



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número — Kz: 190,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do « <i>Diário da República</i> », deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — E. P.
		Ano	
	As três séries.	Kz: 440 375,00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850,00	
A 3.ª série	Kz: 105 700,00		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 209/11:

Aprova o Estatuto do Diplomata. — Revoga o Decreto n.º 34/92, de 17 de Julho, bem como tudo que contrarie o presente diploma.

Ministérios da Justiça e da Administração do Território

Despacho conjunto n.º 502/11:

Determina o registo a favor do Estado, do prédio rústico, sito em Luanda, no Município da Ingombota, a favor de Ana Gregório da Silva que também usa Ana Gregório da Silva Ferreira Alves.

Ministério dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 503/11:

Nomeia Tamagnini Ivo Valente, para o cargo de Consultor Jurídico deste Ministério.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 209/11**de 3 de Agosto**

Considerando a actual dinâmica que se observa nas relações internacionais que requer a adaptação do Estatuto do Diplomata em vigor, aprovado pelo Decreto n.º 34/92, de 17 de Julho;

Reconhecendo que as alterações que o presente diploma visa consagrar obedecem a duplo objectivo, por um lado, adequação da actividade diplomática angolana à actual dinâmica das relações internacionais e, por outro, dignificar uma carreira que assume um lugar muito particular entre os agentes do Estado e à qual é exigido um elevado sentido patriótico e de responsabilidade na defesa dos interesses do Estado Angolano;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea *d*) 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 — É aprovado o Estatuto do Diplomata, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma, são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 3.º — É revogado o Decreto n.º 34/92, de 17 de Julho, bem como tudo que contrarie o presente diploma.

Artigo 4.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Junho de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Julho de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO DO DIPLOMATA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente diploma define o estatuto profissional dos funcionários do quadro da carreira diplomática do Ministério das Relações Exteriores, adiante designados por funcionários diplomáticos e estabelece os princípios de admissão, promoção, os seus deveres e direitos.

ARTIGO 2.º (Âmbito de aplicação)

1. As disposições do presente estatuto são de cumprimento obrigatório para os órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores e aplicam-se a todos os funcionários da carreira diplomática, independentemente das funções que desempenhem.

2. Aplicam-se também, com as restrições e adaptações que se impõem, decorrentes da sua condição, aos funcionários que, embora não sendo do quadro da carreira diplomática, exerçam funções diplomáticas nos órgãos executivos externos do Ministério das Relações Exteriores.

3. As disposições relativas à promoção, deveres e direitos estabelecidos no presente estatuto não se aplicam aos funcionários diplomáticos que se encontrem nas seguintes condições:

- a) Em gozo de licença ilimitada;
- b) Em regime especial de assistência médica (mais de 2 anos);
- c) Em regime de disponibilidade;
- d) Sem uma actividade permanente nos órgãos do Estado ou em instituições internacionais.

ARTIGO 3.º (Competências dos funcionários diplomáticos)

Aos funcionários diplomáticos compete a execução da política externa da República de Angola, assegurando as funções de representação, protecção dos interesses do Estado e

dos seus nacionais, negociação, informação, promoção de relações amistosas, desenvolvimento de relações económicas, comerciais, culturais, científicas e técnicas, assim como a realização no estrangeiro de serviços técnicos e administrativos como continuação do exercício da administração pública no território nacional.

ARTIGO 4.º (Unidade e especificidade da carreira diplomática)

1. A carreira diplomática enquadra-se no regime especial das carreiras da Administração Pública e o quadro do seu pessoal constitui um corpo único e especial de funcionários do Estado, sujeitos a regras específicas de ingresso e promoção na carreira.

2. A carreira diplomática rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Profissionalismo, competência e responsabilidade;
- b) Eficiência, rigor e transparência;
- c) Integridade moral, cívica e ética;
- d) Comprometimento com o Estado Angolano e suas leis;
- e) Respeito pelos instrumentos jurídicos internacionais de que Angola é parte.

ARTIGO 5.º (Exclusividade)

1. Os funcionários da carreira diplomática na situação de disponibilidade ou jubilados ficam sujeitos ao regime de exclusividade, sem prejuízo do direito à gestão de bens próprios, no quadro da qual podem desempenhar funções não executivas em órgãos de sociedades comerciais.

2. O regime de exclusividade definido no número anterior não impede o exercício em tempo parcial de actividades de natureza docente ou de investigação em estabelecimento de ensino, bem como actividades liberais compatíveis com a actividade diplomática.

ARTIGO 6.º (Cessação do estatuto de diplomata)

O Estatuto de diplomata cessa com o termo do exercício da função diplomática, nas condições a seguir indicadas:

- a) Por demissão;
- b) Por renúncia;
- c) Por impedimento judicial;

- d) Por exoneração e fim da comissão de serviço, no caso dos funcionários especializados;
- e) Por morte.

CAPÍTULO II Carreira Diplomática

ARTIGO 7.º (Carreira diplomática)

A carreira diplomática é uma carreira especializada cujas funções são desempenhadas em obediência aos princípios da política externa da República de Angola, de acordo com a Convenção de Viena sobre as Relações Diplomáticas e demais normas do Direito Internacional e do Direito interno aplicáveis.

ARTIGO 8.º (Categorias da carreira diplomática)

As categorias da carreira diplomática são as seguintes:

- a) Embaixador;
- b) Ministro Conselheiro;
- c) Conselheiro;
- d) Primeiro Secretário;
- e) Segundo Secretário;
- f) Terceiro Secretário.

ARTIGO 9.º (Descrição do conteúdo genérico do trabalho dos funcionários diplomáticos)

1. O Terceiro Secretário genericamente executa as seguintes tarefas:

- a) Serviços internos e externos, burocráticos e diplomáticos, na aplicação prática dos ramos do direito, economia, relações internacionais, história, ciências políticas, jornalismo, ciências sociais e outros ramos do saber, nos quais fundamentalmente se baseiam as actividades específicas de relações exteriores e cooperação internacional, considerando-os sempre confidenciais e como tal deve dar tratamento;
- b) Ao seu nível, informa e dá pareceres quando lhe forem solicitados ou determinados pelos seus superiores hierárquicos, considerando igualmente confidencial e como tal deve dar tratamento de toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento.

