



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

<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>	<p><b>ASSINATURA</b></p> <p><b>Ano</b></p> <p>As três séries . . . . . Kz: 734 159.40</p> <p>A 1.ª série . . . . . Kz: 433 524.00</p> <p>A 2.ª série . . . . . Kz: 226 980.00</p> <p>A 3.ª série . . . . . Kz: 180 133.20</p>	<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>
--	---	---

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 224/20:

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 77/18, de 15 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, o Decreto Presidencial n.º 40/12, de 13 de Março, que cria o Balção Único do Empreendedor e aprova o seu Estatuto Orgânico, o Decreto Presidencial n.º 52/11, de 24 de Março, que aprova o Regulamento do Guiché do Imóvel, e o Decreto Executivo n.º 123/11, de 16 de Agosto, que cria o Guiché Único do Imóvel da Cidade do Kilamba.

#### Ministério da Economia e Planeamento

##### Decreto Executivo n.º 224/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério.

##### Decreto Executivo n.º 225/20:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Decreto Presidencial n.º 224/20 de 31 de Agosto

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho, aprova a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República e República o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro;

Partindo do pressuposto 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, e convindo dar cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 35.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho;

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, de que 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 77/18, de 15 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- O Decreto Presidencial n.º 40/12, de 13 de Março, que cria o Balcão Único do Empreendedor e aprova o seu Estatuto Orgânico;
- O Decreto Presidencial n.º 52/11, de 24 de Março, que aprova o Regulamento do Guiché do Imóvel;
- O Decreto Executivo n.º 123/11, de 16 de Agosto, que cria o Guiché Único do Imóvel da Cidade do Kilamba.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 Julho de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**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, abreviadamente designado por «MINJUSDH», é o Departamento Ministerial auxiliar do Titular do Poder Executivo, 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 tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber, formular, traçar e conduzir a política de administração da justiça a ser submetida à aprovação do Titular do Poder Executivo;
- b) Conceber, formular, traçar e conduzir a política de promoção e protecção dos direitos humanos a ser submetida à aprovação do Titular do Poder Executivo;
- c) Elaborar e propor normas jurídicas sobre a organização dos Tribunais;
- d) Tomar medidas com vista a realizar uma justiça que vise harmonizar todas as tendências sociais do País;
- e) Assegurar o funcionamento adequado do sistema de justiça no domínio da segurança do tráfego jurídico, da prevenção de litígios e da resolução extrajudicial de litígios;
- f) Adoptar 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;

- g) Recrutar, formar, promover, bem como exercer o poder disciplinar sobre os Oficiais de Justiça e demais funcionários do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- h) Praticar os demais actos de gestão dos recursos humanos do Sector;
- i) Assegurar a formação de quadros necessários para o exercício de funções específicas na Área da Justiça;
- j) Assegurar a cooperação jurídica e judiciária com outros Governos e Organizações Internacionais;
- k) Assessorar juridicamente todas as estruturas e entidades do Executivo, desde que a ele recorram e estejam autorizadas pelas autoridades competentes;
- l) 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;
- m) Elaborar o plano legislativo anual do Ministério a ser submetido à aprovação do Titular do Poder Executivo;
- n) Assegurar a realização dos registos públicos, nomeadamente, civil, comercial, predial, automóvel e dos demais bens móveis sujeitos a registo, nos termos da lei;
- o) Coordenar as actividades relativas aos direitos humanos;
- p) Participar na elaboração e implementação das políticas e medidas de prevenção, repressão e combate aos crimes que afectam a boa governação e o Estado de Direito, atentas às considerações decorrentes das convenções internacionais de que Angola é Parte;
- q) Assegurar e promover o respeito pelos direitos humanos nos diversos domínios, em todo o território nacional, representando o Estado Angolano em todos os fóruns internacionais em matéria de direitos humanos e combate à corrupção;
- 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 e promover a participação da sociedade civil nesta tarefa;

- u) Efectuar estudos visando o aperfeiçoamento dos órgãos que intervêm na observância e respeito pelos direitos humanos;
- v) Propor e executar a política do Estado sobre a organização, funcionamento e supervisão do sistema de resolução extrajudicial de litígios, públicos e privados, nos termos da respectiva legislação;
- w) Assegurar a promoção do acesso ao direito por meios alternativos de resolução de litígios;
- x) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
  - a) Ministro;
  - b) Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Conselho de Direcção;
  - c) Conselho Técnico e Científico.
3. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d) Gabinete Jurídico;
  - e) Gabinete de Intercâmbio;
  - f) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Ministro;
  - b) Gabinetes dos Secretários de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção Nacional da Política de Justiça;
  - b) Direcção Nacional de Administração da Justiça;
  - c) Direcção Nacional de Identificação, Registos e do Notariado;
  - d) Direcção Nacional dos Direitos Humanos;
  - e) Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios.
6. Serviços Executivos Locais:
  - a) Delegações da Justiça e dos Direitos Humanos;
  - b) Comitês Locais dos Direitos Humanos.

