

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

### Decreto Executivo n.º 258/15 de 13 de Maio

Propondo-se tornar o Sector da Justiça num factor de desenvolvimento económico e social, viabilizando a celeridade, reforço, qualificação e melhoria da capacidade de resposta às variadas solicitações que lhe são acometidas;

Considerando que a concretização destes objectivos e o cumprimento das suas tarefas exige que todos os funcionários e agentes administrativos actuem de forma concertada e que exista clareza quanto aos comportamentos e atitudes esperadas individualmente;

Convindo para o efeito criar e divulgar um Código de Conduta, com normas claras e de fácil percepção, que complementem os princípios orientadores constantes do regime disciplinar, da pauta deontológica e da proibidade na função pública, que deverão guiar os funcionários e agentes administrativos no dia-a-dia, independentemente do cargo que desempenhem, para que possam, assim, contribuir para a execução da missão do Ministério;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto na alínea e) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto, determino:

1. É aprovado o Código de Conduta dos Funcionários e Agentes Administrativos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele faz parte integrante.

2. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O presente Decreto Executivo entra em vigor no 15.º dia após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Maio de 2015.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangureira*.

### CÓDIGO DE CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES ADMINISTRATIVOS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Âmbito)

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os Funcionários Públicos e Agentes Administrativos do MJDH, doravante designados apenas por Funcionários, independentemente do seu cargo, nível académico e local de actividade, incluindo os que exercem funções de Direcção e Chefia.

##### ARTIGO 2.º (Conteúdo)

O Código de Conduta compreende um conjunto de deveres de índole ético- profissional e social que impendem sobre os funcionários no exercício das suas actividades, nas relações entre si, com os cidadãos e com os diferentes órgãos do Estado.

##### ARTIGO 3.º (Aplicação)

A aplicação do presente Código complementa as normas de conduta previstas no Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos e Agentes Administrativos, na Pauta Deontológica do Serviço Público, na Lei da Proibidade Pública e demais legislação pertinente.

#### CAPÍTULO II Dos Deveres e Direitos

##### SECÇÃO I Dos Deveres

##### ARTIGO 4.º (Regras gerais de comportamento)

O funcionário deve:

- a) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, pautando-se pela pontualidade e assiduidade;
- b) Cumprir imediata, exacta e lealmente as ordens de serviço escritas ou verbais dos seus superiores hierárquicos;
- c) Cumprir diligentemente as suas tarefas e funções durante o horário de trabalho, não devendo exercer actividades incompatíveis com as suas tarefas e funções;
- d) Respeitar os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, tratando-os em todas as circunstâncias com urbanidade;
- e) Pautar o seu comportamento por uma conduta social responsável;
- f) Desempenhar com escrupulo, correcção e diligência as tarefas de que for incumbido;
- g) Desempenhar as tarefas atribuídas com zelo, profissionalismo, dedicação, integridade e qualidade, contribuindo para a tomada, de forma célere, de decisões que sejam legais e justas;
- h) Actuar de forma justa, objectiva e imparcial no tratamento e resolução das questões sob sua responsabilidade, com diligência, rigor e eficácia;
- i) Exercer a sua função exclusivamente ao serviço do interesse público;
- j) Manter isenção, não se servindo do seu cargo e do exercício das suas funções para prosseguir objectivos e interesses particulares;
- k) Desenvolver um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos, de modo a aumentar e melhorar os seus conhecimentos gerais, técnicos e científicos;