2. O Segundo Secretário genericamente executa as seguintes tarefas:

- a) Serviços internos e externos, burocráticos e diplomáticos, na aplicação prática dos ramos do direito, economia, relações internacionais, história, ciências políticas, jornalismo, ciências sociais e outros ramos do saber, nos quais fundamentalmente se baseiam as actividades específicas de relações exteriores e cooperação internacional, considerando-os sempre confidenciais e como tal deve dar tratamento de toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento;
- b) Elabora estudos sobre a organização política e administrativa e sobre a actividade política, económica e cultural dos Estados compreendidos na sua área de trabalho, acompanhando a sua política interna e externa;
- c) Elabora estudos sobre as organizações interestaduais da sua área de trabalho, sua estrutura, composição e funções, bem como as actividades e políticas desenvolvidas por essas organizações;
- d) Ao seu nível, informa e dá pareceres quando lhe for solicitado ou determinado pelos seus superiores hierárquicos, considerando igualmente confidencial e como tal deve dar tratamento de toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento;
- e) Emite pareceres sobre os assuntos estudados e informados pelos diplomatas de categoria hierarquicamente inferior;
- f) Submete, pela via hierárquica competente, a consideração superior, quer os seus estudos, informações e pareceres, quer os pareceres que emite em processos antes confiados a diplomatas de categoria hierarquicamente inferior.

3. O Primeiro Secretário genericamente executa as seguintes tarefas:

- a) Serviços internos e externos, burocráticos e diplomáticos, na aplicação prática dos ramos do direito, economia, relações internacionais, história, ciências políticas, jornalismo, ciências sociais e outros ramos do saber, nos quais fundamentalmente se baseiam as actividades específicas de relações exteriores e cooperação internacional, considerando-os sempre confidenciais;
- b) Elabora estudos sobre a organização política e administrativa e sobre a actividade política, económica e cultural dos Estados compreendidos

na sua área de trabalho, acompanhando a sua política interna e internacional, bem como dos demais países da região geopolítica da sua área de trabalho. Deve dominar as relações bilaterais entre Angola e os Estados da sua área de trabalho;

- c) Elabora estudos sobre as organizações interestaduais da sua área de trabalho, sua estrutura, composição e funções, bem como as actividades e políticas desenvolvidas por essas organizações. Deve dominar as relações bilaterais entre Angola e essas organizações interestaduais;
- d) Ao seu nível, informa e dá pareceres quando lhe for solicitado ou determinado pelos seus superiores hierárquicos, considerando igualmente confidencial e como tal deve dar tratamento de toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento;
- e) Emite pareceres sobre os assuntos estudados e informados pelos diplomatas de categoria hierarquicamente inferior;
- f) Submete, pela via hierárquica competente, à consideração superior, quer os seus estudos, informações e pareceres, quer os pareceres que emite em processos antes confiados a diplomatas de categoria hierarquicamente inferior.

4. O Conselheiro e o Ministro Conselheiro genericamente executam as seguintes tarefas:

- a) Serviços internos e externos, burocráticos e diplomáticos, na aplicação : prática dos ramos do direito, economia, relações internacionais, história, ciências políticas, jornalismo, ciências sociais e outros ramos do saber, nos quais fundamentalmente se baseiam as actividades específicas de relações exteriores e cooperação internacional, considerando-os sempre confidenciais e como tal os tratando;
- b) Coadjuvam e aconselham o diplomata hierarquicamente superior a quem se subordinam, executando as suas determinações ou solicitações de trabalho;
- c) Devem dominar as relações bilaterais entre Angola e os Estados da sua área de trabalho;
- d) Devem dominar as relações bilaterais entre Angola e essas organizações interestaduais;

- e) Ao seu nível, informam e dão pareceres quando lhes forem solicitados ou determinados pelos seus superiores hierárquicos, considerando igualmente confidencial e como tal devem dar tratamento de toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento;
- f) Emitem pareceres sobre os assuntos estudados e informados pelos diplomatas de categoria hierarquicamente inferior;
- g) Elaboram programas, relatórios, estudos e análises sobre questões relativas à política externa de Angola e às relações internacionais;
- h) Submetem, pela via hierárquica competente, à consideração superior, quer os seus estudos, informações e pareceres, quer os pareceres que emitem em processos antes confiados a diplomatas de categoria hierarquicamente inferior.

5. O Embaixador genericamente executa as seguintes tarefas:

- a) Orienta e coordena os serviços internos e externos, burocráticos e diplomáticos, na aplicação prática dos ramos do direito, economia, relações internacionais, história, ciências políticas, jornalismo, ciências sociais e outros ramos do saber, nos quais fundamentalmente se baseiam as actividades específicas de relações exteriores e cooperação internacional, considerando-os sempre confidenciais e como tal os tratando;
- b) Auxilia e aconselha os seus superiores hierárquicos a quem se subordinam, executando as suas determinações ou solicitações de trabalho;
- c) Ao seu nível, informa e define os assuntos que devem ser por si tratados, orienta e corrige as informações e pareceres sobre assuntos estudados pelos diplomatas das categorias hierarquicamente inferiores e considera sempre confidencial, como tal a tratando, toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento;
- d) Coordena a execução das tarefas de programação e balanço das actividades sob sua responsabilidade;
- e) Exerce funções de chefia e de representante plenipotenciário quando para tal for nomeado.

ARTIGO 10.º
(Admissão)

A admissão na carreira diplomática é feita mediante aprovação em concurso público aberto para provimento de vagas.

ARTIGO 11.º
(Concurso de admissão)

1. O concurso público compreende a sequência de actos e procedimentos destinados ao recrutamento, selecção e promoção dos candidatos a um lugar na carreira diplomática.

2. A abertura do concurso público é da competência do Ministro das Relações Exteriores após confirmação de vagas e cabimentação orçamental pelos órgãos competentes do Estado.

ARTIGO 12.º
(Requisitos de admissão no quadro da carreira diplomática)

1. Os requisitos gerais para admissão ao concurso para o quadro da carreira diplomática, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade angolana;
- b) Não possuir dupla nacionalidade;
- c) Ter idade não inferior a 21 anos nem superior a 35 anos;
- d) Ter como habilitações mínimas a licenciatura;
- e) Ter domínio da língua portuguesa;
- f) Ter conhecimento de pelo menos uma das línguas de trabalho das Nações Unidas;
- g) Ter idoneidade civil;
- h) Ter aptidão física e psíquica;
- i) Ter a situação militar regularizada;
- j) Não ter antecedentes criminais.

2. Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são:

- a) Certidão de nascimento e fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade;
- b) Atestado de robustez física que comprove não sofrer de doença infecto contagiosa e mental;
- c) Documento de habilitações literárias;
- d) Documento Militar;
- e) Atestado do registo criminal.

3. Os requisitos gerais para admissão ao concurso público para o quadro da carreira diplomática constam do regulamento próprio aprovado pelo Ministro das Relações Exteriores.

ARTIGO 13.º
(Critérios de promoção na carreira diplomática)

1. Os critérios para a promoção na carreira diplomática são os seguintes:

- a) Existência de vagas;
- b) Tempo de serviço prestado na categoria diplomática em conformidade com o estabelecido no artigo 14.º do presente Estatuto;
- c) Avaliação positiva de desempenho dos três (3) últimos anos;
- d) Não ter cadastro disciplinar e criminal;
- e) Aprovação em concurso.

2. Os candidatos aprovados no concurso de ingresso devem frequentar um curso de preparação diplomática.

ARTIGO 14.º
(Condições para promoção na carreira diplomática)

1. É promovido a Terceiro Secretário, o Adido com categoria probatória que, cumulativamente, tenha dois anos efectivos na categoria, após conclusão com aproveitamento do curso de formação diplomática e estágio por diferentes órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores.

2. É promovido a Segundo Secretário, o Terceiro Secretário que, cumulativamente, tenha quatro anos de serviço efectivo na categoria e obtenha aprovação no concurso escrito e oral.

3. É promovido a Primeiro Secretário, o Segundo Secretário que, cumulativamente tenha quatro anos de serviço efectivo na categoria e obtenha aprovação no concurso escrito e oral.

4. É promovido a Conselheiro, o Primeiro Secretário que, cumulativamente tenha quatro anos de serviço efectivo na categoria e obtenha aprovação no concurso escrito e oral.

5. É promovido a Ministro Conselheiro, o Conselheiro que, cumulativamente tenha quatro anos de serviço efectivo na categoria e obtenha aprovação no concurso documental.

6. É promovido a Embaixador, o Ministro Conselheiro que, cumulativamente tenha quatro anos de serviço na categoria e obtenha aprovação no concurso documental.

7. É promovido por mérito, o funcionário da carreira diplomática, com base no poder discricionário do Ministro, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 15.º
(Órgão competente para promover)

1. A promoção dos diplomatas é feita por Despacho do Ministro das Relações Exteriores, ouvido o Conselho de Quadros.

2. A nomeação para a categoria de Embaixador é feita pelo Ministro das Relações Exteriores, após aprovação do Presidente da República.

ARTIGO 16.º
(Pessoal especializado)

1. O Ministro das Relações Exteriores pode nomear em comissão ordinária de serviço para os órgãos executivos externos, sob proposta do respectivo titular, pessoal de organismos especializados, ao qual se atribui para o exercício da função a categoria de Adido.

2. O pessoal a que se refere o número precedente não pertence ao quadro da carreira diplomática, nem é abrangido pelas disposições que regulam a admissão, progressão e promoção do pessoal do referido quadro. Porém, goza dos direitos previstos no presente Estatuto, a cujos deveres está sujeito e deve cumprir o estipulado no Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores.

3. O referido pessoal a nomear para o exercício de actividades diplomáticas e consulares, deve necessariamente frequentar um curso de formação sobre relações diplomáticas e consulares no Instituto de Relações Internacionais do Ministério das Relações Exteriores e, após o cumprimento da comissão ordinária de serviço para que tenha sido nomeado, regressar ao respectivo organismo de procedência.

ARTIGO 17.º
(Avaliação de desempenho)

1. São objecto de informação e classificação resultante de uma avaliação anual de serviço todos os funcionários diplomáticos até à categoria de Ministro Conselheiro.

2. As informações anuais de serviço são da responsabilidade do chefe imediato do funcionário em causa.

3. Os funcionários diplomáticos são objecto de uma classificação anual, resultante do processo de avaliação devidamente fundamentado pelo Conselho de Quadros, com base

nas informações prestadas e na análise do respectivo processo individual, de muito bom, bom, regular e mau.

4. Os funcionários diplomáticos na situação de disponibilidade não são objecto de informação e avaliação, excepto nos casos em que se encontrem a desempenhar quaisquer funções nos serviços executivos centrais do Ministério das Relações Exteriores ou a participar em missões extraordinárias e temporárias em Angola ou no estrangeiro.

5. A classificação de mau só pode ser atribuída por maioria de 3/4 dos membros presentes do Conselho de Quadros.

6. A classificação a que se referem os números precedentes é dada a conhecer aos funcionários a que respeite, os quais devem assinar as folhas de notação, dela cabendo recurso nos termos da lei, em caso de discordância.

7. As informações nas quais se baseiam as classificações são confidenciais, devendo, no entanto, ser facultadas ao interessado, quando requeridas.

8. O processo de informação e classificação dos funcionários diplomáticos é regulamentado por diploma legal vigente.

CAPÍTULO III

Desempenho de Funções de Direcção e Chefia nos Órgãos e Serviços

ARTIGO 18.º
(Direcção e chefia)

As funções de direcção e chefia dos órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores são desempenhadas por funcionários do quadro da carreira diplomática seleccionados de acordo com as respectivas categorias e capacidade demonstrada durante a sua actividade no Ministério.

ARTIGO 19.º
(Direcção e chefia dos órgãos e serviços centrais)

1. Os cargos de direcção e chefia nos órgãos e serviços centrais são os seguintes:

- a) Secretário Geral;
- b) Inspector Geral;
- c) Director;

- d) Director de Gabinete do Ministro;
- e) Director de Gabinete do Secretário de Estado;
- f) Director-Adjunto do Gabinete do Ministro;
- g) Chefe de Departamento;
- h) Chefe de Repartição;
- i) Chefe de Secção.

2. As funções referidas no número anterior são exercidas por funcionários do quadro da carreira diplomática que ostentem as seguintes categorias diplomáticas:

- a) Da alínea a) a d): por Embaixadores;
- b) Da alínea e) a g): por Ministros Conselheiros ou Conselheiros;
- c) Da alínea h): por 1.º Secretários;
- d) Da alínea i): por 2.º Secretários.

3. Na impossibilidade do Ministro das Relações Exteriores proceder a nomeação nos termos da alínea c) a que se refere a alínea a) do n.º 2 do presente artigo, pode nomear de entre os Ministros Conselheiros com pelo menos quatro (4) anos de tempo de efectivo serviço na categoria.

