam eles favoráveis ou desfavoráveis;

- 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 no artigo 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 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 as 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 respectivo processo individual 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 publicados 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. Avaliação é considerada significativamente favorável quando a média final dos factores de avaliação da FAD forem iguais ou superiores 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 de 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 modelo constante do Anexo III do 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 um prazo de 15 dias para decidir, podendo a decisão ser uma das seguintes:

- a) Julgar a reclamação total ou parcialmente procedente e neste caso providência 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 à FAD.

ARTIGO 27.º

(Recurso hierárquico)

1. O recurso é dirigido ao superior hierárquico imediato do avaliador, cuja decisão é reclamada e interposto 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 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 dados 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 nos casos 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

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)

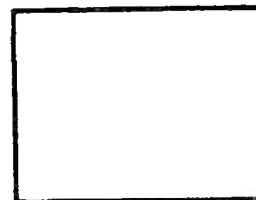
a) Data de observação
b) Descrever a situação que ocorreu em termos de comportamento e seu impacto
c) Dedução que se faz a respeito da situação que se constata
d) Qualquer dado que se queira adicionar
e) Posto do avaliado
f) Posto do avaliador

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ÓRGÃO _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Período de avaliação de _____ à _____

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

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

CARGO QUE OCUPA _____ _____ Tempo no cargo actual _____ _____ Despacho de Provimento _____ _____	COLOCAÇÃO Direcção: _____ Departamento: _____ Comando: _____ Quartel: _____ _____ _____
--	--

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

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

Resultado da avaliação _____ _____ _____
--

I. — ATITUDE PERANTE O TRABALHO

N.º	Factores de avaliação	
1	1.1 — PONTUALIDADE a) Nunca se atrasa, sempre que precisa fazê-lo informa a chefia; b) Raramente se atrasa, preocupa-se em informar a chefia quando se atrasa; c) De vez em quando chega tarde. Em algumas vezes dá a conhecer a chefia; d) Por muitas vezes chega tarde. Em raras ocasiões dá a conhecer a chefia; e) Atrasa-se sempre e por motivos extra-serviços, sem informar a chefia.	
2	1.2. — ASSIDUIDADE a) Nunca falta. Sempre que precisa fazê-lo informa a chefia; b) Raramente falta, preocupa-se em informar a chefia quando pretende faltar; c) De vez em quando falta. Em algumas vezes dá a conhecer a chefia; d) Por muitas vezes chega tarde. Em raras ocasiões dá a conhecer a chefia; e) Ausenta-se sempre e por motivos extra-serviços, sem informar a chefia.	
3	1.3. — CONHECIMENTO DO TRABALHO a) Conhece muito mais do que o necessário e aumenta sempre o conhecimento; b) Conhece bem o trabalho e procura aprender mais; c) Conhece o suficiente para o cabal cumprimento das suas tarefas; d) Conhece parte do trabalho e precisa de superação; e) Tem muito pouco conhecimento do trabalho e a superação é requerida.	
4	1.4. — PRODUTIVIDADE E PRODUÇÃO DE TRABALHO a) Ultrapassa sempre as expectativas na execução dos trabalhos, com uma perfeição particular; b) Frequentemente ultrapassa as expectativas, tem agilidade na execução e as vezes apresentam qualidade superior; c) Corresponde às exigências do trabalho e apresenta qualidade aceitável; d) Momentaneamente satisfatória e às vezes fica abaixo das expectativas; e) Nunca satisfatória e sempre abaixo das exigências; f) Muito lento na execução dos trabalhos e apresenta muitos erros ou falhas.	
5	1.5 — CRIATIVIDADE E INICIATIVA a) Tem sempre ótimas ideias. Está sempre a procurar novas soluções; b) Apresenta ideias novas com frequência consideráveis; c) De vez em quando dá sugestões proveitosas; d) Tem poucas ideias próprias. Quase não dá sugestões; e) Conforma-se com maneira como os trabalhos são feitos, sem se preocupar em melhorar a forma de os fazer. Só faz o que lhe mandam.	
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, sobrecumprindo os prazos as 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 suas tarefas, assumindo dos outros quando as necessidades o exijam; 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	<p>1.9 — FORMAÇÃO E SUPERAÇÃO</p> <p>a) Sempre se empenha para sua contínua superação académica/profissionalmente;</p> <p>b) Esforça-se para a sua superação académica e/ou profissionalmente;</p> <p>c) Tem tentado superar-se académica e/ou profissionalmente;</p> <p>d) É pouco notório seu interesse em se superar académica/ profissionalmente;</p> <p>e) Não demonstra interesse algum para se superar académica/profissionalmente.</p>	
13	<p>1.13 — APRESENTAÇÃO PESSOAL E APRUMO</p> <p>a) A sua apresentação e aprumo são extremamente bem cuidados;</p> <p>b) É cuidadoso na sua maneira de vestir e se apresentar;</p> <p>c) Veste-se normalmente bem e tem uma apresentação aceitável;</p> <p>d) Em certas alturas se descuida da sua apresentação;</p> <p>e) É muito desleixado. Praticamente não cuida da sua apresentação.</p>	
14	<p>1.14 — 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>	
15	<p>1.15 — 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 a 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>	
16	<p>1.16 — 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 matérias de trabalho;</p> <p>e) Não tem cuidado nenhum com equipamentos ou materiais com que trabalha.</p>	
17	<p>1.17 — 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 embriagues e as vezes faz o seu consumo no local de serviço.</p>	
18	<p>1.18 — 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>	
19	<p>1.9 — FORMAÇÃO E SUPERAÇÃO</p> <p>a) Sempre se empenha para a sua contínua superação académica/profissional;</p> <p>b) Esforça-se para a sua superação académica e/ou profissionalmente;</p> <p>c) Tem tentado superar-se académica e/ou profissionalmente;</p> <p>d) É pouco notório seu interesse em se superar académica/profissionalmente;</p> <p>e) Não demonstra interesse algum para se superar académica/profissionalmente.</p>	
CLASSIFICAÇÃO FINAL		

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

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

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.

II. — HISTORIAL DE SERVIÇO

1. Cargos ocupado no MININT e noutros Organismos__

2. Cursos de especialidade, militar e outros frequentados

III. — SITUAÇÃO DISCIPLINAR

1. Auto disciplina

2. Punições registadas no decurso do período de avaliação

3. Louvores, recompensas ou condecorações recebidas

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

(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), manifestado 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 artigo 25.º 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

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 artigo 25.º do Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros, vem requerer à V. Exª. 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 discórdia dos aspectos assinalados.
(h) Assinatura legível e posto do avaliado recorrente.

Decreto Presidencial n.º 38/14
de 19 de Fevereiro

A observância da disciplina no seio do efectivo da Polícia Nacional, com funções policiais, constitui um imperativo para o cumprimento dos objectivos pretendidos pelo Estado Angolano no tocante à contínua manutenção da ordem e da tranquilidade públicas, bem como a preservação das conquistas democráticas já alcançadas no domínio do respeito das garantias e liberdades dos cidadãos;

Actualmente, a disciplina do pessoal da Polícia Nacional, com funções policiais rege-se pelo Regulamento de Disciplina, aprovado pelo Decreto n.º 41/96, de 27 de Dezembro, Diploma que à luz das transformações políticas, económicas e sociais que o País vem conhecendo, se encontra desajustado da actual realidade, tornando-se necessário a sua adequação aos princípios e normas estabelecidos pela Constituição da República de Angola;

Com vista a dotar a Polícia Nacional de um Regime Disciplinar que se compatibilize com a realidade sócio-política e económica do País, primando pelo respeito à Constituição da República de Angola, à lei, aos regulamentos e às ordens superiormente emanadas.

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 da Polícia Nacional, 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, nomeadamente o Decreto n.º 41/96, de 27 de Dezembro.

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 6 de Fevereiro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO SOBRE O REGIME DISCIPLINAR
DO PESSOAL DA POLÍCIA NACIONAL**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece o Regime Disciplinar do Pessoal da Polícia Nacional.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Diploma aplica-se a todo o pessoal que exerce funções policiais ainda que se encontrem em exercício de funções noutros serviços e organismos.

2. O pessoal civil que presta serviço à Polícia Nacional está sujeito ao regime disciplinar dos funcionários públicos e Agentes administrativos.

3. Aos alunos e instruendos dos Institutos, Escolas e Centros de Formação e Instrução da Polícia Nacional são aplicáveis os Regulamentos de Disciplina Específicos, os quais devem compatibilizar-se com o disposto no presente Regulamento.

ARTIGO 3.º
(Definições)

Para efeito do disposto no presente Regulamento considera-se o seguinte:

- a) «*Agente da Polícia Nacional*»: — qualquer membro da Polícia Nacional investido de autoridade policial, independentemente do posto que ostenta;
- b) «*Disciplina policial*»: — atitude do Agente da Polícia que consiste na exacta observância das leis, regulamentos e das determinações, baseada no civismo e patriotismo, que conduz ao cumprimento individual ou colectivo das missões incumbidas à Polícia Nacional;
- c) «*Infracção disciplinar*»: — facto voluntário praticado por acção ou omissão pelos Agentes da Polícia Nacional, que viola os deveres gerais ou especiais constantes do presente Regulamento ou que ofendam os direitos e deveres dos cidadãos consagrados na lei;
- d) «*Transferência*»: — condição que consiste na colocação compulsiva ou por conveniência de serviço do Agente num outro órgão da Polícia Nacional;
- e) «*Agente em trânsito*»: — aquele que por qualquer motivo se desloca temporariamente do órgão de colocação para outro, ficando sob a responsabilidade disciplinar do órgão para o qual foi emitida a guia de marcha;
- f) «*Agente em trânsito enquadrado*»: — aquele que por qualquer motivo se desloca temporariamente do seu órgão de colocação para outro, acompanhado de outros efectivos nas mesmas circunstâncias, ficando durante a marcha, sob a responsabilidade disciplinar do superior hierárquico da força em que esteja integrado.