- l)* Dedicar-se ao estudo das matérias respeitantes às funções que exerce e incentivar os outros a fazê-lo, de modo a solidificar conhecimentos no domínio da legislação e dos procedimentos em vigor na instituição;
- m)* Manter-se sempre pronto para o serviço, evitando qualquer acto que prejudique a sua aptidão física, intelectual ou moral para o trabalho;
- n)* Tratar os colegas e o público com cortesia, urbanidade, correcção, disponibilidade e atenção, sem qualquer tipo de discriminação de sexo, nacionalidade, raça, idade, religião, filiação política, posição social, ou outro;
- o)* Comportar-se sempre de maneira a preservar e a contribuir para a boa imagem, o bom-nome, a boa reputação e prestígio da instituição;
- p)* Formular críticas construtivas, internamente, endereçando-as ao seu superior hierárquico e/ou aos colegas, reforçando, assim, o espírito de colaboração e complementaridade;
- q)* Desenvolver entre os funcionários um espírito de equipa e entrega, de colaboração e entreaajuda;
- r)* Contribuir, por meio de acções ou sugestões concretas, para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela instituição;
- s)* Repudiar, denunciar e desencorajar qualquer acto ou tentativa de pressão, sob forma de coacção, assédio, abuso e violência, em qualquer recinto da Instituição, assim como as manifestações de abuso de poder, favoritismo, nepotismo e compadrio;
- t)* Contribuir para o aumento da confiança dos cidadãos para com a instituição;
- u)* Comparecer às solenidades e actos oficiais para que tenha sido convocado, pautando a sua conduta pelos princípios estabelecidos no presente Código;
- v)* Respeitar o direito à privacidade dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços da justiça;
- w)* Dar a conhecer à Direcção do Ministério, ainda que com a devida discrição, factos graves pessoais com impacto negativo para o serviço;
- x)* Participar activamente nas acções de formação levadas a cabo pela instituição.

## ARTIGO 5.º

**(Comportamentos solidários recomendados)**

O funcionário deve mostrar solidariedade para com os outros colegas, nomeadamente:

- a)* Ser cortez e prestativo para com os colegas;
- b)* Apoiar, os colegas que precisem de ajuda na realização de algumas tarefas;

- c)* Comunicar situações de doença ou impedimento dos colegas, de modo a que se possa apoiar os mesmos, na medida do possível e ou necessário;
- d)* Manter bom relacionamento com os superiores hierárquicos e colegas em geral, criando um clima de cordialidade e harmonia;
- e)* Orientar, educar e apoiar os colegas, visando a sua capacitação para o exercício correcto das suas funções.

## ARTIGO 6.º

**(Comportamentos típicos proibidos)**

Ao funcionário é proibido os seguintes comportamentos:

- a)* Ausentar-se do local de trabalho sem a prévia autorização do superior hierárquico, no horário normal de expediente;
- b)* Desrespeitar o horário estabelecido para o almoço;
- c)* Dormir no local de trabalho;
- d)* Receber, frequentemente, visitas particulares nos serviços, para além das absolutamente indispensáveis, permitindo que elas permaneçam durante muito tempo nas instalações;
- e)* Trazer, frequentemente, crianças para os serviços;
- f)* Trazer animais de estimação para a instituição;
- g)* Manter-se incontactável por desligar ou não trazer consigo o telemóvel;
- h)* Permitir que o telemóvel tenha toques altos, abandonando-o, permitindo que ele fique a tocar na sua ausência;
- i)* Estar constantemente ao telefone e a enviar mensagens telefónicas particulares;
- j)* Sair com frequência para fumar, tomar café, falar ao telefone, etc.;
- k)* Ler demorada e frequentemente jornais, revistas ou outro material estranho ao serviço em horário normal de expediente;
- l)* Entreter-se no computador e demais dispositivos electrónicos durante o horário de expediente;
- m)* Ouvir distraída e frequentemente música no local de trabalho, ainda que com fones nos ouvidos;
- n)* Usar fones nos ouvidos, óculos escuros, mascar pastilha elástica, etc.;
- o)* Mascar gomas ou quaisquer alimentos durante as horas normais de expediente, salvo em locais previamente destinados para o efeito;
- p)* Falar alto ou gritar com os colegas ou utentes;
- q)* Falar alto ou soltar gargalhadas com os colegas ou utentes no corredor ou salas dos serviços;
- r)* Chamar a atenção, gritar ou repreender o subordinado à frente dos colegas ou dos utentes;
- s)* Comercializar bens no local de trabalho.