## 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.

3. Nas situações de ausência ou impedimento, o Ministro designa um dos Secretários de Estado para o substituir.

#### ARTIGO 5.º (Competências do Ministro)

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

- a) Coordenar todas as tarefas do Ministério;
- b) Representar o Ministério em todos os fóruns;
- c) Nomear e exonerar os titulares dos órgãos de Direcção e Chefia;
- d) Estabelecer relações com as demais entidades e serviços de acordo com as necessidades e prioridades do Ministério;
- e) Apreciar a eficácia social da actividade dos Tribunais;
- f) Analisar as causas sociais das violações das leis e tomar ou propor medidas visando pôr fim as mesmas;
- g) 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;
- h) Assegurar, no quadro das políticas de Justiça do Executivo e em estreita colaboração com o Conselho Superior da Magistratura Judicial, os recursos e condições necessárias ao funcionamento dos Tribunais;
- i) Autorizar e superintender todas as publicações e colectâneas de legislação sobre quaisquer matérias;

- j) Superintender 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 implementadas e difundidas;
- k) Proceder à criação dos centros públicos e estabelecer as regras organização e funcionamento dos Centros de Resolução Extrajudicial de Litígios no quadro da legislação vigente;
- l) Autorizar a abertura de centros privados de resolução extrajudicial de litígios no quadro da legislação vigente;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 6.º**  
**(Poderes de Superintendência)**

O Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos exerce, por delegação de poderes do Titular do Poder Executivo, a superintendência sobre os institutos públicos, empresas e outros órgãos especializados existentes ou criados na sua esfera de actividade.

**ARTIGO 7.º**  
**(Forma dos actos)**

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

2. Em matéria de natureza interna o Ministro emite ordens de serviço, circulares, directivas e despachos internos.

**SECÇÃO II**  
**Órgãos de Apoio Consultivo**

**ARTIGO 8.º**  
**(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro, ao qual incumbe pronunciar-se sobre as estratégias e políticas relativas aos serviços que integram o Ministério.

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) Consultores do Ministro e dos Secretários de Estado;
- e) Chefes de Departamento dos Serviços Centrais do Ministério;
- f) Delegados Provinciais;
- g) Chefe dos Departamentos Provinciais;
- h) Demais funcionários e entidades que o Ministro entenda convidar.

3. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, 1 (uma) vez por ano e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

**ARTIGO 9.º**  
**(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, ao qual incumbe apoiar o mesmo na coordenação das actividades dos diversos serviços.

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;
- d) Consultores do Ministro e dos Secretários de Estado.

3. O Conselho de Direcção pode reunir em formato alargado, integrando, além dos membros referidos no número anterior, os Delegados Provinciais da Justiça e dos Direitos Humanos.

4. O Conselho de Direcção reúne-se, em regra, 1 (uma) vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado 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.

**ARTIGO 10.º**  
**(Conselho Técnico e Científico)**

1. O Conselho Técnico e Científico é um órgão de consulta técnica do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos ao qual incumbe apoiar o mesmo na coordenação das actividades de natureza técnica e científica do direito, da justiça e dos direitos humanos.

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

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores dos Serviços Executivos Directos;
- c) Directores dos Órgãos Superintendidos;
- d) Outras entidades que o Ministro repute conveniente face à matéria em discussão.

3. O Conselho Técnico e Científico reúne-se sempre que convocado pelo Ministro.

4. O Presidente do Conselho Técnico e Científico pode, em matéria de elevada complexidade técnica e científica, convocar técnicos pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Ministério a participar nas sessões.

**SECÇÃO III**  
**Serviços de Apoio Técnico**

**ARTIGO 11.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 tem as seguintes competências:

- 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;
- b) Preparar, controlar a execução do orçamento e assegurar o serviço geral de gestão orçamental dos diversos serviços e organismos do Ministério;
- c) Assegurar a aquisição e a manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério;
- d) Controlar a gestão do património do Ministério, em articulação com os competentes serviços do Ministério das Finanças;
- e) 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;
- 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 Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, das quais resultem compromissos financeiros ou patrimoniais e assegurar o pleno cumprimento pelas partes, das obrigações correspondentes;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Administração e Gestão do Orçamento:  
Secção de Tesouraria.
- b) Departamento de Contratação Pública;
- c) Departamento de Administração do Património:  
Secção dos Transportes.
- d) Departamento de Relações Públicas e Expediente:
  - i. Secção de Protocolo e Relações Públicas;
  - ii. Secção de Expediente.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a 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.

#### ARTIGO 12.º

##### (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e das carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e rendimentos.

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) Sensibilizar, prevenir e advertir os funcionários sobre as consequências das infracções às regras laborais, ao código deontológico e outras práticas criminais;
- d) 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;
- e) Apreciar o preenchimento das vagas existentes e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
- f) 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;
- g) Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- h) 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;
- i) Organizar e manter actualizado os processos individuais de todos os funcionários afectos ao Ministério;
- j) Informar ou emitir pareceres sobre reclamações ou recursos, interpostos no âmbito de processos de recrutamento do pessoal;

- k) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a higiene, saúde e segurança;
- l) Elaborar o plano de formação anual do Ministério, promovendo as respectivas inscrições e procedendo a avaliação dos resultados;
- m) Proceder ao registo das medidas disciplinares e criminais aplicadas ao pessoal vinculado ao Ministério;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional e tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

#### ARTIGO 13.º

##### (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é um serviço de apoio técnico de carácter transversal ao qual cabe preparar as medidas de política e estratégia do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, e realizar estudos e análises regulares sobre a execução geral da actividade dos serviços, bem como orientar e coordenar a actividade estatística.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- 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;
- 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) Assegurar a gestão, recolha, tratamento, difusão de dados estatísticos e actualizar as aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respectivas bases de dados, em colaboração com a Secretaria Geral e em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional e tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Estudos e Estatística;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo.