ARTIGO 4.º
(Princípios fundamentais)

São princípios fundamentais da disciplina os seguintes:

- a) *Legalidade*: — No exercício das suas actividades laborais, o pessoal com funções policiais, deve observar estritamente a Constituição da República de Angola e a Lei;
- b) *Prossecução do interesse público*: — O pessoal com funções policiais deve exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Os interesses gerais sustentadores da estabilidade, conveniência e tranquilidade sociais e garantia da satisfação das necessidades fundamentais da colectividade, são a razão de ser da actuação dos Agentes da Polícia Nacional;
- c) *Neutralidade*: — O pessoal com funções policiais deve adoptar uma postura e conduta profissionais ditadas pelos critérios da imparcialidade e objectividade no tratamento e resolução dos assuntos sob sua responsabilidade, observando sempre com justeza, ponderação e respeito o princípio da igualdade de todos os cidadãos perante a lei e isentando-se de quaisquer outros actos que comprometem a sua actuação;
- d) *Probidade*: — O pessoal com funções policiais 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 tem a guarda, em virtude do cargo, do mandato, da função, da actividade ou de emprego;
- e) *Zelo e dedicação*: — O pessoal com funções policiais deve agir com eficiência e objectividade e esforçar-se por dar resposta às solicitações e exigências dos órgãos a que está afecto, em especial, respeitando e fazendo respeitar os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos previstos na Constituição da República de Angola e na Lei;
- f) *Lealdade*: — O pessoal com funções policiais deve desempenhar com lealdade as actividades e as missões definidas superiormente, no respeito escrupuloso à lei e às ordens legítimas dos seus superiores hierárquicos;
- g) *Parcimónia*: — O pessoal com funções policiais deve agir com equilíbrio, ponderação, moderação, cautela e precaução na utilização dos recursos postos à sua disposição;
- h) *Reserva e discrição*: — O pessoal com funções policiais deve usar da maior reserva e discrição de modo a evitar a divulgação de factos e das informações de que tenha conhecimento no exercício de funções, sendo-lhes vedado o uso destas informações em proveito próprio ou de terceiros.

ARTIGO 5.º
(Responsabilidade disciplinar)

A responsabilidade disciplinar do Agente da Polícia Nacional tem como fundamento a violação de algum dos deveres discriminados no artigo 6.º do presente Regulamento.

ARTIGO 6.º
(Deveres do Agente da Polícia Nacional)

São deveres do pessoal da Polícia Nacional os seguintes:

- a) Conhecer e cumprir completa e prontamente as ordens relativas ao serviço, às leis, os regulamentos, as determinações e instruções, bem como transmiti-las aos subordinados;
- b) Respeitar e agir lealmente para com os superiores ou com pessoal de hierarquia igual ou inferior, tanto em serviço como fora dele e observar entre si as deferências em uso na sociedade civil;
- c) Ser prudente, justo e firme na exigência do cumprimento das ordens, regulamentos e outras determinações, não exigindo aos inferiores, a execução de actos estranhos ao serviço;
- d) Tratar os inferiores com moderação e benevolência, evitando quanto possível, o cometimento de faltas, não sendo permitido, quer em serviço, quer fora dele, usar expressões injuriosas ou deprimentes que denotam ressentimento, devendo abster-se de usar da força ou de armas;
- e) Cumprir prontamente as ordens que pelas sentinelas ou guardas em serviço lhe são transmitidas em virtude de instruções recebidas;
- f) Ser sensato e enérgico na actuação contra qualquer desobediência, usando para este fim todos os meios que a lei e os regulamentos lhe conferem;
- g) Não encobrir criminosos ou transgressores nem prestar-lhes qualquer auxílio que contribui para lhes atenuar a responsabilidade, facultar a liberdade, quebrar a incomunicabilidade ou perturbar a acção da Polícia;
- h) Assumir a responsabilidade dos actos que praticar por sua iniciativa e dos que são praticados em conformidade com as suas ordens;
- i) Dedicar ao serviço toda a sua inteligência, zelo e aptidão, observar e fazer observar as leis e regulamentos, defendendo em todas as circunstâncias os legítimos interesses do Estado e dos cidadãos;
- j) Apresentar-se com pontualidade no lugar onde é chamado ou onde deve comparecer em virtude das obrigações de serviço, sempre que as circunstâncias exigirem a necessidade da sua presença;
- k) Não se ausentar, sem prévia autorização do lugar onde deve permanecer, por motivo de serviço ou por determinação superior, a não ser em caso de força maior, que deve sempre justificar;
- l) Cumprir rigorosamente as normas de segurança policial e não revelar qualquer matéria, facto ou ordem que deve cumprir ou de que tem conhecimento, quando de tal acto pode resultar prejuízo para o serviço ou para a disciplina;

- m) Conservar-se sempre pronto para o serviço, evitando qualquer acto imprudente que pode prejudicar-lhe o vigor, ou aptidão física ou intelectual;
- n) Cumprir as penas disciplinares que lhe são aplicadas;
- o) Ser asseado e cuidar da higiene pessoal e da limpeza e conservação dos artigos de fardamento, armamento, equipamento e outros que lhe forem distribuídos ou estejam a seu cargo;
- p) Cuidar com zelo quaisquer veículos ou animais que lhe são distribuídos para serviço ou tratamento;
- q) Apresentar-se sempre rigorosamente uniformizado ou decentemente vestido quando usar roupa civil;
- r) Não alterar o plano do uniforme, nem usar distintivos, insígnias ou condecorações que não pertencem à sua graduação ou para que não está devidamente autorizado;
- s) Não transportar, uniformizado, quaisquer volumes ou objectos que podem diminuir o prestígio de Agente autoridade, não se considerando como tais as malas de mão ou outros objectos de dimensões normais, quando em viagem;
- t) Não se embriagar e conservar-se sempre pronto para o serviço;
- u) Manter nas formaturas uma atitude firme e correcta;
- v) Não vender, doar, emprestar, comprometer, danificar, inutilizar ou por qualquer forma alienar os artigos de armamento, fardamento, transporte, alimentos, medicamentos ou outros quaisquer que lhe são necessários para o desempenho das suas funções ainda que os tem a sua guarda;
- w) Não se apoderar de bens ou valores que não lhe pertencem, nem os reter, abstendo-se de os utilizar em serviço ou fora dele;
- x) Não pedir, receber ou aceitar, directamente ou por pessoa interposta, gratificações, dádivas, benesses, presentes, dinheiros ou quaisquer outros objectos pelo cumprimento dos seus deveres profissionais, que podem colocá-lo em situação de favor ou limitar a sua liberdade de actuação;
- y) Não contrair dívidas ou assumir compromissos, em estabelecimentos situados em lugares incumbidos à sua vigilância;
- z) Pagar as dívidas que contrair, em conformidade com os compromissos assumidos;
- aa) Não praticar em serviço ou fora dele, acções contrárias à moral pública, ao brio e ao decoro pessoal e da Polícia Nacional;
- bb) No desempenho das suas funções, procurar sempre pautar-se por procedimento justo, linguagem própria e atitude serena e firme, de modo a manter uma conduta que não dê lugar a dúvidas sobre a forma correcta da sua actuação;
- cc) Não tomar parte em manifestações colectivas atentatórias da disciplina, nem promover ou autorizar iguais manifestações, devendo como tal serem considerados quaisquer protestos ou manifestações;
- dd) Não actuar em espectáculos públicos, quando não estiver superiormente autorizado;
- ee) Aceitar sem hesitação os artigos de uniforme, equipamentos ou armamento que lhe são distribuídos;
- ff) Não se valer da sua autoridade ou posto de serviço nem invocar o nome de superior para obter qualquer lucro ou vantagem, exercer pressão, vingança ou tirar desforço de qualquer acto ou procedimento oficial ou particular, tão pouco usar de atribuições que não lhe pertencem;
- gg) Zelar pela boa convivência, procurando assegurar a solidariedade e camaradagem entre os Agentes da Polícia, com respeito pelas regras de disciplina e da honra, e manter toda a correcção nas relações com os camaradas, evitando rixas, contendas ou discussões prejudiciais à harmonia que deve existir entre as forças policiais;
- hh) Ser moderado na linguagem, não murmurar das ordens de serviço nem discutir, não se referir a superiores, iguais ou inferiores de modo que denota falta de respeito ou de consideração;
- ii) Respeitar as instituições políticas, seus símbolos e autoridades, conservando, em todas as circunstâncias, um rigoroso apartidarismo, sendo-lhe vedado:
 - i. Exercer qualquer actividade política sem estar devidamente autorizado;
 - ii. Filiar-se em agrupamentos ou associações de carácter político;
 - iii. Praticar durante o tempo de permanência no serviço activo na Polícia Nacional, actividades políticas ou com estas relacionadas.
- jj) Não fazer parte, durante o tempo de permanência no serviço activo da Polícia Nacional, de associações ou instituições de carácter político ou outras semelhantes;
- kk) Estimular o espírito policial com persistência e tenacidade, nunca se eximindo a tomar conta de quaisquer ocorrências, quer em serviço ou fora dele, devendo participá-las às autoridades competentes com a maior isenção e imparcialidade e prestar socorro, quando isso se torne necessário ou lhe é pedido, ainda que com o risco da própria vida;
- ll) Não usurpar competência de outras instituições, devendo prestar auxílio, quando solicitado;
- mm) Não fazer uso de arma de fogo, excepto nos casos previstos na lei;
- nn) Não consentir que alguém se apodere ilegalmente da arma em sua posse, entregando-a, quando pelo seu superior hierárquico, no legítimo exercício de funções, lhe determinar;
- oo) Informar com verdade e prontidão os superiores hierárquicos acerca de qualquer assunto de serviço e de disciplina;
- pp) Não revelar, sem autorização expressa, qualquer ordem ou assunto de serviço, sobretudo quando de tal acto pode resultar prejuízo para o serviço ou para a disciplina;

