



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 970,00

<p>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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>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.</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		

IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: imprensanacional@imprensanacional.gov.ao

Caixa Postal N.º 1306

C I R C U L A R

Excelentíssimos Senhores:

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no *site* www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá *on-line* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto das respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade.

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que estão abertas a partir desta data até 15 de Fevereiro de 2013, as respectivas assinaturas para o ano 2013 pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Estando de momento os preços das assinaturas do *Diário da República* em fase de revisão para um possível reajustamento, e urgindo de momento a necessidade por parte dos nossos assinantes de confirmarem o fornecimento do *Diário da República* para o ano 2013, passam a título provisório a vigorar em território nacional os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo a taxa de 2% (dois porcentos):

As 3 séries	Kz: 463 125,00
1.ª série	Kz: 273 700,00
2.ª série	Kz: 142 870,00
3.ª série	Kz: 111 160,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo em *Diário da República* ou cobrança pela Imprensa Nacional – E.P. mediante correspondência, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada,

para assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95 975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola, E.P., no ano de 2013.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Fevereiro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso, não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2013.*

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 231/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 8/07, de 4 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 236/12
de 4 de Dezembro

Considerando que nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 108.º da Constituição da República de Angola, de 5 de Fevereiro de 2010, o Presidente da República é o Titular do Poder Executivo, auxiliado por um Vice-Presidente, Ministros de Estado e Ministros;

Tendo em conta que o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos é um Departamento Ministerial, órgão auxiliar do Presidente da República e Chefe do Executivo, no exercício da função administrativa;

Havendo necessidade de dotar o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos do respectivo Estatuto Orgânico, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 53.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, que aprova a organização e funcionamento dos órgãos auxiliares do Presidente da República.

O Presidente da República decreta, nos termos, da alínea g) 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 Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — Transitam para Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, o pessoal do quadro anteriormente afecto a Secretaria de Estado para os Direitos Humanos, integrados na extinta Secretaria de Estado para os Direitos Humanos, bem como toda a informação, arquivo e património relativo a esse Órgão.

Artigo 3.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 170/10, de 9 de Agosto.

Artigo 4.º — As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 5.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 31 de Outubro de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

1. O Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos é o Departamento Ministerial auxiliar do Presidente da República que tem por missão propor a formulação, bem como conduzir, executar e avaliar as políticas de justiça e de promoção, protecção e observância dos direitos humanos.

2. O Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, no âmbito das suas atribuições, assegura as relações do Executivo com a administração da justiça, sem prejuízo das competências dos órgãos judiciais.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos na prossecução da sua missão, tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber, fixar, traçar e conduzir a política de administração da justiça;
- b) Conceber, fixar, traçar e conduzir a política de promoção e protecção dos direitos humanos;
- c) Elaborar e propor normas jurídicas sobre a organização dos Tribunais;
- d) Exercer a supervisão, coordenação e orientação metodológica sobre a actividade orgânica dos Tribunais Provinciais e Municipais;
- e) Tomar medidas com vista a realizar uma justiça que vise harmonizar todas as tendências sociais do País;
- f) Assegurar o funcionamento adequado do sistema de administração da justiça no plano judiciário e nos domínios da segurança do tráfego jurídico, da prevenção de litígios e da resolução não jurisdicional de conflitos;
- g) Providenciar a adopção das medidas normativas adequadas à prossecução das políticas de justiça definidas pelo Executivo, bem como, assegurar o estudo, elaboração e acompanhamento da execução das medidas normativas integradas na área da Justiça;
- h) Recrutar, formar, promover, bem como exercer o poder disciplinar sobre os oficiais de justiça e demais pessoal do regime geral;

- i)* Assegurar a formação de quadros necessários para o exercício de funções específicas na área da justiça;
- j)* Gerir os recursos humanos afectos à administração da justiça, sem prejuízo da competência própria de outros órgãos;
- k)* Assegurar a cooperação jurídica e judiciária com outros governos e organizações internacionais;
- l)* Assessorar juridicamente todas as estruturas e entidades do Executivo, desde que a ele recorram e estejam autorizadas pelas autoridades competentes;
- m)* Estudar, propor e colaborar nos trabalhos de elaboração e sistematização da legislação do País, na divulgação do direito e na formação da consciência jurídica e social do cidadão;
- n)* Elaborar o plano legislativo anual do Ministério a ser submetido à aprovação do Titular do Poder Executivo;
- o)* Assumir a responsabilidade dos registos públicos, nomeadamente, civil, comercial, predial, automóvel e dos demais bens móveis sujeitos a registo, nos termos da lei;
- p)* Coordenar as actividades relativas ao direito de asilo e às acções decorrentes das convenções de combate à droga;
- q)* Assegurar e promover o respeito pelos direitos humanos nos diversos domínios, em todo o território nacional;
- r)* Garantir o intercâmbio entre o Ministério e demais organismos que intervêm na protecção dos direitos políticos, económicos e sociais dos cidadãos;
- s)* Criar mecanismos de controlo das políticas traçadas para o exercício da promoção e protecção dos direitos humanos;
- t)* Propor medidas de prevenção da violação dos princípios fundamentais dos direitos humanos;
- u)* Efectuar estudos visando o aperfeiçoamento dos órgãos que intervêm na observância e respeito pelos direitos humanos;
- v)* Desenvolver outras actividades que lhe sejam acoметidas por lei.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura Orgânica)

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
 - a)* Ministro;

