



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

| | | | |
|---|-------------------|----------------|---|
| <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: 463 125.00 | |
| | A 1.ª série | Kz: 273 700.00 | |
| | A 2.ª série | Kz: 142 870.00 | |
| | | Kz: 111 160.00 | |

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13:

Estabelece as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados. — Revoga o Decreto-Lei n.º 13/94, de 1 de Julho, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 120/13:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, transfere a tutela do Fundo de Apoio Social (FAS) para o Ministério da Administração do Território e extingue a Unidade Técnica Administrativa para a Cooperação ACP/CE (UTA-ACP/CE) e, consequentemente, revogado o Decreto Presidencial n.º 29/86, de 3 de Março. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 23/11, de 19 de Janeiro.

Decreto Presidencial n.º 121/13:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 236/12, de 4 de Dezembro.

Decreto Presidencial n.º 122/13:

Aprova o Estatuto do Pessoal da Carreira Tributária.

Ministério do Comércio

Despacho n.º 1940/13:

Encerra, a partir do dia 15 de Agosto de 2013, todas as infra-estruturas comerciais, industriais e agro-pecuárias estatais e privadas existentes no ex- Complexo Têxtil Nelito Soares, vulgo “Makambira”.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13 de 23 de Agosto

Considerando a necessidade de se ajustar o modo de criação, estruturação e extinção dos órgãos e serviços da Administração Central do Estado ao actual contexto eco-

nómico e social do País e a observância dos princípios que conformam a Administração Pública, estabelecidos pela Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, e na Constituição da República de Angola;

Havendo ainda a necessidade de dar cumprimento às recomendações do Estudo sobre a Macro-Estrutura da Administração Pública e da Resolução n.º 93/06, de 29 de Novembro, que aprova as Medidas de Revitalização do Programa de Reforma Administrativa do Governo de Angola;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea e) do artigo 120.º e do n.º 2 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados.

ARTIGO 2.º (Âmbito)

O presente Diploma aplica-se aos departamentos ministeriais e aos serviços legalmente equiparados.

ARTIGO 3.º (Noção)

Os Serviços da Administração Central do Estado são aqueles cujas atribuições e competências, inseridas na função executiva do Estado, são exercidas a nível de todo o território nacional e se organizam, em regra, em departamentos ministeriais.

Decreto Presidencial n.º 121/13
de 23 de Agosto

Considerando que o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos é um Departamento Ministerial, auxiliar do Presidente da República e Titular do Poder 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
(Aprovação)

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
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 236/12, de 4 de Dezembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Maio de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Agosto de 2013.

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 aos direitos humanos, 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, representando o Estado angolano em todos os fora internacionais em matéria de direitos humanos;
- r)* Garantir o intercâmbio entre o Ministério e demais organismos que juridicamente 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 de Direcção.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a)* Secretaria Geral;
 - b)* Gabinete de Inspeção;
 - c)* Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos;
 - d)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - e)* Gabinete de Intercâmbio;
 - f)* Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - g)* Gabinete de Recursos Humanos;
 - h)* Gabinete de Auditoria Interna.
4. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a)* Gabinete do Ministro;
 - b)* Gabinetes dos Secretários de Estado.
5. Serviços Executivos Centrais:
 - a)* Direcção Nacional da Política de Justiça;
 - b)* Direcção Nacional de Administração da 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 Resolução Extrajudicial de Litígios;
 - g)* Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos.
6. Serviços Executivos Locais:
 - a)* Delegações Provinciais da Justiça e dos Direitos Humanos;
 - b)* Comités dos Direitos Humanos.
 7. Órgãos 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)* Unidade Técnica Operacional e de Gestão da Base de Dados Jurídica dos PALOP-UTO-G.

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 fora;
- 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 contra o 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) Tutelar o organismo que procede ao recrutamento e a formação dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público e dos demais operadores judiciais, assumindo a responsabilidade pelas estratégias de formação e pela cultura nelas implementada e difundida;
- i) 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, Titular do Poder Executivo.

2. Sempre que resultar de acto normativo 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 interna 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 duas vezes 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 de Direcção)

1. O Conselho de Direcção 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 de Direcção 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 de Direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro.