- qq) Não se servir dos meios de comunicação social para revelar assuntos de serviço, dados que só a Polícia interessam, responder as apreciações feitas ao serviço ou relativamente às questões pessoais, sem a devida autorização, limitando-se a participar o facto aos superiores hierárquicos;
- rr) Impedir os actos preparatórios ou a prática de quaisquer crimes de que tem conhecimento;
- ss) Identificar-se e declarar fielmente o seu nome, posto, número, Comando, Unidade ou instituição em que servir, quando tais declarações lhe são exigidas por superior ou solicitadas por autoridade competente;
- tt) Abster-se de maltratar ou fazer qualquer insulto ou violência aos presos, quer no acto da prisão, quer logo a seguir à mesma;
- uu) Não desempenhar funções estranhas à Polícia Nacional, salvo nos casos previstos na lei ou autorizados pelo Comandante Geral;
- vv) Não tomar parte de jogos de fortuna e azar e outros proibidos por lei;
- ww) Não frequentar locais notoriamente pouco recomendáveis pelo seu aspecto senão em actos de serviço e não conviver nem manter relações de amizade ou acompanhar-se de indivíduos que pelo seu cadastro ou hábito estão sujeitos à vigilância policial;
- xx) Não fazer em caso algum, declarações falsas, ainda que com o fim de ocultar actos praticados por camaradas ou superiores seus contra as disposições regulamentares.

ARTIGO 7.º

(Deveres especiais do pessoal graduado)

São deveres especiais do pessoal graduado da Polícia Nacional, os seguintes:

- a) Servir de exemplo para os inferiores hierárquicos;
- b) Ser criterioso nas suas determinações e impor-se pela justeza do seu procedimento;
- c) Instruir os subordinados acerca do cumprimento dos seus deveres;
- d) Fiscalizar o cumprimento de todas as determinações;
- e) Zelar pelos interesses dos seus subordinados relativamente ao gozo dos seus direitos;
- f) Recompensar os subordinados que se distinguem no cumprimento dos seus deveres ou propor a recompensa adequada;
- g) Punir as infracções de harmonia com o preceituado no presente Regulamento.

ARTIGO 8.º

(Factos qualificáveis como crime)

1. Sempre que os actos contrários à disciplina praticados pelo Agente da Polícia Nacional acusado 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 Agente da Polícia Nacional for arguido em processo-crime, comunicar o facto ao Comando ou Unidade a que pertence o Agente, 48 horas após o primeiro interrogatório.

CAPÍTULO II

Recompensas e seus Efeitos

ARTIGO 9.º

(Objectivo das recompensas)

1. As recompensas destinam-se a destacar actos relevantes dos Agentes da Polícia Nacional que transcendem o simples cumprimento do dever e se notabilizam por particulares valia e mérito.

2. A competência para a concessão de recompensas é exercida pelas entidades constantes do Anexo B à presente lei, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º.

3. A concessão de recompensas tem lugar por iniciativa do superior hierárquico ou de outra entidade a favor da qual se desenvolveu a conduta ou foi praticado o acto merecedor de distinção, devendo neste caso comunicar o facto ao superior hierárquico do Agente a recompensar.

ARTIGO 10.º

(Tipos de recompensas)

1. As recompensas a que se refere a presente lei são as seguintes:

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

2. A concessão das recompensas previstas no número anterior, com excepção do Elogio, é publicada em ordem de serviço do órgão que a conferiu e registada no processo individual do Agente.

3. As recompensas concedidas pelo Presidente da República, pelo Ministro do Interior e pelo Comandante Geral da Polícia Nacional são publicadas no *Diário da República*.

4. As recompensas referidas no n.º 1 do presente artigo são objectos de regulamentação em Diploma próprio.

ARTIGO 11.º

(Elogio)

1. Qualquer superior hierárquico pode elogiar um inferior pela prática de acto digno de distinção ou por actos relevantes, que o mesmo desenvolve por ordens deste ou por si presenciados.

2. O elogio pode ser conferido, quer pela entidade de quem o visado dependa funcionalmente, quer por outra, de quem não dependa directamente.

3. O elogio é registado no processo individual do Agente.

4. O elogio pode ser conferido de forma individual ou colectiva, conforme a natureza do caso digno de recompensa.

ARTIGO 12.º

(Louvor)

1. O louvor consiste no reconhecimento público de actos ou comportamentos reveladores de notável valor, assinalável competência profissional e profundo sentido cívico do cumprimento do dever, e é tanto mais importante quanto mais elevado é o grau hierárquico da entidade que o confere.

2. O louvor pode ser colectivo ou individual, consoante contemple um órgão da Polícia Nacional ou faz menção individual do Agente a quem é atribuído.

ARTIGO 13.º
(Licença de prémio)

1. A licença de prémio destina-se a recompensar os Agentes da Polícia que no serviço revelam um excepcional comportamento de zelo e dedicação ao serviço ou praticam actos de reconhecido relevo.

2. A licença de prémio tem limite máximo de 15 (quinze) dias em cada ano e não implica a perda de remunerações, suplementos e subsídios, nem acarreta quaisquer descontos no tempo de serviço, devendo ser gozada, seguida ou interpoladamente, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data do despacho de concessão.

3. A licença de prémio só pode ser interrompida por decisão da entidade que a concedeu e com fundamento na necessidade de serviço.

ARTIGO 14.º
(Promoção por distinção)

1. A promoção por distinção tem lugar nas condições e consoante os termos estabelecidos na lei.

2. A promoção por distinção produz a anulação de todas as penas disciplinares anteriormente aplicadas ao promovido, sem prejuízo dos efeitos já produzidos.

CAPÍTULO III
Penas Disciplinares e seus Efeitos

SECÇÃO I
Penas Disciplinares

ARTIGO 15.º
(Tipos de penas)

As penas aplicáveis aos Agentes da Polícia Nacional são as seguintes:

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

ARTIGO 16.º
(Repreensão simples)

A repreensão simples consiste num mero reparo pessoal, feito ao infractor pela irregularidade cometida.

ARTIGO 17.º
(Repreensão registada)

1. A repreensão registada consiste numa censura escrita feita ao infractor, na presença de outros Agentes de graduação superior ou igual à sua.

2. No acto da repreensão registada, é entregue ao infractor uma nota assinada pelo superior que o puniu, onde consta o facto que originou a punição, com indicação dos deveres violados, devendo a cópia da mesma ser arquivada no processo individual do Agente.

ARTIGO 18.º
(Aquartelamento)

O aquartelamento consiste na proibição do Agente punido sair da unidade a que pertencer ou onde estiver a cumprir missão, sendo porém obrigado a desempenhar o serviço que lhe está destinado por escala ou serviço normal do seu cargo.

ARTIGO 19.º
(Multa)

1. A multa consiste no desconto de uma importância correspondente ao vencimento do Agente pelo mínimo de 3 (três) e máximo de 60 (sessenta) dias, graduada conforme a gravidade da infracção, que reverte para os cofres do Estado.

2. O desconto da multa é efectuado nos vencimentos do Agente infractor não podendo em cada mês exceder um terço do seu vencimento.

ARTIGO 20.º
(Despromoção)

1. A pena de despromoção consiste na descida de um grau do posto que o Agente punido ostenta.

2. O Agente punido com a pena de despromoção só pode ser promovido novamente depois de decorridos três anos a contar da data da despromoção.

ARTIGO 21.º
(Demissão)

A pena de demissão consiste no afastamento definitivo da Polícia Nacional, com a extinção do vínculo funcional e a perda da qualidade de Agente e de todos os direitos resultantes desta, ficando interdito o uso de uniforme, distintivos e insígnias policiais.

ARTIGO 22.º
(Publicação e averbamento das penas)

1. As penas disciplinares são publicadas em ordem de serviço e registadas no processo individual do Agente.

2. As penas aplicadas pelo Comandante Geral da Polícia Nacional são publicadas no Diário da República.

ARTIGO 23.º
(Efeitos acessórios das penas)

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

- a) Perda do direito à licença anual quando as penas aplicadas são as mencionadas nas alíneas d) e e) do artigo 15.º mantendo no entanto sempre o direito a 7 (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 a perda do tempo de serviço correspondente à pena, para efeito de admissão a concurso de promoção e a proibição de ser promovido ou admitido a concurso durante o período de cumprimento da pena;
- d) A pena de demissão implica o seguinte o desconto de um ano antiguidade, para fixação da pensão de aposentação;
- e) O funcionário demitido não pode ser readmitido na Polícia Nacional.