ARTIGO 7.º  
(Cumprimento da lei)

O funcionário deve:

- a) Respeitar e defender em todas as circunstâncias a Constituição da República de Angola, os Órgãos de Soberania e seus representantes, cumprindo as leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço e outras orientações legais relacionadas com o desempenho das funções;
- b) Conhecer, estudar e contribuir para a divulgação das leis e regulamentos;
- c) Informar imediatamente o superior hierárquico da ocorrência de qualquer facto contrário à lei ou passível de perigar o seu cumprimento;
- d) Observar, quando em visita ou trânsito por outro país, as leis e regulamentos desse país;
- e) Colaborar, nos limites da lei, com qualquer autoridade sempre que seja solicitado;
- f) Facilitar a fiscalização de todos os actos ou serviços, colaborando com as autoridades devidamente identificadas ou credenciadas;
- g) Repudiar comportamentos ilícitos, resistindo a todas as pressões ilegais de qualquer espécie de que possam resultar quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas;
- h) Evitar o uso de meios ou expedientes ilegais, injustos ou dilatatórios, bem como o abuso do poder que exerce;
- i) Evitar promover diligências reconhecidamente dilatatórias, inúteis ou prejudiciais para a correcta aplicação da lei ou para a descoberta da verdade;
- j) Participar, na forma legalmente prevista, à entidade competente os actos ou omissões de que tenha conhecimento e que possam prejudicar os direitos e legítimos interesses da instituição, em especial as infracções à legislação;
- k) Preencher, de forma rigorosa e precisa, os documentos e registos oficiais;
- l) Abster-se de fazer falsas declarações e de prestar informações inexactas aos que a solicitarem;
- m) Evitar a destruição ou alteração de registos oficiais, salvo se tais actos forem permitidos por lei.

ARTIGO 8.º  
(Sigilo profissional, confidencialidade e informação oficial)

1. O funcionário é obrigado a manter sigilo profissional relativamente a factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial, ou que tenham sido fornecidos a título confidencial, e de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

2. Não é permitido retirar dos serviços, para fins estranhos à instituição, e sem expressa autorização escrita, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao Estado.

3. Estão abrangidos pelo dever de segredo profissional qualquer palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso atribuídos a um funcionário, para lhe permitir o acesso a ficheiros ou base de dados do Estado, devendo esse funcionário:

- a) Manter sempre a confidencialidade da palavra-chave e de todos os outros meios especiais de acesso;
- b) Restituir a palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso que lhe tenham sido atribuídos, quando cesse o exercício das funções que estiveram na origem da sua atribuição.

4. É especialmente censurável, em termos disciplinares, o comportamento do funcionário que divulgue, ou permita a outrem que divulgue, informações confidenciais com a intenção de obter para si ou para terceiros benefícios ou vantagens patrimoniais.

5. O dever de sigilo profissional recai sobre todos os funcionários, e subsiste mesmo após a cessação do exercício das suas funções.

6. O funcionário apenas pode passar informação a terceiros, nos termos previstos na legislação.

ARTIGO 9.º  
(Correspondência e correio electrónico)

1. A resposta à uma carta, ou correio electrónico, deve ser enviada no mais curto espaço de tempo possível, após a sua recepção.

2. A resposta deve identificar a pessoa responsável pelo assunto e indicar a forma como pode ser contactada.

3. Se a resposta não puder ser enviada em tempo razoável, o funcionário responsável deve enviar uma primeira resposta com a indicação do prazo em que o destinatário pode esperar a resposta.

4. Se a resposta tiver de ser elaborada por outra direcção, departamento, gabinete ou serviço, deve o funcionário encaminhar o pedido para a área competente e informar ao requerente sobre o destino da correspondência.

ARTIGO 10.º  
(Comunicações telefónicas)

1. O funcionário que atenda o telefone deve identificar-se e à respectiva Direcção, Departamento, Gabinete ou Serviço;

2. O funcionário que atender os pedidos de informação deve:

- a) Fornecer apenas informações relativas aos assuntos que são da sua competência directa;
- b) Remeter o seu interlocutor para a fonte de informação mais adequada, se o assunto extravasar a sua competência directa.

ARTIGO 11.º  
(Suborno, conluio e corrupção)

O funcionário está especialmente impedido de:

1. Obter ou procurar obter, para si ou para outrem, vantagem pessoal sobre qualquer informação adquirida no exercício das suas funções.