4. O Conselho de Direcção 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, 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;

- c) Controlar a gestão do seu património, em articulação com os competentes serviços do Ministério das Finanças;
- d) 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;
- e) Assegurar o serviço geral de gestão orçamental dos serviços e organismos do Ministério;
- f) Elaborar o relatório de contas de gerência do Ministério e submeter à apreciação do Ministro;
- g) Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo do Ministério e organizar cerimónias oficiais, em articulação com os demais serviços e organismos;
- h) Assegurar o funcionamento da acção social complementar a favor dos funcionários, em articulação com os serviços e organismos competentes do Executivo;
- i) Gerir o arquivo central e o arquivo histórico do Ministério e acompanhar a organização dos arquivos das Direcções e Gabinetes;
- j) Dar 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;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam delegadas pelo Ministro.

3. A Secretaria Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Administração e Gestão do Orçamento;
- b) Departamento de Administração do Património;
- c) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- d) Centro de Documentação e Informação;
- e) Repartição de Transportes;
- f) Repartição de Protecção Física.

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 a dependência conjunta do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos e do Ministro 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
(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção tem por missão desempenhar as funções de auditoria, inspeção e fiscalização relativamente a todas as entidades, serviços e organismos dirigidos,

tutelados ou superintendidos pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. O Gabinete de Inspeção 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 inspeções com vista a avaliar o cumprimento das missões, das normas e das instruções aplicáveis à actividade dos serviços e entidades objecto de inspeção;
- 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 determinados pelo Ministro em sede da sua missão inspectiva;
- f) Supervisionar todo o trabalho de inspeção realizado pelas Delegações Provinciais, emitindo directivas e efectuando actividades de ajuda e controlo;
- g) 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;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral, com a categoria de Director Nacional e compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Inspeção e Instrução;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise Económica e Financeira.

4. O Gabinete de Inspeção 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 competências:

- 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 àqueles 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 integra os seguintes serviços:

- a) Departamento Técnico-Jurídico e Contencioso;
- b) Departamento de Assuntos Religiosos;
- c) Repartição Técnica para Pessoas Colectivas sem Fins Lucrativos;
- d) Secção de Expediente.

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. Ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compete:

- 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 integra os seguintes serviços:

- a)* Departamento de Estudos Económicos e Planificação;
- b)* Departamento de Estatística.

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 de Política de Justiça e com o 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 e seminários, sem prejuízo das demais áreas do Ministério;
- e)* Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

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

- a)* Departamento de Assuntos Multilaterais;
- b)* Departamento de Estudos Bilaterais.

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 Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem por missão conceber, propor e implementar no Ministério a política do Executivo no domínio das tecnologias de informação e telecomunicação.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação prossegue as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação e telecomunicações às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, serviços e organismos integrados no Ministério;
- b)* Assegurar a gestão dos meios afectos a execução da política de informatização da área da justiça e procedimentos relativos à aquisição e utilização de equipamento informático e de telecomunicações;
- c)* Gerir a rede de telecomunicações do Ministério, garantindo a sua segurança e operacionalidade, promovendo a unificação de métodos e processos;
- d)* Promover a elaboração e articulação do plano estratégico dos sistemas de informação da área, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;
- e)* Coordenar e dar parecer sobre a elaboração de investimentos em matéria de informática e telecomunicações, dos órgãos, serviços e organismos do Ministério, bem como controlar a sua execução em articulação com estes;
- f)* Criar e manter bases de dados de informação na área, designadamente as de acesso geral;
- g)* Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas e respectivas bases de dados;
- h)* Velar pelo bom funcionamento e manuseamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão, manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações;
- i)* Exercer as demais tarefas que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director e integra os seguintes serviços:

- a)* Departamento de Tecnologias de Informação;
- b)* Departamento de Telecomunicações.

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

ARTIGO 16.º
(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de 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. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- 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 à 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 a 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 funções que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido 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. O Gabinete de Recursos Humanos rege-se por um regulamento próprio, a aprovar por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 17.º
(Gabinete de Auditoria Interna)

1. O Gabinete de Auditoria Interna é o serviço encarregue de garantir o fomento da cultura de integridade, competência, responsabilidade e transparência, reforçando a confiança do cidadão na instituição.