SECÇÃO II
Penas Aplicáveis aos Oficiais

ARTIGO 24.º
(Penas aplicáveis a Oficiais Comissários)

As penas aplicáveis aos Oficiais Comissários são as seguintes:

- a) Repreensão simples;

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

ARTIGO 25.º

(Penas aplicáveis aos Oficiais Superiores)

As penas aplicáveis aos Oficiais Superiores são as seguintes:

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

ARTIGO 26.º

(Penas aplicáveis aos Oficiais Subalternos)

As penas aplicáveis aos Oficiais Subalternos são as seguintes:

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

SECÇÃO III

Penas Aplicáveis aos Subchefes e Agentes

ARTIGO 27.º

(Penas aplicáveis aos Subchefes)

As penas aplicáveis aos 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 IV

Factos a que são Aplicáveis as 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 do aperfeiçoamento profissional do Agente, da melhoria da disciplina e dos serviços.

ARTIGO 30.º

(Repreensão registada)

A pena de repreensão registada é aplicada ao infractor que revelar falta de interesse pelo serviço, sendo especialmente aplicável aos Agentes que:

- a) Não observar na arrumação dos livros e documentos a seu cargo a ordem estabelecida superiormente ou que, na escrituração cometer erros por falta de atenção, desde que destes factos não resulte prejuízo para o serviço ou para terceiros;
- b) Desobedecer as ordens dos seus chefes sem consequências graves;
- c) Deixar de participar às autoridades competentes transgressões de que tem conhecimento ou infracção cometida por inferior hierárquico;
- d) Cometer falta para com o superior hierárquico que pode ser considerada leve;
- e) Se ausentar da sede dos serviços sem licença da autoridade competente ou faltar ao serviço sem justificação 5 (cinco) dias seguidos ou 8 (oito) interpolados no prazo de 1 (um) ano;
- f) Nas relações com o público faltar aos seus deveres de cortesia;
- g) Por falta de necessário esforço deixar atrasar os serviços que não estão concluídos nos prazos legais;
- h) Por falta de cuidado, prestar informação errada a superior hierárquico em matéria de serviço;
- i) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores demonstrar falta de zelo pelo serviço;
- j) Não tratar com devido escrúpulo o material a seu cargo;
- k) Não se apresentar com pontualidade no local onde deve comparecer em virtude das obrigações de serviço;
- l) Não apresentar as suas solicitações ou reclamações por intermédio do superior hierárquico, salvo quando este se recusar, assistindo-lhe, neste caso, o direito de reclamar e fazê-las seguir às instâncias superiores;
- m) 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.

ARTIGO 31.º

(Aquartelamento)

A pena de aquartelamento é aplicada ao Agente que:

- a) Demonstra negligência de que resulte defeituoso cumprimento de uma ordem superior, sem contudo causar prejuízo ao serviço;
- b) Não observar normas de serviço em vigor e cometer erros por falta de atenção;
- c) Prestar informação errada ao superior hierárquico em matérias de serviço;
- d) Discutir publicamente actos de superior hierárquico;
- e) Deixar de participar às autoridades competentes às infracções cometidas por inferior hierárquico;
- f) Se ausentar ou faltar ao serviço sem licença ou motivo justificado durante 5 (cinco) dias úteis ou 15 (quinze) interpolados;
- g) Faltar com o dever de cortesia nas suas relações com o público.

ARTIGO 32.º
(Multa)

A pena de multa é aplicada ao Agente que:

- a) Incurrir em incompetência ou usurpação de poderes sem que de facto resulta danos para o Estado ou para terceiros;
- b) Demonstrar falta de conhecimento de normas importantes reguladoras do serviço de que resulta prejuízos importantes para o Estado e para terceiros;
- c) Não punir ou não participar transgressões ou falta disciplinar grave de que tem conhecimento por virtude de promessa ou dádiva;
- d) Desobedecer de modo escandaloso ou em público às ordens superiores;
- e) Se apresentar em repartição pública com indícios de embriaguez;
- f) Em resultado do lugar que ocupa, aceitar, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações ou participações em lucros, com o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço de expediente;
- g) Faltar ao serviço sem justificação durante 6 (seis) dias seguidos ou 30 (trinta) dias interpolados no espaço de 1 (um) ano;
- h) Com má-fé, fazer participação de que resulta a injusta punição de inferior hierárquico;
- i) Realizar despesas sem a existência de receitas que garantem o seu pagamento ou que realizar despesas excedendo as dotações orçamentais;
- j) Tratar os subordinados usando expressões injuriosas ou deprimentes;
- k) Recorrer ao uso da força, salvo em caso de insubordinação grave;
- l) Demonstrar negligência grave e falta de zelo pelo serviço;
- m) Se apresentar em manifesto estado de embriaguez ao serviço;
- n) Não punir inferior que pratica infracção disciplinar comprovada.

ARTIGO 33.º
(Despromoção)

A pena de despromoção é aplicável aos casos de:

- a) Violação de segredo profissional ou à inconfidência de que resultam prejuízos para a Polícia ou para o Estado;
- b) Ausência ilegítima ao serviço por mais de 20 (vinte) dias consecutivos ou interpolados durante um mês;
- c) Defesa de interesses particulares em detrimento da Polícia Nacional ou do Estado quando em serviço;
- d) Defeituoso cumprimento ou incumprimento de disposições legais ou regulamentares de que resulta prejuízo para a Polícia Nacional;
- e) Desobediência às ordens dos superiores sem consequências graves;
- f) Ofensa corporal voluntária contra inferior hierárquico;
- g) Incompetência profissional irremediável ou de incapacidade moral do Agente.

ARTIGO 34.º
(Demissão)

1. A pena de demissão é aplicável nos casos de:

- a) Agressão, injúria ou desrespeito grave a superior hierárquico nos locais de serviço ou em público;
- b) Infracções que revelam a impossibilidade de adaptação ao serviço ou falta de qualidades indispensáveis para o exercício da função policial;
- c) Procedimento grave atentatório da dignidade e prestígio do Agente da Função Policial ou da Corporação;
- d) Participação em ofertas ou negociação de emprego público;
- e) Incitamento à insubordinação ou indisciplina de inferiores hierárquicos, conselho, incitamento ou provocação ao não cumprimento dos deveres inerentes à função policial, à desarmonia entre elementos das forças policiais, à desobediência às leis ou às ordens das autoridades;
- f) Prática de actos de grave insubordinação ou indisciplina;
- g) Agressão ou injúria a inferior hierárquico no local de serviço ou em público.
- h) Prática de actos de extorsão e suborno;
- i) Revelação de dados sigilosos que prejudicam gravemente o serviço, através dos meios de comunicação social e redes sociais.

2. A pena de demissão é ainda aplicável aos Agentes condenados em pena de prisão maior, nos termos da lei penal, a qual deve ser formalizada por Despacho da entidade competente.

SECÇÃO V
Momento do Cumprimento da Pena

ARTIGO 35.º
(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 Comando, Unidade ou Serviço.

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

ARTIGO 36.º
(Infracções cometidas durante o cumprimento da pena)

1. Quando o Agente 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 aquela que o Agente 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 Agente cumpre a outra pena assim que tal é determinado.

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

CAPÍTULO IV

Competência Disciplinar e Circunstâncias Dirimentes, Atenuantes e Agravantes da Responsabilidade

SECÇÃO I

Competência Disciplinar

ARTIGO 37.º

(Exercício da competência disciplinar)

1. A competência disciplinar quer para a aplicação de penas, quer para a concessão de recompensas, pertence aos superiores hierárquicos, de harmonia com os Anexos A e B do presente Regulamento.

2. A competência disciplinar dos superiores hierárquicos envolve sempre a dos inferiores.

3. O funcionário que, por conveniência de serviço, assumir o comando ou chefia ou exercer cargo pertencente a outro de categoria superior tem, enquanto durar aquela situação, a competência disciplinar correspondente, salvo nos casos de aplicação das penas disciplinares de despromoção e demissão, por serem de única e exclusiva competência das entidades a que cabe nomear o infractor.

4. O Comandante Geral da Polícia Nacional pode, para comemorar qualquer feriado nacional, facto notável ou data histórica, determinar o não cumprimento total ou parcial das penas aplicadas por si ou pelos seus subordinados, por faltas cometidas até ao dia em que a determinação é publicada em ordem de serviço.

ARTIGO 38.º

(Recompensa ou punição)

1. O pessoal da Polícia Nacional é recompensado ou punido conforme o caso, pelo órgão a que pertence.

2. O superior que deve recompensar ou punir um Agente por acto a que julga corresponder recompensa ou pena superior à sua competência, participa o facto por escrito ao superior hierárquico imediato, a fim de este exercer a respectiva competência disciplinar.

3. O Agente da Polícia Nacional que presencia ou tem conhecimento de factos mercedores de recompensa ou faltas praticadas por pessoal que não lhe está directamente subordinado, deve participar o facto ao Comando, Unidade ou Serviço do Agente visado.

ARTIGO 39.º

(Competência para punir os Agentes em trânsito)

1. Os Agentes que se deslocam em trânsito mantêm a dependência disciplinar do Comando, Direcção, Unidade ou Órgão que lhes confere a guia de marcha, até à apresentação no destino que é determinado.

2. Quando os Agentes transitam de forma enquadrada, o disposto no número anterior não prejudica a competência normal atribuída ao superior hierárquico da força em que estão integrados enquanto em trânsito.

ARTIGO 40.º

(Competência para alterar recompensas ou punições)

1. O superior hierárquico tem a competência de alterar a recompensa concedida ou a pena aplicada por um inferior hierárquico nos casos em que não observa o disposto no presente Regulamento.

2. Sem prejuízo dos direitos de audiência e defesa do arguido e com observância das formalidades legais aplicáveis, o superior hierárquico tem a faculdade de revogar, atenuar ou agravar as penas aplicadas por qualquer responsável, quando reconhecer, em despacho fundamentado, a conveniência de usar essa faculdade.