2. Exercer a função, poder ou autoridade com finalidade contrária à lei, ou utilizar a influência ou poder conferido pelo cargo que desempenha para obter vantagens pessoais, proporcionar favores ou benefícios indevidos a terceiros.

3. Receber salários ou qualquer outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, ou receber quaisquer favores ilícitos que manchem a conduta do funcionário ou a imagem da Instituição.

4. Aceitar qualquer oferta das empresas que forneçam bens e serviços à Instituição.

ARTIGO 12.º  
(Pagamentos, doações, presentes, ofertas e hospitalidade)

Salvo disposição em contrário, o funcionário não deve solicitar, aceitar ou receber, directa ou indirectamente, quaisquer pagamentos, doações, presentes, ofertas ou outras vantagens que possam pôr em causa a liberdade e objectividade da sua acção, a independência e integridade do seu juízo e o prestígio e boa reputação institucional, ou que constituam contrapartida do cumprimento ou incumprimento das suas funções e obrigações.

ARTIGO 13.º  
(Aprumo)

O funcionário deve:

1. Apresentar-se ao serviço devidamente trajado, com indumentária adequada ao exercício das suas funções.

2. Apresentar-se de modo aseado, limpo e aprumado.

3. Apresentar-se devidamente uniformizado, nos serviços externos nos quais o uso tenha sido determinado.

4. Respeitar o perfil de indumentária formal, nomeadamente:

- a) Fato completo;
- b) Calça e blazer social;
- c) Vestido social não decotado e com mangas;
- d) Blusa discreta e calça ou saia social;
- e) Utilização de gravata conservadora ou clássica;
- f) Sapatos formais e sempre apresentáveis;

5. Abster-se do uso de:

- a) Camisolas;
- b) Calças de ganga;
- c) Calções e bermudas;
- d) Chinelos;
- e) Cabelos com cortes ou arranjos extravagantes;
- f) Roupas curtas e decotadas.

6. Fazer uso de roupas com tonalidades sóbrias.

ARTIGO 14.º  
(Drogas, álcool e tabaco)

O funcionário não deve:

a) Apresentar-se ao serviço embriagado ou sob efeito de álcool, droga ou qualquer outra substância nociva à saúde;

b) Ter na sua posse, ou consumir drogas, ou bebidas alcoólicas no local de trabalho ou no exercício das suas funções;

c) Fumar nas instalações dos serviços, ressalvados os espaços livres, abertos e com circulação de ar.

ARTIGO 15.º  
(Identificação oficial)

O funcionário deve:

a) Estar devidamente identificado sempre que esteja em serviço, usando sempre o crachá, o cartão de trabalho ou credencial;

b) Usar adequadamente as insígnias e documentos de identificação oficiais e garantir a sua segurança, limpeza e conservação, demonstrando sempre respeito e orgulho pela instituição a que pertence.

ARTIGO 16.º  
(Uso do património, equipamento e outros recursos)

1. O funcionário deve usar de forma criteriosa, cuidada e zelosa os bens e equipamentos que lhe tenham sido facultados.

2. O funcionário não deve:

a) Alienar, extraviar, destruir, oferecer, alugar ou emprestar o património, fardamento ou outros bens do Estado atribuídos por direito e sob sua guarda;

b) Utilizar ou permitir que outra pessoa utilize, para fins alheios àqueles a que se destinam, bens ou equipamentos que lhe tenham sido facultados em razão das suas funções.

3. Estão incluídos na proibição de que trata o ponto anterior, o seguinte:

- a) As residências, instalações, edifícios e terrenos.
- b) Os veículos, máquinas e equipamentos informáticos e de telecomunicações;
- c) Os programas informáticos;
- d) Os códigos de segurança e cartões de acesso;
- e) Os impressos oficiais, papel de carta, envelopes e quaisquer outros bens ou equipamentos de escritório ou do economato.

4. A proibição do uso indevido de computadores e de programas informáticos abrange:

- a) O acesso à informação e ou a sistemas informáticos em violação dos procedimentos estabelecidos sobre o acesso e segurança;
- b) O acesso ilegal ou não autorizado a informação e ou a sistemas informáticos;

- c) A distribuição de correspondência não autorizada, por correio electrónico ou outro meio;
- d) A instalação e/ou transferências não autorizadas de material e de programas informáticos.