2. O Gabinete de Auditoria Interna prossegue as seguintes atribuições:

- a) Sensibilizar, prevenir e advertir os funcionários sobre as consequências das infracções às regras laborais, ao Código Deontológico e outras práticas criminais;
- b) Monitorizar de forma permanente a actividade dos serviços do Ministério, garantindo o cumprimento ético das obrigações por parte dos funcionários;
- c) Garantir a articulação inter-institucional, colaborando com a Polícia de Investigação Criminal e o Ministério Público, na investigação e instrução de processos aos funcionários que pratiquem actos que configurem infracção criminal;
- d) Facilitar a instrução dos respectivos processos disciplinares e responsabilização administrativa dos responsáveis pelos mesmos, sob a coordenação com o Gabinete de Inspecção;
- e) Proceder à avaliação e gestão do sistema de controlo interno, garantindo a sua qualidade;
- f) Em colaboração com a Secretaria Geral, promover actos de sensibilização e reforço da confiança dos cidadãos, bem como do aumento da transparência;
- 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. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Director e compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Análise e Ética;
- b) Departamento de Reforço Institucional.

4. O Gabinete de Auditoria Interna 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 18.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 19.º
(Gabinetes dos Secretários de Estado)

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

SECÇÃO V
Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 20.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 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) 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;

h) Exercer as demais atribuições que lhes 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 e Legislação;
- 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 21.º
(Direcção Nacional de Administração da Justiça)

1. A Direcção Nacional de Administração da Justiça tem por missão estudar, conceber e controlar a execução das acções e medidas relativas à 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 o Gabinete de Tecnologias de Informação, 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 colaborar 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 plane-

amento 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 estatístico nacional;
- k)* Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

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

- a)* Departamento de Apoio à Gestão dos Tribunais, Magistrados Judiciais e Cooperação Judiciária;
- b)* Departamento de Apoio à Justiça Juvenil e à Infância.

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

ARTIGO 22.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 e das associações privadas e igrejas.

2. A Direcção Nacional dos Registos e do 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 as necessidades de instalação de serviços dos registos e dos Cartórios Notariais, colaborando com o Gabinete de Estudos, Pla-

neamento 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 o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- 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 o Gabinete de Tecnologias de Informação, na implementação, funcionamento e evolução dos respectivos sistemas de informação;
- j)* Participar na instrução dos processos de atribuição da nacionalidade e de alteração do 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 do Notariado é dirigida por um Director e integra os seguintes Departamentos e Serviços:

i. Departamentos:

- a)* Departamento Técnico;
- b)* Departamento de Administração;
- c)* Departamento de Apoio aos Serviços Integrados.

ii. Serviços:

- a)* Conservatória dos Registos Centrais;
- b)* Conservatórias do Registo Civil;
- c)* Conservatórias do Registo Predial;
- d)* Conservatórias do Registo Comercial;
- e)* Conservatórias do Registo Automóvel;
- f)* Ficheiro Central das Denominações Sociais;
- g)* Cartórios Notariais;
- h)* Lojas dos Registos.

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

ARTIGO 23.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, executar 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 da Política 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 serviços de si dependentes 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) Departamento de Administração;
- b) Departamento do Arquivo Central e de Verificação de Dados;
- c) Departamento de Identificação 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 24.º

(Direcção Nacional dos Direitos Humanos)

1. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos tem por missão zelar pela defesa e observância dos direitos humanos, de harmonia com os princípios consagrados na Constituição, 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 para Promoção e Protecção dos Direitos Cívicos e Políticos;
- b) Departamento para Promoção e Protecção dos Direitos Económicos, Sociais, Culturais e Ambientais;
- c) Departamento de Acompanhamento aos Comitês dos Direitos Humanos;
- d) Departamento para Elaboração de Planos e Relatórios Anuais sobre 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 25.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 de Acesso ao Direito;
- b) Departamento de Apoio às Comunidades;
- c) Departamento dos Serviços de Mediação, Conciliação e Arbitragem.

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 26.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, 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 assegurar 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 sobre Direitos Humanos;
- b) Departamento de Implementação da Política Nacional 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.