- b)* Secretários de Estado.
2. Órgãos Consultivos:
 - a)* Conselho Consultivo;
 - b)* Conselho Directivo.
 3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a)* Secretaria Geral;
 - b)* Inspeção Geral;
 - c)* Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos;
 - d)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - e)* Gabinete de Intercâmbio;
 - f)* Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos;
 - g)* Centro de Documentação e Informação.
 4. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a)* Gabinete do Ministro;
 - b)* Gabinetes dos Secretários de Estado;
 5. Órgãos Executivos Centrais:
 - a)* Direcção Nacional de Política de Justiça;
 - b)* Direcção Nacional da Administração de Justiça;
 - c)* Direcção Nacional dos Registos e do Notariado;
 - d)* Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal;
 - e)* Direcção Nacional dos Direitos Humanos;
 - f)* Direcção Nacional para a Resolução Extrajudicial de Litígios;
 - g)* Direcção Nacional de Recursos Humanos.
 6. Serviços Executivos Locais:
 - a)* Delegações Provinciais da Justiça e dos Direitos Humanos;
 - b)* Departamentos e Repartições Provinciais;
 - c)* Comités dos Direitos Humanos.
 7. Serviços Tutelados:
 - a)* Cofre Geral de Justiça;
 - b)* Instituto Nacional de Estudos Judiciários;
 - c)* Guiché Único da Empresa;
 - d)* Balcão Único do Empreendedor;
 - e)* Guiché do Imóvel;
 - f)* Cartórios dos Tribunais Provinciais e Municipais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos Centrais de Direcção Superior

ARTIGO 4.º (Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos é dirigido pelo respectivo Ministro, que coordena toda a sua

actividade e o funcionamento dos órgãos e serviços que o integram.

2. No exercício das suas funções, o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos é coadjuvado por Secretários de Estado, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e ao funcionamento dos serviços que lhe forem afectos.

ARTIGO 5.º
(Competências do Ministro)

No exercício das suas funções, compete ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos:

- a) Coordenar todas as tarefas do Ministério;
- b) Representar o Ministério em todos os foros;
- c) Estabelecer relações com as demais entidades e serviços de acordo com a conveniência do Ministério;
- d) Apreciar a eficácia social da actividade dos tribunais;
- e) Analisar as causas sociais das violações das leis e tomar ou propor medidas visando pôr fim as mesmas;
- f) Informar-se na base de processos julgados definitivamente sobre a prática judiciária, tomando a iniciativa de propor ao Tribunal Supremo e aos demais Tribunais Superiores, a elaboração e emissão de resoluções e directrizes sobre as questões mais importantes de aplicação do direito, cabendo-lhe comunicar a sua posição relativamente a decisões definitivas que atentem gravemente ao princípio da administração da justiça;
- g) Assegurar, em estreita colaboração com o Conselho Superior da Magistratura Judicial, os meios humanos e materiais necessários ao funcionamento dos Tribunais Provinciais e Municipais;
- h) Autorizar e superintender todas as publicações e colectâneas de legislação sobre quaisquer matérias;
- i) Tutelar o organismo que procede ao recrutamento e a formação dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público e operadores Judiciais, assumindo a responsabilidade pelas estratégias de formação e pela cultura nelas implementada e difundida;
- j) Desenvolver as demais actividades previstas na legislação em vigor.

ARTIGO 6.º
(Forma dos Actos)

1. No exercício das suas competências o Ministro exara decretos executivos e despachos, no âmbito dos poderes delegados pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

2. Sempre que resultar de actos normativos ou da natureza das matérias os actos referidos no número anterior, podem ser conjuntos.

3. Os serviços competentes do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos devem assegurar a publicação em Diário da República dos actos referidos nos números anteriores.

4. Em matéria de natureza intema o Ministro emite ordens de serviço, circulares e directivas.

ARTIGO 7.º
(Competências dos Secretários de Estado)

1. Ao Secretário de Estado para os Direitos Humanos, compete, entre outras, auxiliar o Ministro nas questões relativas à promoção e protecção dos Direitos Humanos.

2. Ao Secretário de Estado para a Justiça, compete, entre outras, auxiliar o Ministro nas questões relativas às áreas dos Tribunais, dos Registos e do Notariado e de Identificação Civil e Criminal.

SECÇÃO II
Órgãos Consultivos

ARTIGO 8.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta da direcção do Ministério, ao qual incumbe pronunciar-se sobre os assuntos a ele submetidos pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Secretário Geral;
- c) Directores Nacionais e Equiparados;
- d) Chefes de Departamento dos Serviços Centrais do Ministério;
- e) Delegados Provinciais;
- f) Chefe dos Departamentos Provinciais, demais funcionários e outras entidades que o Ministro entenda convidar.

3. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro.

4. O Conselho Consultivo rege-se por um regulamento interno a ser aprovado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 9.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão de apoio ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos em matéria de programação, organização e coordenação das actividades do Ministério.

2. O Conselho Directivo é presidido pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Secretário Geral;
- c) Directores Nacionais e Equiparados.

3. O Conselho Directivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro.

4. O Conselho Directivo rege-se por um regulamento interno a ser aprovado pelo Ministro.

5. O Presidente do Conselho de Direcção pode, em matéria de elevada complexidade, convocar técnicos pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Ministério a participar nas sessões.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 10.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral, tem por missão ocupar-se da generalidade das questões administrativas comuns a todos os Serviços do Ministério, de questões de âmbito social, orçamento, património e relações públicas e transportes.