#### ARTIGO 14.º

##### (Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e contencioso.

2. O Gabinete Jurídico tem 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) Propor a instauração e instruir processos disciplinares, de inquérito e de averiguações que forem determinados pelo Ministro;
- e) Supervisionar todos os processos disciplinares realizados pelas Delegações Provinciais, auxiliar e exercer o devido controlo;

- f) Instruir os processos referentes à atribuição de personalidade jurídica às associações privadas, sindicatos, fundações e igrejas;
- g) Elaborar os projectos legislativos e regulamentares que lhe sejam orientados pelo Ministro, em articulação com a Direcção Nacional da Política de Justiça;
- h) Emitir parecer sobre iniciativas legislativas e regulamentares provenientes de outros Ministérios e organismos, submetidos à sua apreciação técnica;
- i) 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;
- j) Controlar todas as publicações oficiais e colectâneas de legislação, junto do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- k) Emitir parecer sobre a autorização de publicação de colectâneas de legislação sobre quaisquer matérias;
- l) Emitir pareceres sobre questões relativas à Justiça e aos Direitos Humanos, bem como sobre Tratados e Convenções de que Angola seja Parte, em colaboração com o Gabinete de Intercâmbio;
- m) Assegurar a gestão, acompanhamento e cooperação ao nível da Base de Dados Jurídica dos PALOP e Timor-Leste em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional e tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento Jurídico e Contencioso;
- b) Departamento para Pessoas Colectivas sem Fins Lucrativos;
- c) Departamento de Monitoração da Base de Dados Jurídica dos PALOP e Timor-Leste.

**ARTIGO 15.º**  
**(Gabinete de Intercâmbio)**

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, encarregue da cooperação entre o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e os serviços e organismos do Executivo e de organizações nacionais, bem como os órgãos homólogos de outros Países e Organizações Internacionais.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações de intercâmbio e cooperação entre os órgãos nacionais e internacionais;

- b) Assegurar o devido acompanhamento dos pedidos de auxílio, de extradição, de transferência, de cooperação judiciária e demais instrumentos de cooperação internacional, sem prejuízo das competências das demais áreas;
- c) 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;
- d) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do Ministério nas actividades dos Organismos Internacionais nos domínios da Justiça e dos Direitos Humanos;
- e) 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;
- f) Propor a realização de actividades de âmbito internacional, nomeadamente, conferências, colóquios, palestras e seminários, sem prejuízo das demais áreas do Ministério;
- g) 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, equiparado a Director Nacional e tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assuntos Multilaterais;
- b) Departamento de Cooperação Bilateral.

**ARTIGO 16.º**

**(Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias com vista a massificação da utilização dos sistemas de informação, respectiva manutenção e gestão, e pela garantia da divulgação de informação especializada sobre as políticas e acções do Ministério, com vista a dar suporte as actividades de modernização e inovação do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a elaboração e implementação de um Plano Director de Tecnologias de Informação para o Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;

- b) Conceber os projectos de modernização informática dos serviços do Ministério e assegurar, em coordenação com as demais unidades orgânicas do Sector, a permanente e completa adequação dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, serviços e organismos integrados no Ministério;
- c) 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;
- d) Coordenar a implementação e gerir a rede informática e de telecomunicações do Ministério nas suas diferentes modalidades, garantindo a sua segurança e operacionalidade, promovendo a unificação de métodos e procedimentos;
- e) Coordenar, conceber, emitir pareceres sobre a realização de investimentos no domínio da informatização e telecomunicações e validar os projectos de modernização e informatização dos órgãos e serviços afectos ao Ministério, bem como controlar a sua execução em articulação com estes;
- f) Desenvolver e assegurar a manutenção e utilização das aplicações informáticas e das bases de dados de informação a implementar nos órgãos e serviços afectos ao Ministério, designadamente as de acesso geral e as de suporte às estatísticas do Sector, e velar pelo seu bom funcionamento;
- g) Desenvolver, administrar, monitorizar, actualizar e realizar a manutenção das bases de dados e centros de processamento de dados (*data centers*) do Ministério;
- h) Integrar as diferentes aplicações e sistemas existentes no Ministério, de modo a facilitar a interoperabilidade entre as Direcções e serviços afectos;
- i) Analisar os equipamentos adequados, promover e dirigir o processo de aquisição, instalação, manutenção, actualização e substituição do material informático e tecnológico, equipamentos e aplicações informáticas do Sector, em coordenação com a Secretaria Geral;
- j) Analisar os novos sistemas informáticos a ser implementados, bem como as modificações e actualização necessárias dos sistemas existentes;
- k) Assegurar a articulação e conformidade dos sistemas e projectos de Tecnologias de Informação e Comunicação implementados pelo Ministério com o quadro de Interoperabilidade da Governação Electrónica de Angola;
- l) Assegurar a aplicação de padrões internacionais para a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações, a segurança, disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações administradas e/ou arquivadas tecnologicamente, incluindo rotinas de cópias de segurança, e a garantia do sigilo na utilização das bases de dados dos utentes;
- m) Elaborar o plano de recursos humanos do Gabinete, em articulação com o Gabinete dos Recursos Humanos, tendo em atenção a evolução tecnológica, bem como as necessidades de formação;
- n) Participar na elaboração da política de segurança das instalações e infra-estruturas do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- o) Desenhar, conceber e manter actualizados os *webservices* e *websites* da responsabilidade do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- p) Criar e gerir mecanismos e facilidades tecnológicas para o fluxo de informação entre o Ministério, Sector da Administração de Justiça e as Delegações Provinciais;
- q) Coordenar tecnologicamente, apoiar metodologicamente e acompanhar as actividades técnicas das Secções Provinciais de Tecnologias de Informação e Comunicação das Delegações Provinciais da Justiça e dos Direitos Humanos, garantindo a uniformização das boas práticas de intervenção e o *modus operandi* das soluções informáticas;
- r) Velar pelo bom funcionamento e manuseamento do equipamento informático e de comunicações, apoiar os utilizadores na exploração, gestão, manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações e promover acções tendentes à adequada gestão e conservação dos mesmos, obedecendo as normas de Tecnologias de Informação e os respectivos procedimentos;
- s) Estudar, documentar, conceber, estabelecer, desenvolver, difundir e acompanhar, pelos diversos serviços do Ministério, a aplicação de normas de controlo e uso dos sistemas informáticos e procedimentos padrão para melhor aproveitar os recursos tecnológicos disponíveis;
- t) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e interagir com os Órgãos de Comunicação Social;
- u) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;