ARTIGO 41.º

(Comunicação de recompensa ou punição)

1. O superior hierárquico que recompensar ou punir um subordinado seu, tendo este transitado para a dependência funcional de outra entidade deve dar conhecimento a esta última da recompensa ou punição do Agente.

2. O superior hierárquico que recompensar ou punir um Agente transitoriamente na sua dependência funcional dá conhecimento do facto ao superior hierárquico do órgão a que o Agente pertence.

ARTIGO 42.º

(Falta de competência disciplinar)

1. Os Agentes a que pelo presente Diploma não é conferida competência disciplinar, devem participar superiormente, por escrito, qualquer acto praticado pelos seus inferiores, mercedores de recompensa ou punição.

2. O Agente que tomar conhecimento de acto, praticado por um subordinado seu, mercedor de recompensa de nível mais elevado ou punível com pena superior à da sua competência, deve propor a recompensa ou participar a infracção, por escrito, ao seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 43.º

(Limite da competência para punir)

1. A competência dos superiores hierárquicos para punir tem os limites indicados nas respectivas colunas do anexo A do presente Regulamento.

2. O facto de ter atingido o limite de competência na aplicação de uma pena, não impede o superior hierárquico de tornar a aplicar ao mesmo Agente penas da mesma natureza por novas infracções.

SECÇÃO II

Circunstâncias Dirimentes, Atenuantes e Agravantes

ARTIGO 44.º

(Circunstâncias dirimentes)

As circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar são as seguintes:

- a) A coação 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 45.º

(Circunstâncias atenuantes)

1. As circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar são as seguintes:

- a) A prestação de serviço relevante à Pátria e à sociedade;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) O pouco tempo de serviço;

- d) O facto de o infractor cometer a falta para se desafrontar a si, a seu cônjuge, ascendente ou descendente ou a elemento da instituição, quando a reacção é imediata à afronta ou ao conhecimento desta;
- e) A confissão espontânea da falta;
- f) A reparação voluntária do dano ou dos prejuízos causados pela infracção;
- g) A provocação por parte de outro Agente ou de terceiro, quando anteceder imediatamente a infracção;
- h) O facto de ter louvores ou outras recompensas;
- i) A boa informação de serviço do superior imediato de que depende.

2. Considera-se que existe bom comportamento anterior quando o Agente se encontrar colocado na 1.ª ou 2.ª Classes de comportamento nos termos do artigo 62.º do presente Regulamento.

3. Considera-se pouco tempo de serviço o período de 1 (um) ano após o ingresso na Polícia Nacional.

4. Para efeitos do disposto na alínea i) do n.º 1 deste artigo, o instrutor do processo disciplinar deve solicitar ao superior hierárquico do arguido, antes de elaborar o relatório final, a prestação de uma informação sobre a conduta do Agente.

5. Não é considerada como atenuante da infracção cometida, a alegação do desconhecimento das disposições legais, regulamentares ou das instruções de carácter permanente.

ARTIGO 46.º

(Circunstâncias agravantes)

1. As circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar são as seguintes:

- a) Ser a infracção cometida em ocasião de grave alteração da ordem pública ou atentado contra o Estado democrático de direito;
- b) Ser a infracção cometida quando o Agente se encontrar em missão no estrangeiro;
- c) A premeditação;
- d) O mau comportamento anterior;
- e) O facto de a infracção ser cometida em acto de serviço ou por motivo do mesmo, na presença de outros, especialmente subordinados do infractor ou ainda em público ou em local aberto ao público;
- f) Ser a infracção cometida em conluio com outros Agentes;
- g) A persistência na prática da infracção, nomeadamente depois de reprovada por superior hierárquico ou de o infractor ser alertado para os inconvenientes do seu comportamento;
- h) A reincidência;
- i) A acumulação de infracções;
- j) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao serviço ou ao interesse geral, independentemente de estes se verificarem;
- k) Ser a infracção cometida durante o cumprimento de pena disciplinar anteriormente imposta.

2. A premeditação consiste no desígnio formado vinte e quatro horas antes, pelo menos, da prática da infracção.

3. Considera-se existir mau comportamento anterior quando o Agente estiver colocado na 4.ª Classe de comportamento nos termos do artigo 67.º do presente Regulamento.

4. A reincidência verifica-se quando uma nova infracção é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que termina o cumprimento da pena imposta por infracção anterior.

5. A acumulação verifica-se quando duas ou mais infracções são praticadas na mesma ocasião ou quando a nova falta é cometida antes de ser punida a anterior.

ARTIGO 47.º

(Atenuação ou agravamento extraordinário)

Quando existem circunstâncias atenuantes ou agravantes que diminuem ou agravam substancialmente a culpa do arguido, a pena pode ser atenuada ou agravada, aplicando-se a medida de escalão inferior ou superior.

CAPÍTULO V

Determinação e Aplicação das Penas Disciplinares

ARTIGO 48.º

(Aplicação da pena)

Na aplicação das penas disciplinares deve atender-se à natureza do serviço, à categoria, posto e condições pessoais do infractor, aos resultados perturbadores da disciplina, ao grau da ilicitude do facto, à intensidade do dolo ou da negligência e, em geral, a todas as circunstâncias agravantes e atenuantes.

ARTIGO 49.º

(Punição das infracções disciplinares)

1. Nenhum Agente pode ser punido duas vezes pela prática da mesma infracção cuja matéria do facto é apreciada em único processo.

2. Quando um Agente praticar várias infracções disciplinares, é aplicada uma única pena, que tem como limite o previsto para a infracção mais grave.

ARTIGO 50.º

(Competência do Presidente da República)

A despromoção e a demissão de Oficiais Comissários é da competência do Presidente da República.

ARTIGO 51.º

(Competências do Ministro do Interior)

A aplicação das penas de despromoção e de demissão aos Oficiais Superiores compete ao Ministro do Interior.

ARTIGO 52.º

(Competências do Comandante Geral da Polícia Nacional)

1. O Comandante Geral da Polícia Nacional tem as competências disciplinares designadas na 2.ª Coluna dos Anexos A e B do presente Regulamento.

2. É da exclusiva competência do Comandante Geral da Polícia Nacional o seguinte:

- a) A aplicação da pena de despromoção aos oficiais subalternos e aos subchefes;
- b) A aplicação da pena de demissão aos oficiais subalternos, aos subchefes e aos Agentes.

CAPÍTULO VI

Extinção da Responsabilidade Disciplinar e Cumprimento das Penas

ARTIGO 53.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 54.º (Prescrição do procedimento disciplinar)

1. O direito de instaurar procedimento disciplinar prescreve passado 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 55.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 efeitos de direito à subsídio por morte e pensão de sobrevivência, nos termos da lei.

CAPÍTULO VII

Classes de Comportamento e seus Fins

ARTIGO 56.º (Classes de comportamento)

1. As classes de comportamento dos Agentes da Polícia Nacional são as seguintes:

- a) 1.ª Classe;
- b) 2.ª Classe;
- c) 3.ª Classe;
- d) 4.ª Classe.

2. O Agente é colocado na 1.ª Classe de comportamento, quando, após 3 (três) anos de serviço efectivo, não sofrer qualquer punição averbada e nada constar no seu registo criminal.

3. O Agente é colocado na 2.ª Classe de comportamento quando:

- a) Estando na 1.ª Classe, lhe é imposta qualquer pena;
- b) Encontrando-se na 3.ª Classe desde a última classificação ordinária, não lhe é imposta, qualquer outra pena disciplinar.

4. O Agente é colocado na 3.ª Classe de comportamento quando:

- a) Estando na 2.ª Classe, lhe é imposta qualquer tipo de pena;

b) Quando, encontrando-se na 2.ª Classe, desde a última classificação ordinária, tem punições averbadas;

c) Quando, se encontrando na 4.ª Classe desde a última classificação ordinária, não tem sido averbada pena disciplinar.

5. O Agente é colocado na 4.ª Classe de comportamento quando:

- a) Estando na 3.ª Classe, lhe é imposta qualquer pena;
- b) Quando, se encontrando na 3.ª Classe desde a última classificação ordinária, tem punições averbadas.

ARTIGO 57.º (Fins das classes)

1. As classes de comportamento visam qualificar a conduta disciplinar do Agente da Polícia Nacional, correspondendo cada uma, a um nível comportamental aferido em razão de tempo de serviço, punições e recompensas.

2. Sempre que o comportamento é factor a considerar na avaliação de um Agente, a entidade interessada na avaliação socorre-se dos elementos de informação constantes dos documentos de processo individual, arquivado nos serviços de recursos humanos.

ARTIGO 58.º (Classificação de comportamento)

1. A classificação de comportamento é feita, ordinariamente, nos termos da lei.

2. A classificação definitiva dos comportamentos é publicada em ordem de serviço, devendo a mesma ser mencionada no processo individual de cada Agente.

ARTIGO 59.º (Comportamento exemplar dos oficiais comissários)

Os Oficiais Comissários são considerados com comportamento exemplar, quando, após 10 (dez) anos de serviço efectivo, não tiverem qualquer punição averbada e nada constar no seu registo criminal.

ARTIGO 60.º (Comportamento exemplar dos oficiais superiores)

Os Oficiais Superiores são considerados como tendo comportamento exemplar, quando, após 9 (nove) anos de serviço efectivo, não tiverem qualquer punição averbada e nada constar no seu registo criminal.

ARTIGO 61.º (Comportamento exemplar dos Oficiais Subalternos)

Os Oficiais Subalternos são considerados como tendo comportamento exemplar, quando, após 8 (oito) anos de serviço efectivo, não tiverem qualquer punição averbada e nada constar no seu registo criminal.