4. O Ministro das Relações Exteriores pode nomear, em conformidade com a legislação em vigor sobre a matéria, pessoas para dirigir o seu Gabinete e os Gabinetes dos Secretários de Estado.

5. Os funcionários a que se refere o n.º 4 do presente artigo, beneficiam dos direitos e privilégios e estão sujeitos aos deveres estabelecidos no presente Estatuto e demais legislação aplicável, enquanto durar a comissão de serviço.

ARTIGO 20.º
(Chefia de Missões Diplomáticas)

1. As Missões Diplomáticas são chefiadas por Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários e/ou Representantes Permanentes, conforme se trate de Embaixadas ou Representações Permanentes, respectivamente, seleccionados de entre os funcionários do quadro da carreira diplomática.

2. Os Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários junto dos Estados, assim como os Representantes Permanentes junto das Organizações Internacionais, são nomeados pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro das Relações Exteriores.

3. A Chefia das Missões Diplomáticas e/ou Representações Permanentes, excepcionalmente, pode ser confiada a

individualidades não pertencentes ao quadro da carreira diplomática. Estas tomam a designação de Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários e Representantes Permanentes, respectivamente, e beneficiam dos direitos, privilégios e estão sujeitos aos deveres estabelecidos no presente Estatuto e demais legislação aplicável enquanto durar a comissão de serviço.

4. Os Encarregados de Negócios com Cartas de Gabinete são nomeados pelo Ministro das Relações Exteriores, de entre os funcionários diplomáticos que ostentem no mínimo a categoria de Ministro Conselheiro.

5. Os chefes das Missões Diplomáticas respondem disciplinar e metodologicamente perante a Direcção do Ministério das Relações Exteriores e prestam contas a esta do seu desempenho, salvo nos casos em que os mesmos sejam orientados pelo Presidente da República, ao qual devem prestar contas directamente.

ARTIGO 21.º
(Chefia dos Postos Consulares)

1. Os Postos Consulares são chefiados por Cônsules Gerais e/ou Cônsules.

2. Os Cônsules Gerais, os Cônsules, os Vice-Cônsules e os Agentes Consulares, são nomeados por Despacho do Ministro das Relações Exteriores de entre os funcionários da carreira diplomática que tenham uma avaliação positiva e detentores das seguintes categorias:

- a) Cônsul Geral — Embaixador ou Ministro Conselheiro com o mínimo de quatro (4) anos na categoria;
- b) Cônsul — Ministro Conselheiro ou Conselheiro com o mínimo de quatro (4) anos na categoria;
- c) Vice-Cônsul — Conselheiro ou Primeiro Secretário com o mínimo de quatro (4) anos na categoria;
- d) Agente Consular de 1.ª classe — Primeiro Secretário ou Segundo Secretário com o mínimo de quatro (4) anos na categoria;
- e) Agente Consular de 2.ª classe — Segundo Secretário ou Terceiro Secretário com o mínimo de quatro (4) anos na categoria.

3. Os demais funcionários consulares que não sejam chefes dos respectivos Postos Consulares, devem ter as seguintes categorias:

- a) Nos Consulados Gerais: Vice-Cônsules e Agentes Consulares;
- b) Nos Consulados: Vice-Cônsul e Agentes Consulares;
- c) Nos Sectores Consulares: Agentes Consulares.

4. Os funcionários consulares a que se refere o n.º 3 do presente artigo podem ser nomeados de entre os funcionários do Ministério das Relações Exteriores do quadro do regime geral, detentores da categoria de técnico superior ou que tenham efectivamente formação superior que confira o grau de licenciatura ou bacharelato.

5. Os Cônsules Gerais, os Cônsules, os Vice-Cônsules e os Agentes Consulares respondem metodológica e disciplinarmente perante a Direcção do Ministério das Relações Exteriores e a ela prestam contas.

ARTIGO 22.º

(Descrição do conteúdo genérico dos agentes consulares)

1. O Agente Consular genericamente executa as seguintes tarefas:

- a) Serviços internos e externos, burocráticos e consulares, na aplicação prática dos ramos do direito, particularmente nas áreas processuais relativas ao notariado, conservatória civil, identificação civil e migração, bem como na aplicação da Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963 e outros instrumentos internacionais afins, considerando-os sempre confidenciais e como tal os tratando;
- b) Ao seu nível, informa e dá pareceres quando lhe sejam solicitados ou determinados pelos seus superiores hierárquicos, considerando igualmente confidencial e como tal a tratando, toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento;
- c) Mantém contactos com a comunidade angolana que se encontra na sua área de circunscrição consular, protegendo os direitos e interesses dos cidadãos e empresas nacionais;
- d) Submete, pela via hierárquica competente, à consideração superior, os seus estudos, informações e pareceres.

2. O Vice-cônsul genericamente executa as seguintes tarefas:

- a) Coadjuva e aconselha o funcionário hierarquicamente superior a quem se subordina, executando

as suas determinações ou solicitações de trabalho;

- b) Serviços internos e externos, burocráticos e consulares, na aplicação prática dos ramos do direito, particularmente nas áreas processuais relativas ao notariado, conservatória civil, identificação civil e migração, bem como na aplicação da Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963 e outros instrumentos internacionais afins, considerando-os sempre confidenciais e como tal os tratando;
- c) Ao seu nível, informa e dá pareceres quando lhe sejam solicitados ou determinados pelos seus superiores hierárquicos, considerando igualmente confidencial e como tal a tratando, toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento;
- d) Mantém contactos com a comunidade angolana que se encontra na sua área de circunscrição consular, protegendo os direitos e interesses dos cidadãos e empresas nacionais;
- e) Submete à consideração superior, os seus estudos, informações e pareceres, assim como os pareceres que emitem, em processos antes confiados aos funcionários hierarquicamente inferiores;
- f) Deve dominar as relações bilaterais no âmbito consular entre Angola e os Estados da sua área de jurisdição.