- v) Estabelecer e coordenar os contactos do Ministro, Secretários de Estado e outros responsáveis do Ministério com os Meios de Comunicação Social, acompanhar e assessorar as actividades que devam ter cobertura da imprensa;
  - w) Gerir e actualizar o portal da Instituição e de toda a comunicação digital do órgão, com apoio e articulação do Gabinete de Tecnologias de Informação;
  - x) Propor e desenvolver campanhas de marketing e publicidade sobre a Instituição, bem como assegurar a produção de conteúdos informativos para a divulgação nos Órgãos de Comunicação Social;
  - y) Participar na organização de eventos institucionais e de visitas à Instituição;
  - z) Participar da análise às reclamações dos utentes dos serviços do Ministério, cuja gravidade e dimensão possam ter reflexos a imagem da Instituição;
  - aa) Recolher e processar a informação produzida nos Órgãos de Comunicação Social, nacionais e estrangeiros, de interesse para o Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, de modos a garantir o conhecimento actualizado sobre a realidade nacional e internacional;
  - bb) Elaborar e divulgar a revista periódica da Instituição e demais publicações periódicas do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, bem como publicações sobre direito e jurisprudência nacional;
  - cc) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional e tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Tecnologias de Informação e Processamento de Dados;
  - b) Departamento de Telecomunicações, Redes e Segurança;
  - c) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa.

**SECÇÃO IV**  
**Serviços 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, forma de provimento e categorias definidas na legislação em vigor.

**SECÇÃO V**  
**Serviços Executivos Directos**

**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 tem as seguintes competências:

- 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) Controlar, executar e acompanhar a política legislativa do Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, e apoiar as demais estruturas do Ministério na concepção e consolidação de iniciativas legislativas de interesse para o Sector;
  - d) Participar e acompanhar os trabalhos de produção e discussão legislativa no âmbito da reforma da justiça e do direito;
  - e) 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 Gabinete Jurídico;
  - f) Coordenar as acções de execução da política e a estratégia das medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento do Sector;
  - g) Colaborar com os outros serviços e organismos do Ministério em matéria de interesse comum;
  - h) Efectuar estudos relativos ao aperfeiçoamento dos órgãos e serviços que intervêm na realização da Justiça e assegurando o respeito pelos Direitos Humanos;
  - i) 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 Jurídico;
  - j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção Nacional da Política de Justiça é dirigida por um Director Nacional e tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Políticas, Estudos e Análise;
  - b) Departamento de Produção Legislativa.

## ARTIGO 20.º

**(Direcção Nacional de Administração da Justiça)**

1. A Direcção Nacional de Administração da Justiça tem por missão estudar, conceber e propor a execução das acções, medidas e políticas públicas de acompanhamento das instituições judiciais, do sistema de administração da justiça e das Delegações Provinciais da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. A Direcção Nacional de Administração da Justiça tem as seguintes competências:

- 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 modernização dos Tribunais e à racionalização dos meios, propondo e executando as medidas adequadas, em articulação com a Direcção Nacional da Política de Justiça;
- c) Executar o expediente relativo às cartas rogatórias e outros actos de jurisdição estrangeira cujo cumprimento for solicitado;
- d) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, de natureza estatística, dos Tribunais e outros órgãos que intervêm no Sistema de Justiça, no quadro do Sistema Estatístico Nacional;
- e) Propor planos ou programas de necessidades de instalações para os tribunais em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e o Conselho Superior da Magistratura Judicial, bem como acompanhar o planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;
- f) Assegurar o acompanhamento das Delegações Provinciais da Justiça e dos Direitos Humanos;
- g) Acompanhar, auscultar e articular com as Delegações Provinciais da Justiça e dos Direitos Humanos no âmbito da implementação local dos projectos, políticas, medidas, orientações e directivas do Sector, propondo correcções sempre que necessário;
- h) Estudar, propor, coordenar e controlar a execução das medidas decretadas pelos Julgados de Menores e a Jurisdição da Família e outras aplicadas no âmbito da legislação tutelar de protecção, prevenção e reeducação de Crianças e Adolescentes;
- i) Programar as necessidades de instalações de Julgado de Menores e de serviços tutelares das Crianças e Adolescentes e acompanhar a execução de obras de construção, remodelação ou conservação, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

j) Propor e controlar a articulação institucional do subsistema de Justiça Juvenil com os órgãos e serviços relevantes de Administração da Justiça da Justiça Juvenil;

k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Administração da Justiça é dirigida por um Director Nacional e tem a seguinte estrutura.