2. A Secretaria Geral prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prestar assistência técnica e administrativa ao Gabinete do Ministro e Secretários de Estado, ao Conselho Consultivo e ao Conselho de Direcção e acompanhar a execução das deliberações destes últimos, bem como, preparar e controlar a execução do orçamento dos diversos serviços e organismos do Ministério;
- b) Assegurar a aquisição e a manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério e respectivos serviços e controlar a gestão do seu património, em articulação com os competentes Serviços do Ministério das Finanças;
- c) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, acompanhando os processos de avaliação e certificação da qualidade dos serviços;

d) Assegurar o serviço geral de gestão orçamental dos serviços e organismos do Ministério;

e) Elaborar o relatório de contas de gerência do Ministério e submeter à apreciação do Ministro;

f) Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo do Ministério e organizar cerimónias oficiais, em articulação com os demais serviços e organismos;

g) Assegurar o funcionamento da acção social complementar, a favor dos funcionários, em articulação com os serviços e organismos competentes do Executivo;

h) Gerir o Arquivo Central e o Arquivo Histórico do Ministério e acompanhar a organização dos arquivos das Direcções e Gabinetes;

i) Emitir parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas que envolvam as actividades do órgão, das quais resultem compromissos financeiros ou patrimoniais e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das obrigações correspondentes;

j) Conceber, propor e implementar no Ministério a política do Executivo no domínio das tecnologias de informação;

k) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro.

3. A Secretaria Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Gestão e Administração do Orçamento;
- b) Departamento do Património;
- c) Departamento de Tecnologias de Informação.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário-Geral, com a categoria de Director Nacional, que assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental e financeira do Ministério, actuando por conseguinte, sob dependência conjunta do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e do Ministério das Finanças.

5. A Secretaria Geral rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 11.º
(Inspeção Geral)

1. A Inspeção Geral tem por missão desempenhar as funções de auditoria, inspecção e fiscalização relativamente a todas as entidades, serviços e organismos dirigidos, tutelados ou superintendidos pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. A Inspeção Geral prossegue as seguintes atribuições:

- a) Realizar auditorias, sindicâncias, inquéritos, averiguações e outras acções inspectivas que lhe sejam ordenadas ou autorizadas, assegurando o acompanhamento das recomendações emitidas;
- b) Realizar inspecções com vista a avaliar o cumprimento das missões, das normas e das instruções aplicáveis à actividade dos serviços e entidades objecto de inspecção;
- c) Apreciar queixas, reclamações, denúncias, participações e exposições e realizar acções inspectivas na sequência de indícios apurados ou de solicitações de outras entidades do Estado que lhe sejam apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento de órgãos, serviços ou organismos do Ministério;
- d) Auditar os procedimentos de controlo interno dos serviços e organismos do Ministério;
- e) Propor a instauração e instruir processos disciplinares, de inquérito e de averiguações que forem determinadas pelo Ministro em sede da sua missão inspectiva;
- f) Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares que na sequência da sua actuação se afigurem pertinentes, em colaboração com a Direcção Nacional da Política de Justiça, bem como propor a adopção de medidas tendentes a assegurar ou restabelecer a legalidade dos actos praticados pelos serviços e organismos do Ministério;
- g) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal, no âmbito da prossecução das suas atribuições, os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. A Inspecção Geral é dirigida por um Inspector Geral, com a categoria de Director Nacional e compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Inspecção para os Registos e Notariado;
- b) Departamento de Inspecção para a Identificação Civil e Criminal;

- c) Departamento de Inspecção para os Registos nos Consulados e Serviços Tutelados;
- d) Departamento de Fiscalização dos Direitos Humanos.

4. A Inspecção Geral rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Assuntos Técnico Jurídicos)

1. O Gabinete de Assuntos Técnico Jurídicos é o serviço que assiste o Ministro, os Secretários de Estado, os demais órgãos dos Ministérios, bem como outras estruturas e interessados, desde que autorizado pelo Ministro, em questões de ordem jurídica.

2. O Gabinete de Assuntos Técnico Jurídicos prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o serviço de assessoria jurídica aos Gabinetes do Ministro e Secretários de Estado, designadamente através da emissão de estudos, informações e pareceres, apreciação de reclamações e recursos hierárquicos que aqueles sejam dirigidos;
- b) Elaborar peças processuais em acções e recursos em que sejam visados actos praticados pelos Membros do Executivo, bem como de actos praticados por titulares de cargos de direcção e chefia dos serviços do Ministério, desde que orientado pelo Ministro, e não caiba exclusivamente ao Ministério Público;
- c) Organizar e instruir outros processos de natureza contenciosa que não sejam da competência de outro serviço ou organismo e que lhe sejam superiormente determinados;
- d) Instruir os processos referentes à atribuição de personalidade jurídica às associações privadas, sindicatos, fundações e igrejas;
- e) Elaborar os projectos legislativos e regulamentares que lhe sejam orientados pelo Ministro em articulação com a Direcção Nacional da Política de Justiça e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza provenientes de outros ministérios e organismos, submetidos à sua apreciação técnica;
- f) Contribuir para o incremento do acesso à informação jurídica, designadamente através da recolha, sistematização, actualização, compilação e anotação objectiva e divulgação da legislação e

jurisprudência produzida ou relevante para a área da justiça, em articulação com a Direcção Nacional da Política de Justiça;

- g) Controlar todas as publicações oficiais e colectâneas de legislação, junto do Centro de Documentação e Informação;
- h) Emitir parecer sobre a autorização de publicação de colectâneas de legislação sobre quaisquer matérias;
- i) Emitir pareceres sobre questões relativas aos Direitos Humanos, Tratados e Convenções de que Angola seja parte;
- j) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos é dirigido por um Director e compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento Técnico Jurídico e Contencioso;
- b) Departamento de Assuntos Religiosos;
- c) Departamento para as Pessoas Colectivas sem Fins Lucrativos.