3. O Cônsul Geral e o Cônsul genericamente executam as seguintes tarefas:

- a) Coordenam e orientam os serviços internos e externos, burocráticos e consulares, na aplicação prática dos ramos do direito, particularmente nas áreas processuais relativas ao notariado, conservatória civil, identificação civil e migração, bem como na aplicação da Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963 e outros instrumentos internacionais afins, considerando-os sempre confidenciais e como tal os tratando;
- b) Ao seu nível, informam e dão pareceres quando lhe sejam solicitados ou determinados pelos seus superiores hierárquicos, considerando igualmente confidencial e como tal devem dar tratamento de toda a correspondência e documentação que chegue ao seu conhecimento;

- c) Mantêm contactos com a comunidade angolana que se encontra na sua área de circunscrição consular, protegendo os direitos e interesses dos cidadãos e empresas nacionais;
- d) Submetem à consideração superior, os seus estudos, relatórios, informações e pareceres, assim como os pareceres que emitem em processos antes confiados aos funcionários hierarquicamente inferiores.
- e) Devem dominar as relações bilaterais no âmbito consular entre Angola e os Estados da sua área de jurisdição.

ARTIGO 23.º
(Mobilidade e rotação)

1. Os funcionários da carreira diplomática no exercício das suas funções estão sujeitos à mobilidade dentro dos serviços centrais e a rotação entre os serviços centrais e os serviços executivos externos.

2. Os funcionários da carreira diplomática não podem ser afectados aos serviços executivos externos antes de decorridos quatro (4) anos de efectivo serviço nos serviços centrais do Ministério das Relações Exteriores.

3. O plano de rotação para os Chefes de Missões Diplomáticas junto de Estados e de Representações Permanentes junto das Organizações Internacionais é elaborado pelo Ministério das Relações Exteriores e submetido a aprovação do Presidente da República.

4. O plano de rotação para os Chefes dos Postos Consulares e para os funcionários diplomáticos e consulares em geral é elaborado pela Direcção dos Recursos Humanos com a colaboração dos órgãos e serviços correspondentes do Ministério das Relações Exteriores.

5. O processo de elaboração do Plano de rotação dos funcionários diplomáticos e consulares consta de regulamento próprio, aprovado pelo Ministro das Relações Exteriores.

ARTIGO 24.º
(Provimento e início de funções)

1. O provimento de qualquer categoria de admissão ou promoção no quadro da carreira diplomática é publicado no *Diário da República*.

2. A assunção de funções ao nível dos órgãos e serviços centrais tem lugar até trinta (30) dias contados a partir da data de publicação do despacho de nomeação e é precedida da tomada de posse do funcionário diplomático.

3. O prazo para a assumpção de funções dos funcionários transferidos para os serviços executivos externos é de 30 dias, contados a partir da data da recepção pelo serviço executivo externo, da comunicação oficial do respectivo Despacho do Presidente da República ou do Ministro das Relações Exteriores.

ARTIGO 25.º
(Tomada de posse)

1. A posse ou aceitação confere ao funcionário diplomático o direito ao título da respectiva categoria ou função a exercer, à remuneração correspondente, aos abonos e demais regalias inerentes.

2. A posse dos chefes de Missões Diplomáticas junto de Estados e de Representações Permanentes junto das Organizações Internacionais é conferida pelo Presidente da República, excepto a de Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete, cuja competência é do Ministro das Relações Exteriores.

3. A posse dos funcionários diplomáticos nomeados para o exercício de cargos de direcção nos órgãos e serviços centrais do Ministério das Relações Exteriores, assim como a posse dos chefes dos Postos Consulares e a dos funcionários diplomáticos em geral, admitidos na carreira diplomática, é conferida pelo Ministro das Relações Exteriores.

ARTIGO 26.º
(Tempo de permanência nos órgãos e serviços centrais)

1. O tempo de permanência dos funcionários diplomáticos nos órgãos e serviços centrais, após cumprimento de uma missão no exterior, é de até quatro (4) anos.

2. A duração da comissão ordinária de serviço dos funcionários diplomáticos nomeados para o exercício de cargos de direcção e chefia para os órgãos e serviços centrais do Ministério das Relações Exteriores é de quatro (4) anos.

ARTIGO 27.º
(Tempo de permanência nos serviços executivos externos)

1. O tempo de permanência nos serviços executivos externos do Ministério das Relações Exteriores é de quatro (4) anos.

2. O tempo de permanência nos serviços executivos externos do Ministério das Relações Exteriores para os Embaixadores é de 4 anos, podendo ser transferidos para um outro posto, findo os quais deve regressar para os serviços executivos centrais.

ARTIGO 28.º

(Transferência de um serviço executivo externo para outro)

1. Os funcionários diplomáticos só podem ser transferidos de um serviço executivo externo para outro, nos casos pontuais e de extrema necessidade, devidamente fundamentados e aprovados pelo Ministro das Relações Exteriores. Nestes casos, inicia-se uma nova comissão de serviço.

2. Os salários e os subsídios devidos por lei aos funcionários transferidos de um serviço executivo externo para outro, assim como as despesas de transportação, são custeadas até a data do início de funções no novo posto, pelo Serviço Executivo Externo da proveniência do funcionário.

ARTIGO 29.º

(Ausências, impedimentos e vacatura dos postos de Chefes de Missão)

1. Durante as ausências, impedimentos ou vacatura do posto de Chefe de Missão Diplomática é designado para chefiar a respectiva Missão o funcionário do quadro da carreira diplomática de precedência hierárquica imediata, na qualidade de encarregado de negócios interino.

2. Durante as ausências, impedimentos ou vacatura do posto de Chefe do Posto Consular é designado para chefiar o respectivo posto, o funcionário consular de precedência hierárquica imediata.

3. Não havendo funcionário diplomático ou consular substituto, nos casos referidos nos números precedentes, é nomeado um funcionário da carreira diplomática ou outro compatível, respectivamente, para desempenhar interinamente aquelas funções.

CAPÍTULO IV

Regime de Antiguidade, Suspensão de Funções e Disponibilidade

ARTIGO 30.º

(Antiguidade)

Para efeitos do presente diploma, considera-se antiguidade o tempo de serviço prestado pelo funcionário da car-

reira diplomática ao aparelho do Estado, contado a partir da data da sua nomeação, até a data da respectiva desvinculação.

ARTIGO 31.º

(Lista de antiguidade)

1. A Direcção dos Recursos Humanos elabora anualmente a lista de antiguidade dos funcionários no activo e na situação de disponibilidade.

2. A lista de antiguidade deve referir-se:

- a) Ao tempo de serviço prestado pelos funcionários diplomáticos na função pública;
- b) A data de ingresso na carreira diplomática;
- c) A data de promoção em cada uma das categorias da carreira diplomática;
- d) Ao tempo de serviço nos órgãos e serviços centrais e externos;
- e) Ao cargo ou função desempenhada e respectivas datas de nomeação e exoneração.