- a) Departamento para a Coordenação Institucional com o Sistema de Justiça e de Cooperação Judiciária;
- b) Departamento de Apoio à Justiça Juvenil e à Infância;
- c) Departamento de Acompanhamento às Delegações da Justiça e dos Direitos Humanos.

## ARTIGO 21.º

**(Direcção Nacional de Identificação, Registos e Notariado)**

1. A Direcção Nacional de Identificação, Registos e Notariado, abreviadamente designada «DNIRN» tem por missão conceber, preparar, executar e acompanhar as políticas e programas relativos aos Serviços de Identificação Civil e Criminal, de registo civil, predial, comercial, de automóveis e do notariado, dirigir, orientar e coordenar os serviços, bem como organizar e actualizar o arquivo central respectivo.

2. A Direcção Nacional de Identificação, Registos e Notariado tem as seguintes competências:

- a) Apoiar o Ministro na formulação e concretização das políticas relativas aos Registos, ao Notariado e à Identificação Civil e Criminal acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Coordenar e assegurar a organização e funcionamento dos serviços de si dependentes, efectuar estudos relativos ao seu aperfeiçoamento, propor e executar as medidas necessárias à manutenção e optimização da respectiva funcionalidade;
- c) Estudar e propor medidas legislativas adequadas à funcionalidade do Sistema de Registos, Notariado e Identificação Civil e Criminal;
- d) Participar na execução de estudos tendentes à reorganização e modernização dos Registos, do Notariado e da Identificação Civil e Criminal, em colaboração com a Direcção Nacional da Política de Justiça;
- e) Articular com a Direcção Nacional da Política de Justiça na formulação e concretização das políticas e programas relativos aos Registos, ao Notariado e à Identificação Civil e Criminal e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- f) Assegurar a prática de actos de registo, notariado e de identificação civil e criminal ao nível do território nacional e no exterior do país;

- g) Participar na instrução dos processos de atribuição da nacionalidade e de alteração do nome;
- h) Coordenar, apoiar, avaliar e fiscalizar a actividade das Conservatórias, dos Cartórios Notariais e dos Serviços de Identificação Civil e Criminal e propor a uniformização de normas e técnicas de procedimento e actuação;
- i) Programar as necessidades de instalação de novos serviços de Registos, Notariado e Identificação Civil e Criminal, colaborando com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação e conservação;
- j) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na recolha, tratamento e difusão de dados estatísticos relativos aos Registos, Notariado e Identificação Civil e Criminal;
- k) Colaborar com o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional no planeamento, na implementação, no funcionamento e na evolução dos equipamentos, sistemas informáticos e rede de telecomunicações do Sector dos Registos, do Notariado e da Identificação Civil e Criminal;
- l) Assegurar a conservação do equipamento informático necessário ao funcionamento dos serviços de Registo, Notariado e Identificação Civil e Criminal, em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional;
- m) Colaborar com os serviços e organismos do Ministério na programação das acções de formação e gestão dos recursos humanos do Sector dos Registos, do Notariado e da Identificação Civil e Criminal;
- n) Cooperar com entidades congéneres e afins, no âmbito dos Registos, do Notariado e da Identificação Civil e Criminal, em colaboração com o Gabinete de Intercâmbio;
- o) Organizar e manter actualizado e funcional o Arquivo Central e de Verificação de Dados;
- p) Controlar a actividade do Sector dos Registos, Notariado e da Identificação Civil e Criminal e promover a instauração de processos disciplinares sobre os funcionários integrados nos serviços;
- q) Acompanhar o processamento das comparticipações emolumentares dos funcionários do Sector dos Registos, do Notariado e da Identificação Civil e Criminal, nos termos da legislação em vigor;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Identificação, Registos e Notariado é dirigida por um Director Nacional, auxiliado por 2 (dois) Directores-Adjuntos, e tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento Técnico;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Departamento de Estatísticas Vitais;
- d) Serviços Externos:
  - i. Conservatória dos Registos Centrais;
  - ii. Conservatórias do Registo Civil;
  - iii. Conservatórias do Registo Predial;
  - iv. Conservatórias do Registo Comercial;
  - v. Conservatórias do Registo Automóvel;
  - vi. Cartórios Notariais;
  - vii. Lojas dos Registos;
  - viii. Delegações Municipais dos Registos e do Notariado;
  - ix. Postos de Registos e do Notariado;
  - x. Departamentos de Arquivo Provinciais de Identificação Civil e Criminal;
  - xi. Repartições de Arquivo Municipais de Identificação Civil e Criminal;
  - xii. Secções de Arquivos de Identificação Civil e Criminal Comuns ou de Distrito Urbano;
  - xiii. Postos de Identificação Civil e Criminal;
  - xiv. Ficheiro Central das Denominações Sociais.