SECÇÃO VI

Serviços Executivos Locais e Tutelados

ARTIGO 27.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 Comités dos Direitos Humanos.

2. As Delegações Provinciais regem-se por regulamento interno e têm quadro de pessoal próprio.

ARTIGO 28.º

(Órgãos tutelados)

1. Os Órgãos 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 Órgãos 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) O Balcão Único do Empreendedor;
- e) O Guiché do Imóvel;
- f) A Unidade Técnica Operacional e de Gestão da Base de Dados Jurídica dos PALOP-UTO-G.

3. Os Serviços Tutelados regem-se por regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 29.º

(Quadro de 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 30.º

(Provimento)

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

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 31.º

(Orçamento)

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

2. Os órgãos tutelados dispõem de orçamento próprio e autónomo destinado à cobertura dos encargos decorrentes da sua actividade, sendo a sua gestão da responsabilidade dos respectivos titulares de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 32.º

(Regulamentos Internos)

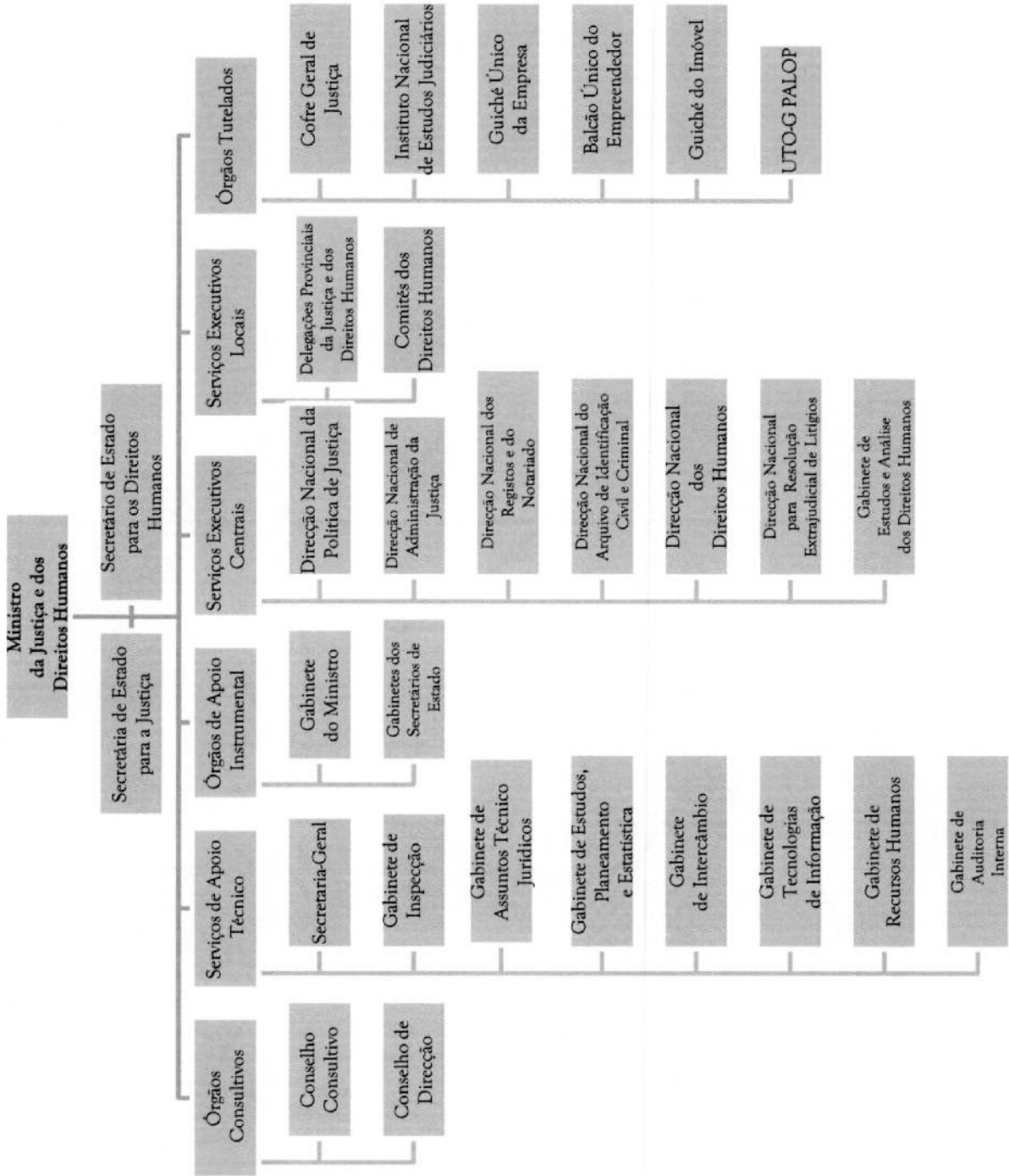
Os regulamentos internos dos serviços que compõem a estrutura orgânica do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e os quadros de pessoal dos serviços tutelados são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, após a publicação do presente Estatuto Orgânico.