3. Após apuradas todas as reclamações dos trabalhadores, a lista de antiguidade deve ser publicada no *Diário da República* até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente ao que a mesma respeita.

ARTIGO 32.º

(Suspensão de funções)

1. Os funcionários diplomáticos ficam suspensos das respectivas funções por força:

- a) Do exercício de cargos políticos;
- b) Do desempenho de funções em instituições de interesse público, como tal reconhecido por lei, desde que de forma transitória ou com prazo certo de duração;
- c) Em quaisquer outros casos previstos no regime geral da função pública, susceptíveis de aplicação aos funcionários da carreira diplomática.

2. A suspensão de funções para o exercício de cargos políticos ou actividades em instituições de reconhecido interesse público não prejudica a contagem de tempo para efeitos de reforma nem, neste último caso, para a promoção, desde que a actividade a desenvolver seja concorrente com a actividade diplomática.

ARTIGO 33.º
(Reforma e jubilação)

1. Para efeitos do presente Estatuto, a reforma é a garantia social reconhecida pelo Estado aos funcionários públicos, nas situações previstas na lei vigente, salvo o disposto quanto a idade.

- a) A idade para a reforma dos funcionários da carreira diplomática é de sessenta (60) anos;
- b) Os funcionários diplomáticos à data da reforma, «*ipso facto*», ascendem à categoria imediatamente superior, passando a beneficiar de todos os direitos e regalias correspondentes à nova categoria.

2. Jubilação é a reforma honrosa de serviço reconhecida pelo Estado aos funcionários diplomáticos com a categoria de Embaixador e aos funcionários consulares de categoria equivalente que reúnam os requisitos legalmente exigíveis para a reforma e que tenham pelo menos o grau de licenciatura:

- a) Os funcionários diplomáticos e consulares jubilados continuam vinculados aos deveres estatutários e ligados ao serviço de que faziam parte, gozando dos títulos, honras, regalias e imunidades inerentes à sua categoria;
- b) Os funcionários diplomáticos e consulares jubilados não sofrem qualquer redução dos seus vencimentos quando chamados a exercer funções no activo;
- c) As pensões de reforma dos funcionários diplomáticos e consulares jubilados são automaticamente actualizadas em percentagem igual à de aumento das remunerações dos funcionários diplomáticos e consulares no activo de categoria correspondente a que detinham no momento da jubilação;
- d) Os funcionários diplomáticos e consulares jubilados podem fazer declarações de renúncia à sua condição, ficando sujeitos, em tal caso, ao regime geral da administração pública quanto à reforma.

ARTIGO 34.º
(Disponibilidade)

A disponibilidade é a situação para que transita o funcionário da carreira diplomática no activo, desde que verificadas as condições estabelecidas no artigo 31.º do presente Estatuto, mantendo-se, no entanto, livre e habilitado para o serviço diplomático ou consular.

ARTIGO 35.º
(Condições de passagem à disponibilidade)

Transitam para a situação de disponibilidade os funcionários diplomáticos que reúnam os requisitos para a reforma, estabelecidos no artigo 33.º do presente Estatuto.

ARTIGO 36.º
(Funções passíveis de desempenho na situação de disponibilidade)

1. Os funcionários diplomáticos e consulares na situação de disponibilidade nos termos dos artigos 32.º e 33.º do presente Estatuto podem ser chamados ao serviço para desempenhar, entre outras, as seguintes funções:

- a) De consultoria nos órgãos e serviços centrais do Ministério das Relações Exteriores;
- b) Qualquer função que, de modo particular, o Ministério das Relações Exteriores entenda confiar-lhes;
- c) De consultoria técnica especializada, nas Missões Diplomáticas e Postos Consulares;
- d) De ensino e investigação, no Instituto Superior de Relações Internacionais do Ministério das Relações Exteriores;
- e) Participação em missões extraordinárias e temporárias em Angola, ou no estrangeiro.

2. O disposto no número anterior depende de Despacho do Ministro das Relações Exteriores, sob proposta da Direcção dos Recursos Humanos ou de requerimento do funcionário interessado.

CAPÍTULO V
Deveres e Direitos

ARTIGO 37.º
(Princípio geral)

No exercício das suas funções, os funcionários diplomáticos estão sujeitos aos deveres gerais da função pública e gozam dos direitos inerentes, sem prejuízo dos deveres e direitos previstos no presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 38.º
(Deveres)

1. São deveres de todos os funcionários diplomáticos, os seguintes:

- a) Defender com competência e zelo as linhas gerais da política externa da República de Angola;

- b) Cumprir e respeitar as leis e os símbolos da República de Angola e do Estado em que estejam colocados;
- c) Cumprir escrupulosamente as ordens e instruções internas dos serviços em que funcionem, assim como as ordens emanadas pelo superior hierárquico;
- d) Defender os cidadãos e os interesses do Estado Angolano no Estado em que estejam colocados;
- e) Manter sigilo profissional nos termos da legislação em vigor;
- f) Abster-se de fazer pronunciamentos públicos, sobre assuntos relativos à sua actividade, sem autorização superior;
- g) Abster-se de receber qualquer benefício ou gratificação em resultado do cumprimento dos seus deveres;
- h) Atender com a devida cortesia as diligências dos membros do corpo diplomático e do público em geral;
- i) Manter em todas as circunstâncias, incluindo na vida privada, um comportamento ético e profissional exemplar;
- j) Respeitar as precedências e os direitos dos demais funcionários diplomáticos e dos trabalhadores em geral, colocados nos serviços executivos centrais e externos;
- k) Manter-se minimamente apresentável no local de trabalho;
- l) Pagar as despesas decorrentes de prejuízos por si causados ou por seus familiares, por má utilização ou negligência aos bens pertencentes ao Estado, que lhe são afectos;
- m) Estudar e elevar o seu nível académico;
- n) Ter o domínio de duas línguas estrangeiras.

2. A inobservância ou incumprimento dos deveres a que o funcionário diplomático está sujeito faz incorrer o infractor nas penas previstas na lei vigente que estabelece o regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.