ARTIGO 62.º (Comportamento exemplar dos Subchefes)

Os Subchefes são considerados como tendo comportamento exemplar quando, após 7 (sete) anos de serviço efectivo, não tiverem qualquer punição averbada e nada constar no seu registo criminal.

ARTIGO 63.º
(Classificação de Agentes)

Os Agentes são, conforme o seu comportamento, colocados na 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Classes.

ARTIGO 64.º
(Ascensão imediata de classe de comportamento)

1. Ascende imediatamente à classe de comportamento seguinte àquela em que se encontra, o Agente que prestar algum serviço extraordinário, pelo qual é louvado individualmente pelo chefe ou, ainda, por entidade de idêntica ou mais elevada categoria, desde que, em qualquer dos casos, são Oficiais Comissários, Superiores ou exercem cargo de direcção ou chefia.

2. Quando a entidade que louvar é de categoria inferior à indicada no número anterior, pode propor a ascensão referida no número anterior.

ARTIGO 65.º
(Ascensão de classe dos condenados criminalmente)

O Agente que baixar à 4.ª Classe de comportamento em virtude de condenação criminal só pode ascender à classe imediatamente superior decorridos 6 (seis) meses após o cumprimento da pena.

ARTIGO 66.º
(Efeitos particulares da classificação de comportamento)

1. O Agente classificado na 1.ª Classe de comportamento tem preferência para gozar licença fora da respectiva escala, quando o serviço o permitir, podendo ser promovido a título excepcional, mediante proposta fundamentada do órgão a que pertence.

2. O Agente classificado na 4.ª Classe de comportamento não pode ser promovido enquanto se mantiver na mesma.

ARTIGO 67.º
(Mau comportamento reiterado)

O Agente que colocado na 4.ª Classe de comportamento cometer infracção grave é objecto de apreciação por parte do órgão de colocação, com vista à eventual aplicação da pena de demissão.

CAPÍTULO VIII
Suspensão Preventiva

ARTIGO 68.º
(Aplicação da suspensão preventiva)

O arguido em processo disciplinar pode, sob proposta do instrutor, ser preventivamente suspenso pela entidade competente para mandar instaurar o procedimento disciplinar.

ARTIGO 69.º
(Prazo)

A suspensão temporária do exercício de funções não pode durar mais de 30 (trinta) dias, sendo prorrogável uma só vez por igual período.

ARTIGO 70.º
(Condições de aplicação)

A suspensão preventiva deve ser adequada às exigências que o caso requer e proporcional à gravidade da infracção e à sanção que previsivelmente ser aplicada.

ARTIGO 71.º
(Natureza)

A suspensão preventiva tem natureza precária, pelo que deve cessar tão logo cessam os fundamentos que a justificam.

ARTIGO 72.º
(Competência)

1. A determinação da suspensão preventiva é da competência da entidade que ordenou a instauração do processo disciplinar, mediante proposta fundamentada do instrutor.

2. Se o arguido, sujeito à suspensão preventiva, é oficial Comissário ou superior, a competência para a sua aplicação pertence ao Ministro do Interior ou ao Comandante Geral da Polícia Nacional, respectivamente, mediante proposta fundamentada da entidade que determinou a instauração do processo disciplinar.

3. Em caso de urgência, a entidade que instaurou o processo disciplinar pode, excepcionalmente, aplicar ao arguido a suspensão preventiva, devendo porém, comunicar o facto e a sua justificação ao superior hierárquico com competência para tal, que a confirma ou revoga.

CAPÍTULO IX
Procedimento Disciplinar

SECÇÃO I
Regras a Observar na Participação das Infracções

ARTIGO 73.º
(Notícia da infracção disciplinar)

1. A notícia da infracção disciplinar é obtida por conhecimento próprio, por participação ou queixa, nos termos dos artigos seguintes.

2. Todos os que têm conhecimento de que um Agente praticou uma infracção disciplinar podem comunicar o facto a qualquer superior hierárquico do Agente ou a qualquer órgão da Polícia Nacional.

ARTIGO 74.º
(Participação de infracção disciplinar)

O participante de uma infracção disciplinar deve procurar esclarecer-se previamente acerca das circunstâncias que caracterizam esta infracção, sempre que é conveniente e possível.

ARTIGO 75.º
(Queixa)

A todo o Agente assiste o direito de queixa contra superior hierárquico, quando por este é praticado qualquer acto de que resulta, para o inferior, lesão de direitos prescritos na Constituição da República de Angola, nas leis e nos regulamentos.

ARTIGO 76.º
(Participação e queixa)

1. Para efeito do disposto no presente Regulamento, considera-se participação a comunicação dada por escrito pelo lesado ou por quem presenciou a infracção disciplinar cometida por inferior hierárquico ou Agente da mesma graduação.

2. A queixa é a comunicação dada pelo lesado ou por quem presenciou a infracção disciplinar cometida por superior hierárquico ou Agente da mesma graduação, mas de maior antiguidade ou função, com prévio conhecimento ao visado.

3. As participações e queixas são imediatamente remetidas à entidade competente para instaurar processo disciplinar, quando se verificar que a entidade que as recebeu não tem tal competência.

ARTIGO 77.º
(Dolo)

Quando se verificar que a participação ou queixa é apresentada com dolo deve ser instaurado procedimento disciplinar contra o participante ou queixoso se é Agente, sem prejuízo da participação criminal que pode ser apresentada nos termos da lei.

ARTIGO 78.º
(Auto de notícia)

1. O superior hierárquico que presenciar ou verificar infracção disciplinar praticada em qualquer área sob seu comando, direcção ou chefia deve levantar ou ordenar que se lavre auto de notícia, no qual constem os factos que constituem infracção disciplinar, o dia, a hora e o local, as circunstâncias em que foi cometida, o nome e demais elementos de identificação do infractor, da entidade que a presenciou, de eventuais testemunhas e, havendo, dos documentos ou cópias autênticas que podem demonstrá-los.

2. O auto de notícia a que se refere o número anterior deve ser assinado pela entidade que o levantou ou mandou levantar, por duas testemunhas, se possível, e pelo visado, se quiser assinar.

3. Pode levantar-se um único auto de notícia por diferentes infracções disciplinares cometidas na mesma ocasião ou relacionadas umas com as outras, mesmo que os seus autores são diversos.

4. Sempre que o comandante, director ou chefe não tiver competência para instaurar o processo disciplinar, os autos levantados nos termos deste artigo deve ser, imediatamente, remetidos à entidade competente.

ARTIGO 79.º
(Infracção directamente verificada)

Todo o superior hierárquico que presenciar a prática de acção contrária à ordem pública ou que afecte a dignidade da Polícia Nacional ou outros actos gravemente perturbadores da disciplina, deve adoptar, de imediato, todas as providências estritamente necessárias para os fazer cessar.

ARTIGO 80.º
(Abertura de procedimento)

A notícia de uma infracção disciplinar dá sempre lugar à abertura de procedimento com vista ao apuramento da eventual responsabilidade disciplinar que ao caso couber.

SECÇÃO II
Processo Disciplinar

ARTIGO 81.º
(Início do processo disciplinar)

1. Sempre que por qualquer forma chegue ao conhecimento de um Agente da Polícia Nacional falta profissional punível cometida por inferior hierárquico seu ou por outro

Agente, mas que interessa ou afecta directamente os serviços a seu cargo, deve participá-la à autoridade superior, se não lhe competir ordenar o respectivo procedimento disciplinar.

2. As participações ou queixas orais são sempre reduzidas a auto pelo Agente da Polícia Nacional que as receber e a autoridade competente deve decidir se há ou não lugar à instauração de 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 do arguido, o qual passa a ser o Instrutor do processo que pode escolher secretário ou escrivão de sua confiança.

ARTIGO 82.º
(Obrigatoriedade de processo escrito)

1. A aplicação de pena disciplinar a um Agente da Polícia Nacional deve sempre ser precedido de um processo escrito, exceptuando-se as penas de repreensão simples e repreensão registada que podem ser aplicadas sem dependência de processo disciplinar.

2. A aplicação de pena de repreensão registada quando não tem dependência de processo disciplinar é objecto de ordem de serviço ou de punição.

ARTIGO 83.º
(Despacho liminar)

1. Logo que são recebidos os autos, participação ou queixa, a entidade competente deve decidir se há lugar ou não à instauração de procedimento disciplinar.

2. O despacho liminar, quando não determinar a investigação dos factos denunciados, deve ser fundamentado e ser notificado, por escrito, ao queixoso, participante ou denunciante.

3. Do despacho liminar de arquivamento cabe recurso hierárquico, nos termos do presente Regulamento.

ARTIGO 84.º
(Celeridade)

O processo disciplinar, obedece aos princípios da celeridade e da simplicidade, é sumário, não depende de formalidades especiais e dispensa tudo o que é inútil, imperpetinente ou dilatatório.

ARTIGO 85.º
(Prazo de instrução de processo)

1. A instrução do processo disciplinar deve ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data em que é instaurado.

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

ARTIGO 86.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 se entrega cópia ao arguido da qual conste que o mesmo tem o prazo de 5 a 15 dias para apresentar, querendo, a sua defesa escrita;

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 absolutório ao arguido.

2. De acordo com a natureza e complexidade do processo, os actos seguintes podem ser 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 entender convenientes;

c) Auto de acareação;

d) Peritagem.

ARTIGO 87.º

(Confidencialidade do processo)

1. O processo disciplinar é de natureza secreta até à notificação da acusação.

2. Ao infractor ou seu defensor pode, contudo, ser facultada a consulta do processo, mediante requerimento dirigido ao superior hierárquico com competência disciplinar, ficando aqueles vinculados ao dever de sigilo.