ANEXO I — Quadro de Pessoal de Regime Especial a que se refere o n.º 1 do artigo 29.º

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|----------|------------|---------------|
| | | Número de Lugares Criados | Ocupados | Apreencher | Vagas Criadas |
| Magistrados | Juizes de Direito | 700 | 168 | 532 | 532 |
| | Juizes 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 2.ª 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 | 45 | 26 | 19 | 19 |
| | Conservador de 2.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 | 45 | 16 | 29 | 29 |
| | Notário de 2.ª Classe | 45 | 7 | 38 | 38 |
| | 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 Classe | 353 | - | 353 | 353 |
| | Oficial Aux. de Conser. de 2.ª Classe | 2000 | 391 | 1609 | 1609 |
| Carreira de Oficial de Notariado | Ajudante Principal | 70 | 25 | 45 | 45 |
| | 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 Classe | 104 | - | 104 | 104 |
| | Oficial Aux. de Notário de 2.ª Classe | 700 | 303 | 397 | 397 |
| Carreira Técnica Superior | Assessor de Identif. Principal | 57 | 5 | 52 | 52 |
| | Assessor de Identif. de 1.ª Classe | 225 | 32 | 193 | 193 |
| | Assessor de Identif. de 2.ª Classe | 231 | 41 | 190 | 190 |
| | Técnico Sup. Princ. Ident. | 382 | 258 | 124 | 124 |
| Carreira de Emissor | 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 Dactiloscopista | Dactiloscopista Princ. | 376 | - | 376 | 376 |
| | Dactiloscopista de 1.ª Classe | 376 | - | 376 | 376 |
| | Dactiloscopista de 2.ª Classe | 2000 | 351 | 1649 | 1649 |
| Carreira de Inspector | Inspector Geral | 1 | 1 | - | - |
| | Inspector Geral-Adjunto | 1 | - | 1 | 1 |
| | Inspector | 40 | 11 | 29 | 29 |
| Cargo Político | Ministro | 1 | 1 | - | - |
| | Secretários de Estados | 2 | 2 | - | - |

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|----------|------------|---------------|
| | | Número de Lugares Criados | Ocupados | Apreencher | Vagas Criadas |
| Direcção e Chefia | Director Nacional e Equiparados | 28 | 28 | - | - |
| | 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 |
| Técnico Superior | Assessor Principal | 24 | 3 | 21 | 21 |
| | Primeiro Assessor | 44 | 13 | 31 | 31 |
| | Assessor | 54 | 07 | 47 | 47 |
| | 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 |
| Técnico | Especialista Principal | 55 | - | 55 | 55 |
| | Especialista de 1.ª Classe | 246 | - | 246 | 246 |
| | 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 | Técnico Médio Princip. de 1.ª Classe | 229 | 9 | 220 | 220 |
| | Técnico Médio Princip. de 2.ª Classe | 239 | 1 | 238 | 238 |
| | 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 |
| Administrativo | Oficial Administrativo Principal | 426 | 25 | 401 | 401 |
| | 1.º Oficial | 434 | 7 | 427 | 427 |
| | 2.º Oficial | 442 | 14 | 428 | 428 |
| | 3.º Oficial | 450 | 5 | 445 | 445 |
| | Aspirante | 460 | 11 | 449 | 449 |
| | Escriturária-Dactilógrafo | 470 | 182 | 288 | 288 |
| Auxiliar | 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 Ligeiros Principal | 119 | 3 | 116 | 116 |
| | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe | 130 | 7 | 123 | 123 |
| | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe | 752 | 8 | 744 | 744 |
| | 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 | |
| Operário Qualificado | Encarregado | 40 | 24 | 16 | 16 |
| | Operário Qualificado de 1.ª Classe | 575 | 53 | 522 | 522 |
| | Operário Qualificado de 2.ª Classe | 579 | 45 | 534 | 534 |
| Operário não Qualificado | Encarregado | 37 | - | 37 | 37 |
| | Operário não Qualificado de 1.ª Classe | 40 | 13 | 27 | 27 |
| | Operário não Qualificado de 2.ª Classe | 44 | 11 | 33 | 33 |