ARTIGO 39.º

(Direitos)

1. São direitos dos funcionários diplomáticos, os seguintes:

- a) Ser nomeado para exercer cargos de direcção e chefia, assente na competência técnico - profissional demonstrada e nos princípios de igualdade, transparência, isenção e oportunidade;
- b) Não ser objecto de qualquer sanção disciplinar sem prévia instrução do respectivo processo, competindo ao Ministro das Relações Exteriores a decisão a respeito;
- c) Usufruir de passaporte diplomático para si, cônjuge, filhos menores, maiores incapacitados e menores sob sua tutela;
- d) Beneficiar do direito de utilização do passaporte diplomático para si e cônjuge de forma vitalícia;
- e) Beneficiar de assistência médica, medicamentosa e hospitalar e de seguro de saúde para si, cônjuge, filhos menores e/ou menores legalmente tutelados e maiores incapacitados sob a sua dependência;
- f) Beneficiar dos salários, subsídios e abonos legalmente previstos;
- g) Beneficiar o funcionário, cônjuge, filhos menores e/ou menores legalmente tutelados, assim como maiores incapacitados dependentes, do subsídio de instalação, quando colocado nos serviços executivos externos, nos termos do respectivo regulamento;
- h) Pagamento pelo Estado dos encargos com o ensino, para filhos menores e/ou menores legalmente tutelados, quando transferido para os serviços executivos externos;
- i) Atribuição de residência com apetrecho, a expensas do Estado, quando transferido para os serviços executivos externos;
- j) Beneficiar de um abono para despesas de instalação, quando transferido para os órgãos e serviços centrais, pago em moeda nacional, no montante igual a (4) quatro vezes o salário ilíquido da respectiva categoria;
- k) Pagamento pelo Estado, dos serviços básicos de comunicação e telecomunicações, energia, água e aquecimento quando transferido para os serviços executivos externos;
- l) Pagamento pelo Estado das despesas de viagem referentes a sua deslocação e dos seus acompanhantes autorizados, quando colocados nos serviços executivos externos e quando transferidos destes para os órgãos e serviços centrais;

- m) Pagamento pelo Estado de uma viagem de férias de 2 em 2 anos para si, cônjuge e 5 filhos menores quando colocado nos serviços executivos externos;
- n) Pagamento pelo Estado de um contentor para transporte dos bens pessoais dos funcionários diplomáticos e seus acompanhantes autorizados, bem como a concessão de isenção de obrigações fiscais, no termo da comissão ordinária de serviço nos serviços executivos externos;
- o) Beneficiar do direito a despesas de representação quando se encontrar na situação de chefe de missão ou encarregado de negócios interino;
- p) Beneficiar, no fim da comissão ordinária de serviço no exterior, de importação de um veículo ligeiro (não pesado) para si e outro para o respectivo cônjuge acompanhante, para uso pessoal, isentos de obrigações fiscais;
- q) Beneficiar de cursos de formação e capacitação no domínio das relações diplomáticas e consulares, administração e gestão;
- r) Beneficiar, antes da transferência em comissão ordinária de serviço para os serviços executivos externos, de um curso de capacitação no domínio das relações diplomáticas e consulares, administração e gestão;
- s) Beneficiar de aprendizagem e aperfeiçoamento linguístico, quer em Angola quer no estrangeiro, tendo em conta o interesse desse conhecimento linguístico para o exercício das respectivas funções;
- t) Recorrer ao Ministro das Relações Exteriores, em caso de violação dos seus direitos previstos no presente diploma e demais diplomas aplicáveis da função pública.

2. As modalidades de aplicação das disposições previstas nas alíneas precedentes são consagradas em diploma próprio a aprovar pelos Ministros das Relações Exteriores e das Finanças, nos casos em que não estejam previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 40.º

(Subsídio por morte)

1. Sem prejuízo de outros subsídios por morte devidos aos funcionários do Estado previstos no regime geral da função pública, em caso de falecimento de um funcionário

diplomático colocado nos serviços executivos externos, constituem encargos do Ministério das Relações Exteriores:

- a) As despesas com a transladação da urna para Angola e o acompanhamento desta pelo cônjuge sobrevivente e pelos descendentes a seu cargo, assim como as despesas com o funeral;
- b) O retorno ao posto do cônjuge sobrevivente e dos filhos;
- c) O pagamento ao cônjuge sobrevivente ou aos filhos, em caso de inexistência do cônjuge, de um montante correspondente ao subsídio de instalação a que o funcionário diplomático teria direito se regressasse com vida à Angola;
- d) O pagamento das despesas de transporte do cônjuge sobrevivente e dos filhos e demais acompanhantes autorizados, assim como dos seus bens e dos pertencentes ao funcionário falecido.

2. O montante a que se refere a alínea c) do número anterior é pago pelo Ministério das Relações Exteriores a favor dos herdeiros, de uma só vez.

3. Caso o falecimento se verifique no decurso do ano lectivo, os menores dependentes têm direito, até a conclusão daquele, a todas as regalias patrimoniais como se o funcionário estivesse em vida, incluindo 80% do salário correspondente à categoria que ostentava à data da morte.

4. Em caso de falecimento no estrangeiro de um funcionário diplomático que, embora colocado nos órgãos e serviços centrais, se haja deslocado em missão de serviço público, constituem encargos do Ministério das Relações Exteriores as despesas da deslocação do cônjuge sobrevivente ou outro familiar próximo, bem como as despesas de transladação dos despojos e do funeral.

ARTIGO 41.º

(Restrições)

1. Fica interdito aos chefes dos serviços executivos externos:

- a) Dar por finda a comissão de serviço dos seus subordinados ou suspendê-los das suas funções e direitos, sem observância da lei.
- b) Alterar os direitos, as categorias e grupos salariais dos funcionários diplomáticos, técnicos e administrativos de nomeação central;

- c) Alienar património do Estado, sem observância das normas e procedimentos legais estabelecidos sobre a matéria;
- d) Recrutar pessoal local sem observância estrita do Regulamento sobre o Recrutamento Local.