5. O funcionário que conduza veículos oficiais deve:

- a) Possuir carta de condução;
- b) Ser titular de credencial válida, emitida pela autoridade competente, autorizando a condução de veículos;
- c) Abster-se de conduzir sob a influência do álcool, de estupefacientes ou de substâncias psicotrópicas;
- d) Conduzir respeitando as regras de trânsito aplicáveis, abstendo-se de comportamentos que possam contribuir para o descrédito da instituição;
- e) Comunicar aos seus superiores hierárquicos quaisquer ocorrências relevantes, nomeadamente acidentes ou autuações, e observar os procedimentos previstos na lei.

6. O funcionário deve zelar pela limpeza e conservação do património, uniforme e outros bens do Estado atribuídos e sob sua guarda.

7. O funcionário deve providenciar a restituição do uniforme, cartão de identificação e outros objectos da instituição em caso de prisão, suspensão, exoneração, demissão, aposentação ou em quaisquer outras situações determinadas por lei.

8. O funcionário deve evitar o desperdício ou o uso indevido dos recursos do Estado.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Comentários públicos e relacionamento com a comunicação social)**

O funcionário deve:

1. Abster-se de, na qualidade de funcionário, opinar publicamente a respeito da instituição ou de qualquer outra instituição pública, salvo se devidamente autorizado.

2. Abster-se de fazer declarações ou comentários inadequados, em público, em locais/ambientes não autorizados ou nas redes sociais, sobre assuntos relativos a políticas e programas governamentais, ou a questões prejudiciais ou confidenciais relativas à instituição.

3. Para o disposto no número anterior, consideram-se, entre outros, inadequados:

- a) Os comentários relativos a políticas e programas governamentais em cujo desenvolvimento ou implementação o funcionário, directa ou indirectamente, tenha participado;
- b) Os ataques a políticas e programas governamentais feitos por funcionários que estejam, oficialmente, representando o Executivo;
- c) As afirmações ou opiniões pessoais que possam ser considerados comentários oficiais;
- d) Os comentários capazes de prejudicar a organização, o funcionamento, o prestígio e a boa reputação institucional;

- e) Os comentários ofensivos, ataques pessoais ou alusões depreciativas feitas a superiores hierárquicos, colegas e/ou subordinados;

#### ARTIGO 18.º

##### **(Conflito de interesses)**

1. O funcionário não deve:

- a) Desempenhar actividades que conflituem com os interesses da instituição ou que sejam contrárias à lei;
- b) Usar o seu cargo, função ou responsabilidades para prosseguir fins políticos ou partidários que possam ser prejudiciais à instituição;
- c) Influenciar ou alterar as decisões ou as acções que a instituição tenha adoptado ou pretenda implementar, com base na sua filiação partidária ou nas suas convicções políticas ou ideológicas;
- d) Criar situações de favorecimento nem tomar decisões que afecte pessoas com quem partilhe interesses, como sócios, sociedades, ou quaisquer outras pessoas colectivas de que faça parte, parentes ou afins em linha recta ou parentes em linha colateral;
- e) Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas de trabalho hierarquicamente superiores ou inferiores;
- f) Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do seu atendimento e dos seus serviços em qualquer situação;
- g) Fazer parte ou de qualquer forma estar relacionado com instituições que atentem contra a honestidade ou a dignidade da pessoa humana.

2. O funcionário deve:

- a) Informar o seu superior hierárquico da existência e extensão dos seus interesses comerciais e financeiros e das actividades extraprofissionais em que esteja envolvido, por si ou por intermédio dos seus parentes ou afins, se tais interesses ou actividades forem susceptíveis de criar conflitos de interesses;
- b) Solicitar autorização ao Titular da Pasta, para o exercício de actividade extra-profissional durante o horário normal de trabalho;
- c) Comunicar por escrito, à Direcção do Ministério, a existência de um conflito de interesses em que estejam ou possam vir a estar envolvidos outros funcionários;
- d) Abster-se de apreciar processos entrados na instituição quando sejam de seus parentes, afins, ou que de qualquer forma possam prejudicar a tomada de decisão, devendo de imediato comunicar ao superior hierárquico da sua escusa.