ANEXO II — Organigrama a que refere o n.º 1 do artigo 29.º



Decreto Presidencial n.º 122/13
de 23 de Agosto

Na sequência do processo de reestruturação orgânica da Direcção Nacional de Impostos, materializada pela aprovação do Decreto Executivo n.º 75/11, de 12 de Maio, que aprova o regulamento interno da DNI, e, atendendo à especificidade das actividades do pessoal afecto à DNI, impõe-se aprovar um regime jurídico próprio para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, bem como uma estrutura de carreiras específica, assente numa nomenclatura adequada, e conteúdos funcionais diferenciados;

Atendendo o facto da Direcção Nacional de Imposto ter como escopo a administração e gestão do sistema fiscal, tratando-se do serviço do Ministério das Finanças incumbido de propor, executar e garantir o cumprimento da política fiscal do Estado, impõe-se dotar a mesma de uma estrutura de recursos humanos especializada e de elevada competência técnica e profissional;

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 República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto do Pessoal da Carreira Tributária, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

O presente Decreto Presidencial aplica-se ao pessoal afecto à DNI que se encontre sujeito ao regime da função pública.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 12 de Junho de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Agosto de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO DO PESSOAL
DA CARREIRA TRIBUTÁRIA**

CAPÍTULO I
Objecto e Âmbito de Aplicação

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece o Estatuto do Pessoal, enquadrado na Carreira Tributária.

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O presente Diploma aplica-se a todo o pessoal da Carreira Tributária, na qual se integra os seguintes grupos:

- a) Pessoal de Direcção;
- b) Pessoal de Chefia;
- c) Pessoal da Carreira Tributária.

ARTIGO 3.º
(Legislação subsidiária)

Em tudo que não estiver especificamente regulado no presente diploma aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Regime Geral da Função Pública.

CAPÍTULO II
Pessoal de Direcção e de Chefia

ARTIGO 4.º
(Cargos de Direcção e de Chefia)

1. A Carreira Tributária dispõe, a nível central, dos seguintes cargos de direcção e de chefia:

- a) Director Nacional;
- b) Chefe de Departamento;
- c) Chefe de Secção.

2. A Carreira Tributária dispõe, a nível local, dos seguintes cargos de chefia:

- a) Chefe de Repartição Fiscal;
- b) Adjunto do Chefe de Repartição;
- c) Chefe de Secção;
- d) Chefe do Posto de Atendimento Fiscal.

ARTIGO 5.º
(Recrutamento e provimento dos titulares de cargos)

1. O Director Nacional, o Chefe de Departamento, o Chefe de Repartição, o Adjunto do Chefe de Repartição, o Chefe de Secção e o Chefe de Posto de Atendimento Fiscal são nomeados em comissão de serviço por despacho do Ministro das Finanças.

2. Sem prejuízo das regras definidas no Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, a nomeação dos titulares de cargos de direcção e chefia obedece aos seguintes critérios:

- a) O Director Nacional é provido por um período de 3 anos, renováveis por igual período, de entre os técnicos nacionais, habilitados com licenciatura, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das respectivas funções;
- b) O Chefe de Departamento é provido por um período de 3 anos, renováveis por igual período, de entre os funcionários habilitados com licenciatura e avaliação de desempenho no mínimo de Bom nos últimos 3 anos;
- c) O Chefe de Repartição Fiscal e o Adjunto são providos por um período de 3 anos, renováveis por