4. O Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de natureza multidisciplinar que tem como missão assegurar a planificação, a informação estatística e a respectiva gestão no sector da justiça e dos direitos humanos.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos em matéria de planificação e elaboração dos planos e programas de desenvolvimento do sector da justiça e dos direitos humanos, em articulação com a Direcção Nacional da Política de Justiça;
- b) Preparar e acompanhar a execução dos investimentos públicos no sector da justiça, em colaboração com a Direcção Nacional da Política de Justiça;
- c) Elaborar medidas de política e estratégia global do sector, com base nos indicadores macroeconómicos disponíveis, em articulação com a Direcção Nacional da Política de Justiça;
- d) Conceber, em colaboração com os serviços e outros órgãos do Executivo, os planos anuais de

médio e longo prazos e os programas relativos ao sector;

- e) Apoiar a definição das principais opções do Ministério em matéria orçamental;
- f) Coordenar a recolha, utilização, tratamento e análise da informação estatística da justiça e promover a difusão dos respectivos resultados, no quadro do sistema estatístico nacional;
- g) Propor a definição dos procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério, para efeitos da alínea anterior;
- h) Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;
- i) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respectivas bases de dados em colaboração com a Secretaria Geral;
- j) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3 O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director e compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Estudos Económicos e Planificação;
- b) Departamento de Estatística da Justiça e dos Direitos Humanos.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 14.º

(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de cooperação entre o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e os serviços e organismos do Executivo, bem como os órgãos homólogos de outros países e organizações internacionais.

2. O Gabinete de Intercâmbio prossegue as seguintes atribuições:

- a) Participar da elaboração e acompanhar a implementação das políticas de cooperação internacional no domínio da justiça e dos direitos humanos e de outros que sejam relevantes para o Ministério, em colaboração com a Direcção Nacional da Política de Justiça e Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos;

- b) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do Ministério nas actividades dos organismos internacionais nos domínios da justiça e dos direitos humanos;
- c) Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação, quando caibam no âmbito do Ministério, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento;
- d) Propor a realização de actividades de âmbito internacional, nomeadamente, conferências, colóquios, palestras, seminários, sem prejuízo das demais áreas do Ministério;
- e) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director e compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Cooperação Bilateral;
- b) Departamento de Cooperação Multilateral.

4. O Gabinete de Intercâmbio rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 15.º

(Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos)

1. O Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos tem por missão preparar e coordenar a elaboração das estratégias globais do sector tendo em conta as políticas, planos e projectos a desenvolver no domínio dos direitos humanos e velar pelo acompanhamento da sua execução.

2. O Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos prossegue as seguintes atribuições:

- a) Promover estudos e projectos no domínio dos Direitos Humanos e velar pela sua implementação;
- b) Assegurar a recolha de tratamento, análise e consolidação de dados e promover a difusão da respectiva informação;
- c) Efectuar estudos relativos ao aperfeiçoamento dos órgãos e serviços que intervêm na realização da justiça, e assegurando o respeito pelos direitos humanos;
- d) Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos é dirigido por um Director e integra os seguintes serviços:

- a) Departamento de Estudos e Análise;
- b) Departamento de Implementação da Política dos Direitos Humanos.

4. O Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 16.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação tem por missão organizar de forma selectiva, conservar e difundir toda a documentação de natureza técnica e de interesse para o Ministério, bem como desenvolver contactos com os meios de comunicação social sobre matérias específicas da área de actuação do Ministério e de promoção e divulgação da política a prosseguir pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. O Centro de Documentação e Informação prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as acções referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico, promovendo boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do Ministério e procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores, organizar e manter um centro de documentação com relevância para a área da justiça;
- b) Adquirir, recolher, catalogar, difundir e distribuir pelas áreas do Ministério, toda a documentação de interesse, em especial os Diários da República;
- c) Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação e informação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério;
- d) Elaborar uma revista periódica do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- e) Adquirir, catalogar e conservar publicações de interesse geral, tais como revistas, jornais e boletins informativos;
- f) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meios de comunicação social, relacionadas com as actividades do Ministério;

- g) Seleccionar e dar tratamento da documentação técnica e das publicações de interesse geral adquiridas, bem como assegurar a sua divulgação pelas áreas do Ministério, através de boletins ou circulares informativos periódicos;
- h) Assegurar os serviços de tradução e interpretação;
- i) Relacionar-se com os órgãos da comunicação social prestando-lhes informações autorizadas sobre diversas actividades do Ministério;
- j) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministro que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
- k) Estabelecer e coordenar os contactos do Ministro e dos Secretários de Estado e de outros responsáveis com os meios de comunicação social;
- l) Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento e integra os seguintes serviços:

- a) Repartição de Documentação e Arquivo;
- b) Repartição de Comunicação e Informação;
- c) Secção de Expediente.

4. O Centro de Documentação e Informação rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

SECÇÃO IV
Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 17.º
(Gabinete do Ministro)

O Gabinete do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos tem a composição, atribuições, forma de provimento e categoria do pessoal definido na legislação em vigor.

ARTIGO 18.º
(Gabinetes dos Secretários de Estado)

Os Gabinetes dos Secretários de Estado têm a composição, atribuições, competência, forma de provimento e categorias definidas por lei.

SECÇÃO V
Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 19.º
(Direcção Nacional da Política de Justiça)

1. A Direcção Nacional da Política de Justiça tem por missão prestar apoio técnico, preparar e acompanhar as políticas e reformas do sector da justiça e dos direitos humanos a

adoptar pelo Executivo e coordenar as estratégias com vista à sua execução.