#### ARTIGO 22.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 tem as seguintes competências:

- 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 a cooperação com as demais instituições em matéria de Direitos Humanos;
- c) Supervisionar o funcionamento dos Comités dos Direitos Humanos;
- d) Elaborar os planos e projectos de direitos humanos;
- e) Elaborar e promover estudos e projectos no domínio dos Direitos Humanos e velar pela sua implementação;
- f) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística dos Direitos Humanos, no quadro do Sistema Estatístico Nacional;

- g) Garantir o reforço das Instituições Nacionais de Direitos Humanos;
- h) Promover a cultura pelo respeito dos Direitos Humanos junto dos órgãos do Estado, das empresas e dos cidadãos;
- i) Cooperar com entidades congéneres e afins, nacionais ou estrangeiras, bem como assegurar a representação em Organizações Internacionais no âmbito dos Direitos Humanos, em colaboração com o Gabinete de Intercâmbio;
- j) Promover a difusão de informação e estudos relativos a situação evolutiva dos Direitos Humanos em Angola;
- k) Proceder ao acompanhamento da Comissão Interministerial de Elaboração dos Relatórios de Direitos Humanos;
- l) Efectuar estudos relativos ao aperfeiçoamento dos órgãos e serviços que intervêm na realização da justiça, assegurando o respeito pelos Direitos Humanos;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos é dirigida por um Director Nacional e tem a seguinte estrutura:

- 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 às Instituições de Direitos Humanos.

#### ARTIGO 23.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 litígios.

2. A Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios tem as seguintes competências:

- a) Apoiar, propor e assegurar a implementação dos serviços e órgãos que actuam na aplicabilidade dos meios de Resolução Extrajudicial de Litígios, designadamente a negociação, mediação, conciliação e a arbitragem;
- b) Assumir como missão fundamental a desburocratização e desjudicialização dos negócios jurídicos em geral, no sector público administrativo e no sector empresarial do Estado, bem como para as empresas privadas e as famílias, por via do alargamento contínuo da aplicabilidade dos meios de Resolução Extrajudicial de Litígios à generalidade de litígios, incluindo a mediação penal nos limites da lei;
- c) Conceber, operacionalizar e executar as melhores práticas nacionais e internacionais de fomento ao recurso generalizado dos meios de resolução

extrajudicial de litígios por todo o País, em especial os Centros de Resolução Extrajudicial de Litígios públicos;

- d) Estabelecer, propor e manter a cooperação com entidades congéneres, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, visando a partilha de experiências em matéria de Resolução Extrajudicial de Litígios, em colaboração com o Gabinete de Intercâmbio;
- e) Dar tratamento e emitir parecer sobre os pedidos de criação de centros privados de mediação, conciliação e arbitragem e instruir, nos termos legais, os processos administrativos de autorização e funcionamento dos Centros que implementam os meios alternativos de Resolução de Litígios, para efeitos de autorização pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos;
- f) Acompanhar, supervisionar e apoiar o funcionamento dos centros privados de mediação, conciliação e arbitragem autorizados, para efeitos de garantia do cumprimento da legislação vigente;
- g) Realizar estudos no domínio das suas atribuições e propor medidas adequadas para o desenvolvimento técnico e especializado dos meios de Resolução Extrajudicial de Litígios;
- h) Prestar apoio técnico às entidades que intervenham nas áreas e matérias que abarcam os meios alternativos de resolução de litígios, assim como proceder ao acompanhamento da sua actividade;
- i) Prestar apoio jurídico, por via da informação e consulta jurídicas, bem como adoptar as práticas de implementação dos meios alternativos de resolução de litígios das comunidades tradicionais, nos limites da Constituição e da Lei;
- j) Colaborar com outros entes públicos e privados para cujo funcionamento seja útil a implementação dos Centros de Resolução Extrajudiciais de Litígios;
- k) Desenvolver e promover mecanismos que assegurem a divulgação e conhecimento jurídico aos cidadãos, facilitando e promovendo o acesso ao direito a todos os cidadãos e pessoas colectivas;
- l) Desenvolver e promover mecanismos que assegurem a divulgação e conhecimento dos meios alternativos de Resolução Extrajudicial de Litígios;
- m) 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;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.



3. A Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios é dirigida por um Director Nacional e tem a seguintes estrutura:

- a) Departamento Nacional de Acesso ao Direito e Apoio Jurídico às Comunidades;
- b) Departamento Nacional dos Serviços de Mediação, Conciliação e Negociação;
- c) Departamento Nacional de Arbitragem;
- d) Serviço Executivo:  
Centros de Resolução Extrajudicial de Litígios — CREL.

SECÇÃO VI  
Serviços Executivos Locais

ARTIGO 24.º  
(Delegações da Justiça e dos Direitos Humanos)

1. As Delegações da Justiça e dos Direitos Humanos são serviços executivos desconcentrados do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos que executam, ao nível local, as atribuições do Ministério.

2. As Delegações da Justiça e dos Direitos Humanos organizam-se, no plano local, nos níveis Provincial, Municipal ou Autárquico e Comunal, observada a correspondência com os níveis de organização da Administração Local.

3. As Delegações Provinciais são dirigidas por Delegados Provinciais, nomeados por Despacho do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, ouvido o Governador Provincial, e representam na província o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, aos quais, em sede regulamentar, são subdelegados poderes, para a nível local, coordenar todos os serviços.

4. As Delegações Provinciais da Justiça e dos Direitos Humanos podem integrar os seguintes serviços:

- a) Administração e Finanças;
- b) Planeamento, Estatística e Património;
- c) Recursos Humanos e Jurídico;
- d) Direitos Humanos, Administração da Justiça e Resolução de Litígios.