3. A passagem de certidões de peças do processo disciplinar só é permitida quando destinadas à defesa de interesses legítimos e em face de requerimento escrito, especificando o fim a que se destinam, podendo ser proibida a sua divulgação.

4. A passagem de certidões referidas no número anterior pode ser autorizada até à fase do relatório final.

5. A divulgação de matéria abrangida pelo dever de sigilo, nos termos deste artigo, determina a instauração, por este facto, de processo disciplinar.

ARTIGO 88.º

(Estado psíquico do arguido)

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

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

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

4. A decisão da entidade que julgar o infractor 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.

SECÇÃO III

Constituição de Mandatário e Consulta do Processo

ARTIGO 89.º

(Constituição de mandatário)

1. O arguido pode constituir mandatário em qualquer fase do processo, nos termos gerais do direito, o qual pode assistir ao interrogatório e às diligências em que aquele intervenha.

2. Mesmo estando constituído mandatário, as notificações são sempre feitas ao arguido, nos termos da legislação sobre o patrocínio judiciário.

ARTIGO 90.º

(Consulta do processo)

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

2. Constituído mandatário, este pode requerer a consulta dos autos nos termos da lei.

3. Compete ao superior hierárquico com competência disciplinar sobre o infractor ou o responsável do órgão onde o processo corre a sua tramitação autorizar a consulta do processo.

CAPÍTULO X

Outras Particularidades do Processo

ARTIGO 91.º

(Independência do procedimento disciplinar)

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

2. Sempre que em processo disciplinar se apurar a existência de infracção que em face da Lei Penal é também punível devem extrair-se as certidões necessárias que são remetidas à entidade competente para mandar proceder ao corpo de delito.

ARTIGO 92.º

(Unidade e apensação de processos)

1. Para todas as infracções é organizado um único processo relativamente a cada infractor.

2. Sempre que haja vários processos disciplinares pendentes contra o mesmo Agente, deve fazer-se a apensação de todos ao mais antigo, para apreciação conjunta, excepto se daí resultar inconveniente para a administração da justiça disciplinar.

3. Em caso de vários Agentes serem arguidos da prática do mesmo facto ou de factos entre si conexos, organiza-se um único processo para todos os arguidos.

ARTIGO 93.º

(Nulidade insuprível)

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

ARTIGO 94.º

(Nomeação de instrutor)

1. A entidade que instaurar processo disciplinar deve nomear um instrutor, escolhido de entre os oficiais de categoria ou posto igual ou superior à do arguido ou mais antigo do que ele na mesma categoria ou posto.

2. O instrutor nomeado apenas pode ser substituído face a circunstâncias excepcionais devidamente fundamentadas.

ARTIGO 95.º

(Fundamento da escusa e suspeição do instrutor)

1. Sem prejuízo do disposto na lei quanto aos impedimentos, o instrutor deve pedir à entidade que o nomeou a dispensa de funções no processo quando ocorrer circunstância pela qual pode razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da imparcialidade da sua conduta, designadamente:

- a) Se é directa ou indirectamente atingido pela infracção;
- b) Se é parente na linha recta ou até ao 3.º grau na linha colateral do infractor, do participante, queixoso, do lesado ou do ofendido;
- c) Se tem pendente em tribunal civil ou criminal processo em que o instrutor e o arguido ou participante são partes;
- d) Se o instrutor é credor ou devedor do infractor, do participante, queixoso ou de algum familiar na linha recta ou até ao 3.º grau na linha colateral;
- e) Se há inimizade grave ou grande intimidade entre o arguido e o instrutor ou entre este e o participante, queixoso ou ofendido.

2. Com os mesmos fundamentos, o arguido, o participante e o queixoso podem opor-se à suspeição do instrutor.

3. A entidade que nomeou o instrutor decide, em despacho fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias sobre a suspeição ou não do instrutor.

4. Caso não existir no órgão a que pertence o infractor, um oficial que pode ser nomeado como instrutor do processo, a entidade competente pode solicitar a um outro órgão da Polícia Nacional, preferencialmente aos órgãos de Inspecção, a indicação de um instrutor para o processo.

ARTIGO 96.º

(Diligências)

1. O instrutor deve autuar a participação, denúncia, queixa ou ofício que tem o despacho liminar de instauração do processo disciplinar, procedendo às diligências necessárias para a instrução, efectuando exames e praticar outros actos que podem ajudar na descoberta da verdade objectiva.

2. O instrutor deve ouvir o arguido, sempre que julgar conveniente, até a conclusão do processo, podendo fazer acareação com testemunhas, ofendido, participante, queixoso ou denunciante.

3. Durante a fase de instrução pode o arguido requerer à entidade que instaurou o processo a realização das diligências probatórias, e que são consideradas por aquele como cruciais ao apuramento da verdade.

4. A entidade competente pode indeferir em despacho fundamentado a realização das diligências referidas no número anterior, quando as julgue desnecessárias, inúteis, impertinentes ou dilatórias.

5. O instrutor pode solicitar a realização de diligências de prova a outros serviços e organismos da administração pública ou privada, para a descoberta da verdade.

ARTIGO 97.º

(Testemunhas)

A testemunha é obrigada a responder com verdade sobre os factos de que tem conhecimento e que constituem objecto de prova.

ARTIGO 98.º

(Tomada de medidas cautelares quanto a provas)

Compete à entidade com poder disciplinar e ao instrutor tomar as medidas cautelares necessárias e urgentes para assegurar os meios de prova.

ARTIGO 99.º

(Arquivamento do processo)

1. Se o instrutor entender que, concluída a instrução, os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar, que não foi o arguido que praticou ou que está extinta a responsabilidade disciplinar, elabora, no prazo de 5 (cinco) dias, relatório com proposta de arquivamento do processo e seguidamente remete-o à entidade que ordenou a instauração, que determina o que julgar pertinente em despacho fundamentado.

2. Havendo concordância com a proposta do instrutor, o despacho de arquivamento é comunicado ao arguido e ao participante ou queixoso, se existirem.

3. Se entender que o arguido cometeu a infracção disciplinar, o instrutor deduz acusação contra o mesmo.

CAPÍTULO XI

Fases da Defesa e da Decisão

ARTIGO 100.º

(Defesa do arguido)

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

2. Nos casos em que o infractor se encontre em parte incerta, o prazo é de 45 dias a contar da data da notificação do mesmo através da última morada conhecida por carta com aviso de recepção.

3. Não sendo possível a notificação do arguido através da última morada conhecida, o instrutor do processo lavra uma certidão negativa sobre o facto, assinada por si e por duas testemunhas no mínimo, as quais devem ser devidamente identificadas.

4. 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 foram praticadas e outras circunstâncias agravantes, se existirem e a referência aos preceitos legais infringidos e as penas aplicáveis.

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

6. Em caso de apensação de processos é deduzida uma única acusação.

ARTIGO 101.º

(Relatório final do instrutor)

1. Terminada a instrução o instrutor elabora, no prazo de 10 (dez) dias, relatório completo e conciso em que deve

constar a existência material das faltas, sua qualificação e gravidade, importância pelas quais o arguido porventura é responsável e, bem assim, a pena que entender justa ou é proposta para arquivar os autos, por ser insubsistente a acusação.

2. A entidade que mandar instaurar o processo pode, quando a complexidade deste o exigir, prorrogar o prazo fixado no número anterior para a elaboração do relatório.

3. O processo, depois de relatado, é remetido no prazo de 72 horas à entidade competente para punir, dando-se conhecimento aquela que ordena 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 proponha pena de menos gravidade.

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

ARTIGO 102.º (Decisão)

1. No prazo de 48 horas, o processo é remetido à entidade competente, que, em face das provas recolhidas e do relatório do instrutor, decide sob os procedimentos a adoptar.

2. A decisão final é 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 à decisão é executada.

3. Na impossibilidade de se dar cumprimento ao preceituado no número anterior a decisão é notificada ao arguido através do seu local de trabalho, mediante remessa de certidão de despacho punitivo ou ordem de serviço.

4. No caso de, na sequência de processo de inquérito ou sindicância, ser mandado instaurar processo disciplinar, aquele pode substituir a fase de instrução deste, seguindo-se de imediato a acusação, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º

CAPÍTULO XII Reclamação e Recursos

SECÇÃO I Reclamação

ARTIGO 103.º (Reclamação e recurso)

O Agente punido pode impugnar o acto administrativo nos termos da lei por meio de:

- a) Reclamação, dirigida ao órgão de que dimana a decisão;
- b) Recurso hierárquico, dirigido ao órgão hierarquicamente superior ao que proferiu a decisão ou de tutela;
- c) Recurso contencioso, interposto junto do Tribunal competente.

ARTIGO 104.º (Prazo)

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

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

ARTIGO 105.º (Contagem de prazo)

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

2. A contagem do prazo para o recurso contencioso opera-se a partir da notificação da decisão que recair sobre a reclamação ou recurso hierárquico.

ARTIGO 106.º (Efeitos do recurso)

A interposição de recurso não suspende a decisão recorrida.

SECÇÃO II Revisão do Processo

ARTIGO 107.º (Fundamentos de admissibilidade de revisão)

1. É permitida a revisão dos processos disciplinares quando se verificam factos supervenientes ou surjam meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que decisivamente influam 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 Comandante Geral da Polícia Nacional.

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

ARTIGO 108.º (Tramitação)

O processo de revisão corre os seus termos por apenso ao processo disciplinar.