2. A Direcção Nacional da Política de Justiça prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Ministro na concepção, acompanhamento e avaliação das políticas, prioridades e objectivos do Ministério, bem como a sua definição e execução;
- b) Auxiliar no desenvolvimento de planos estratégicos da rede judiciária e demais serviços da administração da justiça, bem como antecipar e acompanhar a caracterização, localização e actividade dos mesmos;
- c) Estudar as normas de direito internacional aplicáveis ou em relação às quais o Estado Angolano se pretenda vincular, bem como estudar a jurisprudência, a doutrina e a política comunitárias, em colaboração com o Gabinete de Intercâmbio e com o Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos;
- d) Coordenar as acções de execução da política e a estratégia das medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento do sector;
- e) Colaborar com os outros serviços e organismos do Ministério em matéria de interesse comum;
- f) Auscultar e acompanhar, junto das delegações provinciais, a implementação dos projectos referentes às políticas de justiça, propondo correcções sempre que necessário;
- g) Auxiliar na recolha, tratamento e análise da informação estatística da Justiça e dos Direitos Humanos, no quadro do sistema estatístico nacional;
- h) Elaborar e divulgar manuais práticos sobre a aplicação de regimes jurídicos relevantes para a actividade administrativa comum dos serviços e organismos do Ministério, em articulação com o Gabinete de Assuntos Técnico Jurídicos;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional da Política de Justiça é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Estudos Jurídicos;
- b) Departamento de Acompanhamento às Delegações Provinciais.

4. A Direcção Nacional da Política de Justiça rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 20.º

(Direcção Nacional de Administração de Justiça)

1. A Direcção Nacional de Administração da Justiça tem por missão estudar, conceber e controlar a execução das acções e medidas relativas a organização e funcionamento das instituições judiciais.

2. A Direcção Nacional de Administração da Justiça prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos na definição da política de organização e gestão dos tribunais;
- b) Participar na realização de estudos tendentes à sua modernização e à racionalização dos meios, propondo e executando as medidas adequadas, em articulação com a Direcção Nacional da Política de Justiça, bem como colaborar com a Secretaria Geral na implementação, no funcionamento e na evolução dos sistemas de informação dos tribunais;
- c) Executar o expediente relativo às cartas rogatórias e outros actos de jurisdição estrangeira cujo cumprimento for solicitado;
- d) Programar e executar as acções relativas à gestão e administração dos funcionários dos cartórios dos tribunais provinciais e municipais, em colaboração com a Direcção Nacional dos Recursos Humanos;
- e) Programar e executar as acções de formação inicial e subsequente dos funcionários de justiça e participar nas acções que lhes sejam dirigidas, em colaboração com a Direcção Nacional dos Recursos Humanos;
- f) Colaborar com o Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, de natureza estatística, relativos aos tribunais, nomeadamente relatórios, circulares, sugestões e similares;
- g) Programar as necessidades de instalações para os tribunais em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;
- h) Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos dos tribunais, em articulação com a Secretaria Geral;

- i) Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos tribunais provinciais e municipais;
- j) Auxiliar na recolha, tratamento e análise de informação estatística dos tribunais, no quadro do sistema nacional de Estatística;
- k) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. A Direcção de Administração da Justiça é dirigida por um Director e integra os seguintes serviços:

- a) Departamento de Apoio à Modernização dos Tribunais;
- b) Departamento de Apoio aos Magistrados Judiciais;
- c) Departamento de Apoio à Justiça Juvenil e à Infância.

4. A Direcção Nacional de Administração Justiça rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 21.º

(Direcção Nacional dos Registos e do Notariado)

1. A Direcção Nacional dos Registos e do Notariado tem por missão dirigir, orientar e coordenar os serviços de registo civil, predial, comercial, de automóveis, navios, do notariado, das associações privadas e igrejas.

2. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Ministério na formulação e concretização das políticas relativas aos registos e ao notariado e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Coordenar, apoiar, avaliar e fiscalizar a actividade das conservatórias e dos cartórios notariais e propor a uniformização de normas e técnicas relativas à actividade dos registos e do notariado;
- c) Colaborar com os serviços e organismos do Ministério, na programação das acções de formação e gestão dos recursos humanos dos registos e do notariado;
- d) Controlar a actividade dos registos e do notariado e instaurar processos disciplinares sobre os funcionários integrados nestes serviços;
- e) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na recolha, tratamento e difusão de dados estatísticos, relativos aos registos e ao notariado;

- f) Programar a necessidade de instalação de serviços dos registos e dos cartórios notariais, colaborando com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação e conservação;
- g) Assegurar a conservação do equipamento informático necessário ao funcionamento dos serviços de registos e do notariado, em articulação com a Secretaria Geral;
- h) Coordenar e controlar o processamento das participações emolumentares dos funcionários dos registos e do notariado nos termos da legislação em vigor;
- i) Participar na execução de estudos tendentes à reorganização e modernização dos registos e do notariado e colaborar com a Direcção Nacional da Política de Justiça e a Secretaria Geral, na implementação, funcionamento e evolução dos respectivos sistemas de informação;
- j) Participar na instrução dos processos de atribuição da nacionalidade e de alteração de nome;
- k) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado é dirigida por um Director e integra os seguintes serviços:

- a) Serviços Centrais:
 - i. Departamento Técnico;
 - ii. Departamento de Administração;
 - iii. Conselho Técnico.
- b) Serviços Externos:
 - i. Conservatória dos Registos Centrais;
 - ii. Conservatória do Registo Civil;
 - iii. Conservatória do Registo Predial;
 - iv. Conservatória do Registo Comercial;
 - v. Conservatória do Registo Automóvel;
 - vi. Ficheiro Central das Denominações Sociais;
 - vii. Cartórios Notariais;
 - viii. Loja dos Registos.

4. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 22.º

(Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal)

1. A Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal tem por missão conceber, preparar, exe-

cutar e acompanhar as políticas e programas relativos aos serviços de identificação civil e criminal, bem como, organizar e actualizar o arquivo central respectivo.

2. A Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a Direcção Nacional de Políticas de Justiça na formulação e concretização das políticas e programas relativos à identificação civil e criminal e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Efectuar a emissão de bilhetes de identidade e de certificados de registo criminal;
- c) Coordenar a organização e funcionamento dos seus serviços e efectuar estudos relativos ao seu aperfeiçoamento;
- d) Organizar e manter actualizado o Arquivo Central;
- e) Cooperar com entidades congéneres e afins, no âmbito da identificação civil e criminal;
- f) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. A Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal é dirigida por um Director e integra os seguintes serviços:

- a) Serviços Centrais:
 - i. Departamento de Administração;
 - ii. Departamento do Arquivo Central e de Verificação de Dados;
 - iii. Departamento de Identificação Criminal.
- b) Serviço Local:
 - i. Departamento Provincial de Identificação Civil e Criminal.

4. A Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 23.º

(Direcção Nacional dos Direitos Humanos)

1. A Direcção Nacional de Direitos Humanos tem por missão zelar pela defesa e observância dos direitos humanos, de harmonia com os princípios consagrados na Constituição da República de Angola, na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Carta Africana dos Direitos do Homem e dos Povos e demais instrumentos jurídicos internacionais relativos aos direitos humanos, de que Angola seja Parte.

2. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos na formulação e concretização das políticas relativas à preservação dos direitos humanos e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Promover o intercâmbio com as demais instituições em matéria de direitos humanos;
- c) Efectuar estudos relativos ao aperfeiçoamento dos órgãos e serviços que intervêm na realização da justiça, assegurando o respeito dos direitos humanos, em colaboração com a Direcção Nacional de Política de Justiça;
- d) Promover a cultura pelo respeito dos direitos humanos junto dos órgãos do Estado, das empresas e dos cidadãos;
- e) Cooperar com entidades congéneres e afins, nacionais ou estrangeiras, bem como assegurar a representação em organizações internacionais no âmbito dos direitos humanos;
- f) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos é dirigida por um Director e integra os seguintes serviços:

- a) Departamento de Cooperação para os Direitos Humanos;
- b) Departamento para Promoção e Protecção dos Direitos Cívicos e Políticos;
- c) Departamento para Promoção e Protecção dos Direitos Económicos, Sociais e Culturais;
- d) Departamento de Acompanhamento aos Comitês dos Direitos Humanos.

4. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 24.º

(Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios)

1. A Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios tem por missão promover o acesso ao direito por meios alternativos de resolução de conflitos.

2. A Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a criação e assegurar o funcionamento dos meios extrajudiciais de resolução de conflitos, designadamente a negociação, mediação, conciliação e a arbitragem;
- b) Desenvolver e promover mecanismos que assegurem a divulgação e conhecimento dos métodos alternativos de resolução de conflitos;

- c) Conceber, operacionalizar e executar projectos de modernização no domínio dos meios extrajudiciais de resolução de conflitos, em todas as suas dimensões;
- d) Colaborar com os serviços e organismos do Ministério na promoção de acções de formação e gestão de pessoal técnico para a negociação, mediação, conciliação e arbitragem;
- e) Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propor medidas adequadas e instruir, nos termos legais, os processos administrativos de autorização do funcionamento dos métodos alternativos de resolução de conflitos;
- f) Prestar apoio às Entidades que intervenham nas áreas de métodos alternativos de resolução de conflitos, assim como, proceder ao acompanhamento da sua actividade;
- g) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. A Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios é dirigida por um Director e integra os seguintes serviços:

- a) Departamento Técnico;
- b) Departamento de Apoio às Comunidades.

4. A Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 25.º

(Direcção Nacional dos Recursos Humanos)

1. A Direcção Nacional dos Recursos Humanos é o serviço encarregue dos estudos e controlo das actividades do pessoal do sector da justiça e dos direitos humanos, nos domínios da força de trabalho, salários, formação e orientação profissional, segurança social, protecção e gestão integrada dos recursos humanos.

2. A Direcção Nacional dos Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal;
- b) Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente às fases do percurso profissional dos funcionários;
- c) Assegurar em articulação com os serviços competentes da Administração Pública as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos do Ministério;

- d) Apreciar o preenchimento das vagas existentes e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
- e) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação e outros;
- f) Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como, proceder a liquidação dos respectivos descontos;
- g) Participar na elaboração de regras relativas às carreiras de justiça e acompanhar as condições do seu serviço, sem prejuízo das competências legalmente conferidas às outras instituições;
- h) Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal afecto ao Ministério;
- i) Informar ou emitir pareceres sobre reclamações ou recursos interpostos no âmbito de processos de recrutamento do pessoal;
- j) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente higiene, saúde e segurança;
- k) Elaborar o plano de formação anual do Ministério, promovendo as respectivas inscrições e procedendo a avaliação dos resultados;
- l) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. A Direcção Nacional dos Recursos Humanos é dirigida por um Director e integra os seguintes serviços:

- a) Departamento de Gestão Provisional, Protecção e Higiene no Trabalho;
- b) Departamento de Recursos Laborais;
- c) Departamento de Formação e Acção Social.