2. Fica interdito ao funcionário diplomático em geral, o seguinte:

- a) Submeter-se à jurisdição local, renunciando de maneira expressa à sua imunidade ou recorrer à justiça local, aceitar o cargo de tutor, curador ou executor testamentário, quando colocado no estrangeiro;
- b) Ausentar-se do local em que esteja acreditado, para outro qualquer, sem a prévia autorização do Chefe da Missão Diplomática, ou do Chefe do Posto Consular a que se subordina;
- c) Interferir na política interna ou externa do Estado onde exerce as suas funções, devendo respeitar as leis vigentes, sem prejuízo do regime de imunidades de que goze;
- d) Tratar oficialmente de assuntos que estejam fora do âmbito da sua competência, com agentes de Estados estrangeiros, sem autorização superior;
- e) Aceitar, sem prévia autorização, nomeação ou designação, comissão ou cargo algum que acarrete a representação de entidade, corporação ou empresas públicas ou privadas estrangeiras;
- f) Exercer, quando colocado no estrangeiro, qualquer profissão liberal no Estado em que esteja colocado, ou dedicar-se a operações comerciais ou tráfico de espécie alguma, ter interesses em sociedades, empresas comerciais ou industriais, radicadas no Estado onde estiver colocado;
- g) Contrair compromissos que obriguem economicamente o Estado Angolano, sem autorização expressa do Ministro das Relações Exteriores;
- h) Aceitar títulos e condecorações estrangeiras, sem autorização prévia do Estado angolano;
- i) O matrimónio ou ligação marital com pessoa de nacionalidade estrangeira;
- j) O matrimónio ou ligação marital com pessoa de nacionalidade angolana que possua vínculo laboral ou de serviço com o Executivo ou instituição estatal estrangeira ou que dele receba pensão, abono ou qualquer espécie de remuneração ou compensação.

CAPÍTULO VI Procedimento Disciplinar

ARTIGO 42.º (Responsabilidade disciplinar)

1. Os funcionários diplomáticos estão sujeitos ao regime disciplinar da função pública, competindo ao Ministro das Relações Exteriores a aplicação das respectivas sanções.

2. Em casos de indisciplina dos funcionários colocados nos serviços executivos externos, compete aos chefes de tais serviços sancionar os infractores com a admoestação verbal ou escrita, de conformidade com o estipulado por lei.

3. O chefe do serviço executivo externo é o responsável pela gestão do orçamento e do património afecto ao respectivo serviço, subordinando-se às leis em vigor sobre a matéria.

CAPÍTULO VII Direito de Associação

ARTIGO 43.º (Reconhecimento)

1. Nos termos da lei é reconhecido aos funcionários diplomáticos o direito de participar em associações representativas próprias para a defesa e promoção dos seus interesses e direitos.

2. Sem prejuízo das competências dos órgãos próprios do Ministério das Relações Exteriores, as associações podem apresentar ao Ministro das Relações Exteriores, propostas de revisão da legislação respeitante à carreira diplomática.

3. As associações a que se referem os números precedentes participam nas actividades dos órgãos e serviços centrais do Ministério das Relações Exteriores, nos casos e termos expressamente previstos no presente diploma e no estatuto orgânico do Ministério, assim como nos casos em que sejam especialmente convidadas.

CAPÍTULO VIII Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 44.º (Embaixadores Itinerantes)

1. Caso se afigure necessário e conveniente para a realização de determinadas actividades específicas do âmbito diplomático, podem ser nomeados Embaixadores Itinerantes.

2. Os Embaixadores Itinerantes são nomeados pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro das Relações Exteriores de entre os funcionários da carreira diplomática

com a categoria de Embaixador, estando ou não a desempenhar funções de direcção nos órgãos e serviços centrais do Ministério das Relações Exteriores.

3. Excepcionalmente, pode o Presidente da República nomear como Embaixadores Itinerantes determinadas individualidades não adstritas ao Ministério das Relações Exteriores, quando assim convenha aos supremos interesses da Nação, aos quais são conferidos os direitos e estão sujeitos aos deveres próprios do presente estatuto, enquanto se mantenhem no cargo.

4. Uma vez exonerados do cargo que vinham desempenhando, os Embaixadores Itinerantes a que se refere n.º 3 do presente artigo regressam ao respectivo organismo de procedência ou à condição que detinham à data da sua nomeação.

ARTIGO 45.º
(Restrições)

Os funcionários da carreira diplomática e os funcionários consulares casados ou que tenham a união de facto com pessoa de nacionalidade estrangeira reconhecida em conformidade com a legislação vigente, ou ainda que possuam dupla nacionalidade, à data, da entrada em vigor do presente estatuto, não podem ser nomeados em comissão ordinária de serviço para os serviços executivos externos acreditados no país de origem do respectivo cônjuge, ou das outras nacionalidades estrangeiras que tenham adquirido.

ARTIGO 46.º
(Outorga de títulos e condecorações)

1. O Ministério das Relações Exteriores, em presença de factos relevantes para a diplomacia angolana, pode propor ao Presidente da República a outorga de títulos e condecorações a funcionários diplomáticos angolanos, bem como a representantes de Estados ou Organizações Internacionais acreditados na República de Angola, pelos serviços prestados em prol do estreitamento e aprofundamento das relações diplomáticas entre Angola e esses Estados ou Organizações Internacionais.

2. O disposto no número anterior é executado à luz do diploma legal vigente sobre a matéria.

3. O Ministério das Relações Exteriores pode, igualmente, propor ao Presidente da República a aceitação de títulos e condecorações oferecidas por Estados estrangeiros

ou Organizações Internacionais à funcionários da carreira diplomática que se tenham distinguido por feitos relevantes à diplomacia, no exercício das suas funções.

ARTIGO 47.º
(Revogação)

Ficam automaticamente revogados todos os diplomas que contrariem o disposto no presente diploma.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA
ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO**

Despacho conjunto n.º 502 /11
de 3 de Agosto

Tendo-se verificado a ausência injustificada do proprietário do imóvel, por período de tempo superior a 45 dias durante a vigência das Leis n.ºs 3/76, de 3 de Março, e 43/79, de 19 de Junho;

Atendendo a que a Lei n.º 7/95, de 1 de Setembro, considera confiscado, constituindo património do Estado, independentemente de quaisquer formalismos, todos os imóveis e fracções autónomas abrangidos pelas Leis n.ºs 3/76, de 3 de Março e 43/76, de 19 de Junho;

Considerando o disposto no artigo 14.º da Lei n.º 19/91, de 25 de Maio;

Porque com a subsunção dos factos nas previsões das referidas leis foram automaticamente desencadeadas as consequências jurídicas pertinentes;

Nestes termos, os Ministros da Justiça e da Administração do Território, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 137.º da Constituição, do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 7/95, de 1 de Setembro, determinam:

1. Proceda a Conservatória competente ao registo a favor do Estado, livre de quaisquer ónus ou encargos, do prédio rústico, sito em Luanda, Município da Ingombota, Bairro Vila Clotilde, Rua António Saldanha da Gama, n.º 297, inscrito na Matriz Predial da Repartição do 2.º Bairro Fiscal de Luanda, sob o n.º 7273, descrito na Conservatória do Registo Predial da Comarca de Luanda, sob o n.º 29713, na folha 17,