ARTIGO 109.º (Efeitos de revisão)

1. A procedência da revisão produz os seguintes efeitos:

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

2. No caso de revogação da pena de demissão, o Agente tem direito à reintegração e sem prejuízo da antiguidade relativamente ao tempo de serviço.

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

CAPÍTULO XIII Processos de Inquérito e de Sindicância

ARTIGO 110.º (Processo de inquérito)

1. O inquérito destina-se a apurar determinados factos relativos ao procedimento dos Agentes.

2. Sem prejuízo de poderes próprios do Ministro do Interior, a competência para ordenar inquéritos é do Comandante Geral da Polícia Nacional ou do Comandante Provincial, por sua iniciativa ou sob proposta dos comandos subordinados ou de chefes de serviços.

ARTIGO 111.º
(Processo de sindicância)

1. A sindicância destina-se a uma averiguação geral acerca do funcionamento dos comandos e serviços.

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

ARTIGO 112.º
(Nomeação dos inquiridores)

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

2. Se durante a instrução dos processos de inquéritos ou de sindicâncias houver necessidade de ser afastado temporariamente dos serviços qualquer funcionário ordena-se que, por tempo certo, desempenhe funções noutro serviço da mesma natureza.

3. A suspensão ordenada nos termos do número anterior não deve ser superior a 30 (trinta) dias, prorrogáveis até 90 (noventa) dias.

ARTIGO 113.º
(Publicidade do processo de sindicância)

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

ARTIGO 114.º
(Regras especiais)

Os processos de inquérito e de sindicância regem-se pelas disposições gerais referentes à instrução do processo disciplinar.

ARTIGO 115.º
(Prazo de conclusão)

1. O prazo para conclusão do processo de inquérito ou de sindicância é fixado no despacho que o tiver ordenado, podendo ser prorrogado sempre que as circunstâncias aconselharem.

2. O instrutor do processo, sempre que entender insuficiente o prazo inicialmente fixado para a efectivação das diligências ordenadas, deve informar esse facto ao superior hierárquico que mandou instaurar o processo.

CAPÍTULO XIV
Conselho Superior de Justiça e Disciplina

ARTIGO 116.º
(Definição)

O Conselho Superior de Justiça e Disciplina é um órgão de carácter consultivo em matéria de justiça e disciplina, que funciona sob a dependência directa do Comandante Geral da Polícia Nacional.

ARTIGO 117.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 Comandante Geral da Polícia Nacional.

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 118.º
(Competências)

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

- a) Efeitos disciplinares das sentenças condenatórias proferidas por tribunais contra Agentes da Polícia Nacional;
- 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 e oficiais superiores;
- f) Quaisquer outros assuntos do âmbito da justiça e da disciplina.

ARTIGO 119.º
(Funcionamento)

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

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 é ouvido nos termos do artigo anterior.

ARTIGO 120.º
(Conselhos de Justiça e Disciplina dos Comandos Provinciais)

Ao nível dos Comandos Provinciais da Polícia Nacional são criados Conselhos de Justiça e Disciplina com as devidas adaptações.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO A

Competências a que se refere o n.º 1 do Artigo 37.º

Penas Disciplinares	Ministério do Interior	Comandante Geral	2.º Cmdte. Geral	Direct. Nacional	Cmdte Prov.	2.º Cmdte Prov.	Director Provincial	Cmdte. Div.	Cmdte. Munic.	Ch. Esq. Pol.	Ch. Posto Pol.
1. Para Of. Comissários											
Repreensão simples	+	+	+	+	+
Repreensão registada	+	+	+	+	+						
Multa	+	60 d	30 d	20 d	15 d	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Despromoção
Demissão
2. Para Of. Superiores											
Repreensão simples	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Repreensão registada	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Multa	+	60 d	35 d	30 d	30 d	20 d	15 d	10 d	5 d		
Despromoção	+
Demissão
3. Para Of. Subalternos											
Repreensão simples	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Repreensão registada	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Multa	60 d	30 d	25 d	25 d	15 d	10 d	5 d	4 d	.....	.....
Despromoção										
Demissão	+									
4. Para Subchefe											
Repreensão simples	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Repreensão registada	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Piquetes, guarda e patrulha	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Multa	60 d	45 d	30 d	30 d	6 d	5 d	5 d	5 d		
Suspensão	240 d	60 d	35 d	30 d	+	+	+			
Despromoção	+
Demissão	+
5. Para Agentes											
Repreensão simples	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Repreensão registada	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Piquetes, guarda e patrulha	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Suspensão	240 d	70 d	40 d	30 d	10 d	6 d	6 d	4 d	+	+
Despromoção	+
Demissão	+

ANEXO B

Competências a que se refere o n.º 1 do artigo 37.º

Recompensas	Ministério do Interior	Comandante Geral	2.º Cmdte. Geral	Direct. Nacional	Cmdte Prov.	2.º Cmdte Prov.	Director Provincial	Cmdte Div.	Cmdte Munic.	Ch. Esq. Pol.	Ch. Posto Pol.
1. Para Of. Comissários											
Elogio	+	+	+	+	+	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Louvor	+	+	.....	.....			.....	.....	.....	.....	.....
Licença de prémio	15 dias	10 dias	5 dias	3 dias	3 dias	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Promoção por distinção	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. Para Of. Superiores											
Elogio	.....	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Louvor	.....	+	+	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Licença de prémio		15 dias	10 dias	6 dias	4 dias	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Promoção por distinção	+	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. Para Of. Subalternos											
Elogio		+	+	+	+	+	+	.....	.....	.....	.....
Louvor		+	+	.....	.....				
Licença de prémio		15 dias	10 dias	6 dias	6 dias	5 dias	4 dias	3 dias	3 dias	2 dias	2 dias
Promoção por distinção	.....	+	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. Para Subchefes											
Elogio	.....	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Louvor		+	+	+	+	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Recompensas	Ministério do Interior	Comandante Geral	2.º Cmdte. Geral	Direct. Nacional	Cmdte Prov.	2.º Cmdte Prov.	Director Provincial	Cmdte Div.	Cmdte Munic.	Ch.Esq. Pol.	Ch. Pos. Pol.
Licença de prémio	15 dias	10 dias	6 dias	6 dias	5 dias	4 dias	3 dias	3 dias	2 dias	2 dias
Promoção por distinção	+
5. Para Agentes											
Elogio	+	+	+	+	+	+	+
Louvor	+	+	+	+
Licença de prémio	15 dias	10 dias	6 dias	6 dias	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Promoção por distinção	+

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 15/14
de 19 de Fevereiro

Considerando que no âmbito da implementação do Programa de Fomento Habitacional, o Executivo pretende promover a regularização e legalização do Património Habitacional do Estado, já existente e resultante de operações de confisco, e do património resultante dos Programas de Fomento Habitacional, em curso promovido pelo Estado, por si ou no âmbito de Parcerias Público-Privadas;

Tendo em conta que por Despacho Presidencial n.º 113/12, de 6 de Novembro, foi criada a Comissão Interministerial, apoiada por um Grupo Técnico, com objectivo de estabelecer um quadro legal para a resolução dos problemas de natureza diversa que possam resultar dos processos de regularização e de legalização imobiliária, bem como assegurar as condições necessárias para a implementação dos referidos processos, envolvendo diversas entidades públicas e privadas;

Havendo necessidade de implementar as tecnologias de informação, a que se refere o Regulamento das Tecnologias e dos Serviços da Sociedade de Informação, aprovado por Decreto Presidencial n.º 202/11, de 22 de Julho, no processo de legalização imobiliária, objecto da referida relação contratual, e nos processos subsequentes, a serem desenvolvidos com base nos trabalhos realizados no âmbito dos processos regularizadores;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovado o Contrato para a Regularização e a Legalização Imobiliária do Património Habitacional do Estado, celebrado entre a República de Angola, representada pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, e a Mitrelli Group no montante do equivalente em Kwanzas a USD 596.232.881,00 (quinhentos e noventa e seis milhões, duzentos e trinta e dois mil, oitocentos e oitenta e um dólares dos Estados Unidos da América).

2.º — O Ministro das Finanças deve garantir a disponibilização dos recursos financeiros necessários a materialização do referido Contrato.

3.º — As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

4.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Fevereiro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Despacho n.º 403/14
de 19 de Fevereiro

Convindo proceder à actualização da categoria do Docente Mamengui Daniel Ambrósio, a luz do Decreto n.º 3/08, de 4 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico da Carreira dos Docentes do Ensino Primário e Secundário, Técnicos Pedagógicos e Especialistas da Administração da Educação;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É Mamengui Daniel Ambrósio, Agente n.º 12439379, nomeado Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, colocado na Direcção Provincial da Educação do Uíge, Província do Uíge.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Dezembro de 2013.

O Ministro, *Pinda Simão*.

Despacho n.º 404/14
de 19 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

Nos termos do artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, conjugado com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 21-A/94, de 16 de Dezembro, que estabelece respectivamente a relação jurídica de emprego na Administração Pública e o Sistema Retributivo da Função Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

1. É Antero Moisés Nunguno, Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão, Agente n.º 05514494, colocado na Escola de Formação de Professores do Lobito, Província de Benguela, nomeado para, em regime de destacamento, exercer a função de Director da Repartição Municipal de Energia e Águas da Administração Municipal do Lobito.

2. O regime de destacamento é exercido por um período não superior a dois anos, sendo que, ultrapassado este período, o funcionário será colocado em situação de disponibilidade, abrindo vaga no quadro de origem.

3. Por opção individual deverá manter a sua base salarial neste organismo.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Dezembro de 2013.

O Ministro, *Pinda Simão*.