4. A Direcção Nacional dos Recursos Humanos rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

SECÇÃO VI

Serviços Executivos Locais e Tutelados

ARTIGO 26.º

(Serviços Executivos Locais)

1. Em cada província existe uma delegação provincial do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, dirigida por um delegado provincial que na respectiva província representa o Ministro e os serviços locais da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, da Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal e os Comitês dos Direitos Humanos.

2. As delegações provinciais regem-se por regulamento interno e quadro de pessoal próprio.

ARTIGO 27.º

(Serviços Tutelados e outras Instituições)

1. Os Serviços Tutelados pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos são estruturas com personalidade jurídica própria, autonomia administrativa, financeira e de gestão, conforme os casos, os quais exercem funções específicas.

2. São Serviços Tutelados pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos:

- a) O Cofre Geral de Justiça;
- b) O Instituto Nacional de Estudos Judiciários;
- c) O Guiché Único da Empresa;
- d) Guiché Único do Imóvel;
- e) Balcão Único do Empreendedor;
- f) Os Cartórios dos Tribunais Provinciais e Municipais.

3. Os Serviços Tutelados e as outras instituições regem-se por regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 28.º

(Quadro do pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos constam dos mapas I e II, anexos ao presente estatuto, do qual fazem parte integrante.

2. O quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado por decreto executivo conjunto dos Ministros da Justiça e dos Direitos Humanos, da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e das Finanças.

ARTIGO 29.º

(Provimento)

As condições de ingresso, progressão e acesso nas categorias e carreiras, mobilidade ou permuta de pessoal regem-se pela legislação em vigor.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 30.º

Orçamento

1. O Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento cuja gestão obedece as regras estabelecidas na legislação em vigor.

2. Os Serviços Executivos Centrais do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e os tutelados dispõem de orçamento próprio e autónomo destinado a cobertura dos encargos decorrentes da sua actividade, sendo a sua gestão da responsabilidade dos respectivos titulares de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 31.º

(Regulamentos Internos)

Os regulamentos internos dos serviços que compõem a estrutura orgânica do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e os quadros de pessoal dos serviços tutelados devem ser aprovados por decreto executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, após a publicação do presente estatuto orgânico.

Quadro de pessoal de regime especial a que se refere o 1 do artigo 28.º do estatuto que antecede

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares			
		N.º de Lugares criados	Ocupados	Apreencher	Vagas criadas
Magistrados	Juízes de Direito	700	168	532	532
	Juízes Municipais	1500	94	1406	1406
Carreira De Escrivão	Secretário judicial	500	49	451	451
	Escrivão de Direito de 1.ª Classe	1000	193	807	807
	Escrivão de Direito de 2.ª Classe	1500	81	1419	1419
	Escrivão de Direito de 3.ª Classe	2000	215	1785	1785
	Ajudante de Escrivão de 1.ª Classe	1500	122	1378	1378
	Ajudante de Escrivão de Classe	1500	19	1481	1481
	Ajudante de Escrivão de 3.ª Classe	2000	316	1684	1684
Carreira de Oficial De Diligência	Oficial de Diligência de 1.ª Classe	1000	-	1000	1000
	Oficial de Diligência de 2.ª Classe	1000	-	1000	1000
	Oficial de Diligência de 3.ª classe	2000	510	1490	1490
Carreira de Conservador	Conservador de 1.ª Classe	31	26	5	5
	Conservador de 7.ª Classe	46	8	38	38
	Conservador de 3.ª Classe	48	26	22	22
	Conservador Adjunto	250	81	169	169
Carreira de Notário	Notário de 1.ª Classe	28	16	12	12
	Notário de 2.ª Classe	39	7	26	26
	Notário de 3.ª Classe	45	14	31	31
	Notário Adjunto	119	51	68	68
Carreira de Oficial dos registos	Ajudante Principal	150	77	73	73
	Primeiro Ajudante	200	175	25	25
	Segundo Ajudante	462	438	24	24
	Oficial Aux. Princ. de Conser	352	-	352	352
	Oficial Aux. de Conser. de 1.ª	353	-	353	353
	Oficial Aux. De Conser. de 2.ª	1500	391	1109	1109
Carreira de Oficial de Notariado	Ajudante Principal	63	25	38	38
Carreira Técnica Superior	Primeiro Ajudante	70	45	25	25
	Segundo Ajudante	482	91	391	391
	Oficial Aux. Princ. De Notário	87	-	87	87
	Oficial Aux. De Notário de 1.ª	104	-	104	104
	Oficial Aux. De Notário de 2.ª	700	303	397	397
	Assessor de Identif. Princip.	57	5	52	52
Carreira de Emissor	Assessor de Identif. de 1.ª	225	32	193	193
	Assessor de Identif. de 2.ª	231	41	190	190
	Técnico Sup. Princ. Ident.	382	258	124	124
Carreira de dactiloscopista	Emissor Principal	399	135	264	264
	Emissor de 1.ª classe	399	89	310	310
	Emissor de 2.ª classe	599	251	348	348
Carreira de Inspector	Dactiloscopista Princ	376	-	376	376
	Dactiloscopista de 1.ª	376	-	376	376
	Dactiloscopista de 2.ª	1500	351	1149	1149
Carreira de Inspector	Inspector Geral	1	1	-	-
	Inspector Geral Adjunto	1	-	1	1
	Inspector	40	11	29	29

Quadro de pessoal de regime comum a que se refere o artº n.º 1. Do artigo 28 do estatuto que antecede