5. As Delegações Provinciais dispõem ainda de serviços externos locais e tutelados.

6. A organização e funcionamento das Delegações da Justiça e dos Direitos Humanos é definida em sede de regulamento próprio, aprovado por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

7. A implementação de Delegações de Justiça e dos Direitos Humanos no plano infra-provincial deve observar a necessária adequação às particularidades da circunscrição territorial concreta, cabendo ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos decidir sobre a oportunidade e conveniência da implementação do serviço.

ARTIGO 25.º  
(Comités Locais dos Direitos Humanos)

1. Os Comités Locais dos Direitos Humanos é uma estrutura intersectorial informalmente inserida na orgânica do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos cujo objecto é a implementação local da Estratégia Nacional de Direitos

Humanos e, no geral, das políticas traçadas pelo Executivo no âmbito da promoção e protecção dos Direitos Humanos, bem como a prevenção da sua violação a nível local.

2. Os Comités Locais dos Direitos Humanos organizam-se, no plano local, nos níveis Provincial, Municipal ou Autárquico e Comunal, observada a correspondência com os níveis de organização da Administração Local.

3. Enquanto parte da estrutura do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, os Comités Locais de Direitos Humanos de substrato autárquico não integram a autoridade autárquica nem observam a autonomia dos órgãos do poder autárquico, sendo independentes destes.

4. Os Comités Locais dos Direitos Humanos dispõem de regulamento próprio, aprovado por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, no qual constam a sua organização e funcionamento, adequados à situação concreta de cada província.

CAPÍTULO IV  
Pessoal

ARTIGO 26.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos constam dos Anexos I, II e III ao presente Estatuto, de que são 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 27.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 28.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 superintendidos 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 29.º  
(Regulamento Interno)

Sem prejuízo dos serviços superintendidos, os regulamentos internos dos órgãos e serviços que compõem a estrutura orgânica do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ANEXO I  
**Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º do presente Estatuto**  
**Regime Geral**

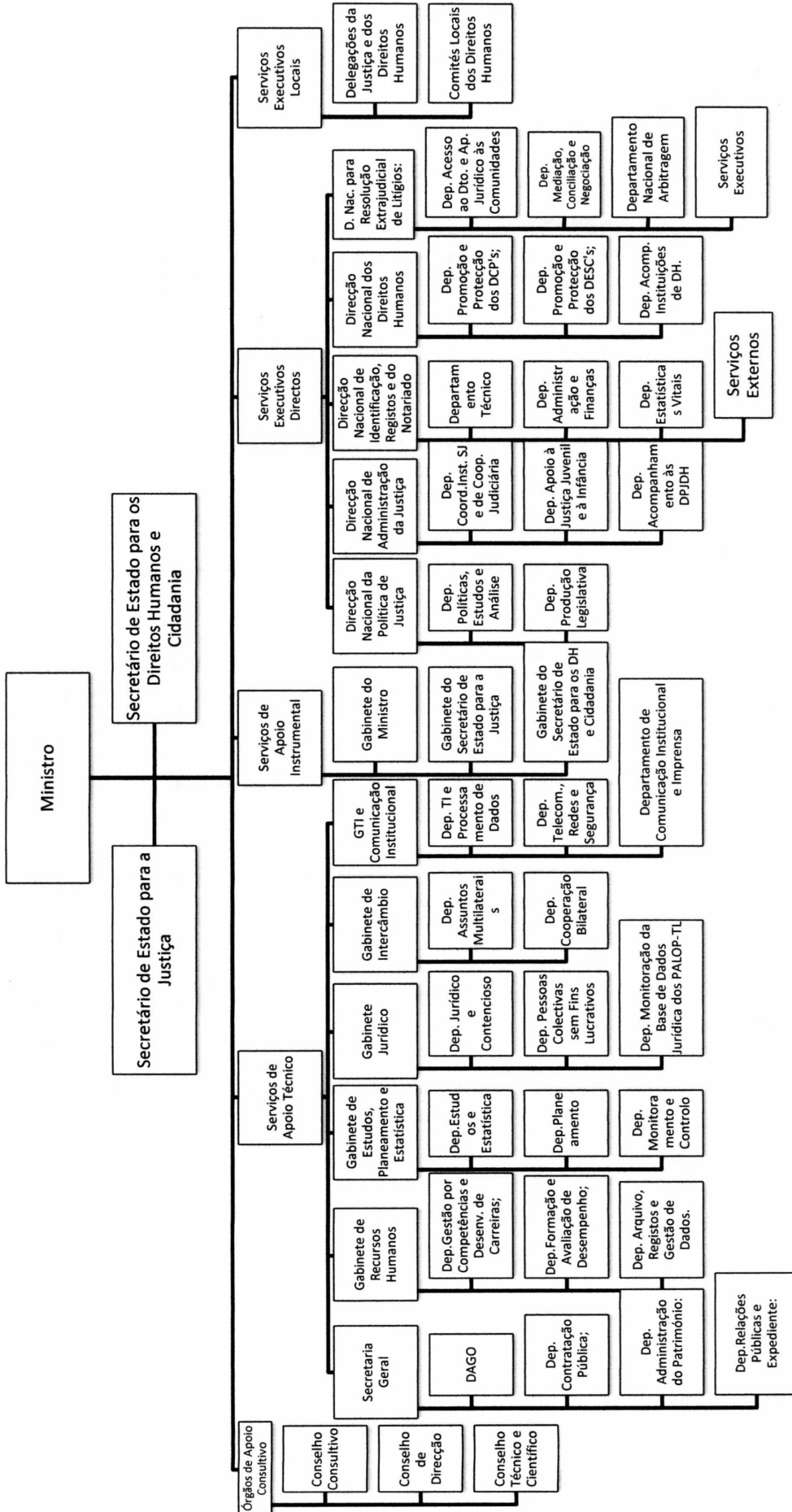
Grupo do Pessoal	Carreira	Lugares		
		Número de Vagas criadas	Vagas Ocupadas	Vagas a Preencher
Cargo Político	Ministro	1	1	0
	Secretário de Estado	2	2	0
Direcção e Chefia	Director Nacional e Equiparados	17	17	0
	Director Geral	3	3	0
	Director Geral-Adjunto	6	6	0
	Director-Adjunto	1	1	0
	Delegados Provinciais	18	18	0
	Chefe de Departamento	170	170	0
	Chefe de Repartição	201	1	200
	Chefe de Secção	110	110	0
Consultor de Membros do Executivo	8	8	0	
Técnico Superior	Assessor Principal	24	1	23
	1.º Assessor	44		44
	Assessor	54		54
	Técnico Superior Principal	64	3	61
	Técnico Superior de 1.ª Classe	137		137
	Técnico Superior de 2.ª Classe	169	3	166
Técnico	Especialista Principal	55	2	53
	Especialista de 1.ª Classe	246		246
	Especialista de 2.ª Classe	256		256
	Técnico de 1.ª Classe	266		266
	Técnico de 2.ª Classe	276	1	275
	Técnico de 3.ª Classe	286		286
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	229		229
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	239		239
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	249		249
	Técnico Médio de 1.ª Classe	258		258
	Técnico Médio de 2.ª Classe	266		266
	Técnico Médio de 3.ª Classe	278		278
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	426	1	425
	1.º Oficial Administrativo	434		434
	2.º Oficial Administrativo	442		442
	3.º Oficial Administrativo	450		450
	Aspirante	460	2	458
	Escrivão-Dactilógrafo	470	16	454
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	73		73
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	83		83
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	94		94
	Motorista de Ligeiros Principal	119	2	117
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	130	1	129
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	752		752
	Telefonista Principal	71		71
	Telefonista de 1.ª Classe	94		94
	Auxiliar Administrativo Principal	300	1	299
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	350		350
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	470		470
	Auxiliar Principal de Limpeza	203	17	186
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	545	10	535
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	555	7	548