SECÇÃO II  
Dos Direitos

ARTIGO 19.º  
(Direitos do funcionário)

O funcionário tem o direito de:

- a) Ser informado da existência do presente Código de Conduta, regulamentos internos, bem como de todos os valores, princípios e comportamentos previstos na legislação aplicável ao funcionalismo público;
- b) Exigir respeito, decore e equidade no seu trato diário com todos os colegas, sem existir qualquer tipo de discriminação ou desrespeito baseado em diferenças étnicas, culturais, sociais ou de qualquer outro tipo;
- c) Transmitir ideias, opiniões ou projectos relevantes com o objectivo de promover a modernização da instituição;
- d) Divulgar as normas do presente Código de Conduta.

CAPÍTULO III  
Disposições Finais

ARTIGO 20.º  
(Denúncias)

As situações, atitudes ou comportamentos que não estejam em conformidade com os termos do presente Código de Conduta podem ser denunciadas para análise e tratamento, sendo que:

- a) Os alertas ou as denúncias, contenham a completa identificação do subscritor, podendo ser reportadas ao superior hierárquico ou, alternativamente, remetidas para o Gabinete de Inspeção, por e-mail, carta, «Call Center» ou nos locais criados para o efeito;
- b) As denúncias sejam acompanhadas de elementos de prova ou indícios fundamentados, sempre que disponíveis;
- c) Seja garantida a confidencialidade absoluta da origem das denúncias, não sendo toleradas as denúncias feitas com má-fé;
- d) As boas práticas e exemplos de actuação devem também ser reportados.

ARTIGO 21.º  
(Sanções)

Aos comportamentos que violem o disposto no presente Código de Conduta são aplicáveis as sanções previstas no Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos e Agentes Administrativos, na Lei Penal e demais legislação em vigor.

ARTIGO 22.º  
(Casos omissos)

1. O presente Código de Conduta não contempla todas as situações que o funcionário possa enfrentar, procurando funcionar como instrumento orientador.

2. Nas situações não contempladas neste Código, o funcionário deve fazer uso de bom senso nas suas decisões.

3. Em caso de dúvidas o funcionário deve consultar o superior hierárquico sobre a melhor conduta a seguir.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguieira*.

## MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

Decreto Executivo n.º 259/15  
de 13 de Maio

Considerando que a SONANGOL-E.P., com vista à execução das operações petrolíferas necessárias ao adequado exercício dos seus direitos, e em conformidade com as obrigações decorrentes do Contrato de Serviços com Risco e com o Grupo Empreiteiro, através do Operador, que deve, com estrita observância, cumprir as disposições legais e contratuais a execução do trabalho inerente às Operações Petrolíferas;

Considerando que, a Fase Inicial de Pesquisa do Contrato de Serviços com Risco do Bloco 21/09 teve início a 24 de Fevereiro de 2010, com um período de vigência de 5 (cinco) anos, e que durante a aludida Fase que terminou no dia 28 de Fevereiro de 2015, o Grupo Empreiteiro perfurou 4 (quatro) poços de pesquisa, um dos quais com objectivo no pré-sal;

Considerando que, há necessidade de se dar continuidade à actividade de pesquisa, cumprindo com a obrigação mínima de trabalho, previamente definida, que consiste no reprocessamento sísmico de 1500Km<sup>2</sup> de sísmica 3D, «*long offset*», com «*offset*» que varia entre 8 (oito) e 10 (dez) Km.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos do n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 10/04, de 12 de Novembro (Lei das Actividades Petrolíferas), em conjugação com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto n.º 14/09, de 11 de Junho, bem como o n.º 2 do artigo 5.º do Contrato de Serviços com Risco do Bloco 21/09, determino:

1.º — É autorizada a prorrogação da Fase Inicial de Pesquisa do Contrato de Serviços com Risco do Bloco 21/09, por um período de 2 (dois) anos, a contar de 1 de Março de 2015.

2.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Maio de 2015.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.