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares			
		N.º de lugares			
		Criados	Ocupados	A preencher	Vagas Criadas
	Ministro	1	1	-	-
Cargo Político	Secretários de Estados	2	2		
	Director Nacional e Equiparados.	16	13	3	3
Direcção e Chefia	Director Geral	-	-	-	-
	Director Geral Adjunto	-	-	-	-
	Chefe de Departamento	88	30	58	58
	Chefe de Repartição	201	34	167	167
	Chefe de Secção	465	36	429	429
	Consultor de Membros do Executivo.	8	3	5	5
	Assessor Principal	24	3	21	21
	Primeiro Assessor	44	13	31	31
	Assessor	54	07	47	47
Técnico Superior	Técnico Superior Principal	64	4	60	60
	Técnico Superior de 1.ª classe	137	-	137	137
	Técnico Superior de 2.ª classe	169	30	139	139
	Especialista Principal	55	-	55	55
	Especialista de 1.ª classe	246	-	246	246
Técnico	Especialista de 2.ª classe	256	-	256	256
	Técnico de 1.ª classe	266	-	266	266
	Técnico de 2.ª classe	276	-	276	276
	Técnico de 3.ª classe	286	13	273	273
	Técnico Médio Princip. de 1.ª classe	229	9	220	220
	Técnico Médio Princip. de 2.ª classe	239	1	238	238
Técnico Médio	Técnico Médio Princip de 3.ª classe	249	2	247	247
	Técnico Médio de 1.ª classe	258	6	252	252
	Técnico Médio de 2.ª classe	266	7	259	259
	Técnico Médio de 3.ª classe	278	181	97	97
	Oficial Administrativo Principal	426	25	401	401
	Primeiro Oficial	434	7	427	427
Administrativo	Segundo Oficial	442	14	428	428
	Terceiro Oficial	450	5	445	445
	Aspirante	460	11	449	449
	Escriturária Dactilógrafo	470	182	288	288
	Motorista de Pesados Principal	73	3	70	70
	Motorista de Pesados de 1.ª classe	83	-	83	83
	Motorista, de Pesados de 2.ª classe	94	6	88	88
	Motorista de Ligeiro Principal	119	3	116	116
	Motorista de Ligeiro de 1.ª classe	130	7	123	123
	Motorista de Ligeiro de 2.ª classe	752	8	744	744
Auxiliar	Telefonista Principal	71	2	69	69
	Telefonista de 1.ª classe	94	-	94	94
	Auxiliar Administrativo Principal	300	5	295	295
	Auxiliar Administrativo de 1.ª classe	350	6	344	344
	Auxiliar Administrativo de 2.ª classe	470	34	436	436
	Auxiliar de Limpeza Principal	203	85	118	118
	Auxiliar de limpeza de 1.ª classe	545	16	529	529
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª classe	555	135	420	420
	Encarregado	40	24	16	16
Operário	Operário Qualificado de 1.ª classe	575	53	522	522
Qualificado	Operário Qualificado de 2.ª classe	579	45	534	534
	Encarregado	37	-	37	37
Operário Não Qualificado	Operário Não Qualificado de 1.ª classe.	40	13	27	27
	Operário Não Qualificado de 2.ª classe.	44	11	33	33

Decreto Presidencial n.º 237/12
de 4 de Dezembro

Considerando que o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças institui como órgão sob superintendência daquele Departamento Ministerial o Instituto de Formação de Finanças Públicas;

Havendo a necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação de Finanças Públicas, abreviadamente designado por INFORFIP;

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 Orgânico do Instituto de Formação de Finanças Públicas, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

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

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 31 de Outubro de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO
DE FORMAÇÃO DE FINANÇAS
PÚBLICAS (INFORFIP)**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

SECÇÃO I
Natureza, Sede e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Definição)

1 O Instituto de Formação de Finanças Públicas, abreviadamente designado por «INFORFIP», é uma entidade de direito público à qual compete genericamente a implementação de acções de formação no domínio da gestão financeira pública dirigidas aos recursos humanos afectos ao sector público administrativo e demais interessados.

2. O Instituto de Formação de Finanças Públicas — INFORFIP rege-se pelas disposições do presente Estatuto, pelo regulamento interno e demais legislação aplicável, sob tutela do Ministro das Finanças.

ARTIGO 2.º
(Regime Jurídico)

O Instituto de Formação de Finanças Públicas — INFORFIP goza de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Instituto de Formação de Finanças Públicas - INFORFIP tem as seguintes atribuições genéricas:

- a) Programar, coordenar, acompanhar, avaliar e promover todas as acções inerentes à formação profissional, no âmbito das atribuições do Ministério das Finanças;
- b) Planear, propor, gerir e/ou executar todas as acções de formação profissional permanente, a todos os níveis, dos funcionários e agentes administrativos do Ministério das Finanças, em colaboração com os respectivos órgãos internos, bem como os gestores dos diversos organismos do aparelho administrativo do Estado;
- c) Promover acções de formação nas diversas especialidades do sector financeiro do Estado e do regime jurídico da função pública;
- d) Efectuar pesquisas sobre técnicas de formação profissional aplicáveis às acções de formação a desenvolver;
- e) Participar em associações e instituições nacionais e internacionais de formação profissional, fomentando o intercâmbio de programas de cooperação técnico-científica, mediante acordos e convénios firmados pelo Ministério das Finanças;
- f) Manter o cadastro actualizado dos formandos e emitir os respectivos certificados ou declarações de frequência do curso;
- g) Emitir pareceres e relatórios sobre o grau de aproveitamento dos formandos no final de cada curso, que devem ser remetidos à instituição em que funciona o respectivo formando;
- h) Cooperar com a Escola Nacional de Administração Pública - ENAD e o Instituto de Formação de Administração Local — IFAL nas acções de