Grupo do Pessoal	Carreira	Lugares		
		Número de Vagas criadas	Vagas Ocupadas	Vagas a Preencher
Operário Qualificado	Encarregado	40	2	38
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	575		575
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	579	6	573
Operário Não Qualificado	Encarregado	37	2	35
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	40	3	37
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	44	3	41
<b>TOTAL</b>		<b>11.769</b>	<b>420</b>	<b>11.349</b>

**ANEXO II**  
**Regime Especial**

Grupo do Pessoal	Carreira	Lugares		
		Número de vagas criadas	Vagas Ocupadas	Vagas a Preencher
Carreira de Conservador	Conservador de 1.ª Classe	100	20	80
	Conservador de 2.ª Classe	150	41	109
	Conservador de 3.ª Classe	300	36	264
	Conservador-Adjunto	450	192	258
Carreira de Notário	Notário de 1.ª Classe	100	11	89
	Notário de 2.ª Classe	150	24	126
	Notário de 3.ª Classe	250	31	219
	Notário-Adjunto	400	159	241
Carreira de Técnico Superior	Assistente de Identificação Principal	150	20	130
	Assistente de Identificação de 1.ª Classe	300	70	230
	Assistente de Identificação de 2.ª Classe	400	124	276
	Técnico Superior de Identificação Principal	500	381	119
Carreira de Oficial dos Registos	Ajudante Principal de Conservador	350	257	93
	1.º Ajudante de Conservador	350	133	217
	2.º Ajudante de Conservador	600	274	326
	Oficial Auxiliar Principal de Conservador	400	82	318
	Oficial Auxiliar de Conservador de 1.ª Classe	390	147	243
	Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe	3.000	1.538	1.462
Carreira de Oficial de Notário	Ajudante Principal do Notário	250	45	205
	1.º Ajudante de Notário	250	38	212
	2.º Ajudante de Notário	650	159	491
	Oficial Auxiliar Principal de Notário	150	44	106
	Oficial Auxiliar de Notário de 1.ª Classe	200	99	101
	Oficial Auxiliar de Notário de 2.ª Classe	2.000	949	1.051
Carreira de Oficial de Identificação	Emissor Principal	500	138	362
	Emissor de 1.ª Classe	600	92	508
	Emissor de 2.ª Classe	2.000	347	1.653
	Oficial Auxiliar Principal de Identificação	550	42	508
	Oficial Auxiliar de Identificação de 1.ª Classe	600	115	485
	Oficial Auxiliar de Identificação de 2.ª Classe	3.000	288	2.712
<b>Total Geral</b>		<b>19.090</b>	<b>5.896</b>	<b>13.194</b>

ANEXO III  
Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º do presente Estatuto



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.



## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

### Decreto Executivo n.º 224/20 de 31 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério da Economia e Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 24.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério da Economia e Planeamento, anexo ao presente Diploma, do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Economia e Planeamento.

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, responsável pela assistência e orientação jurídica a todas as áreas e actividades do Ministério, bem como pela elaboração das medidas de carácter legislativa em todos os domínios das actividades do Ministério da Economia e Planeamento e a promoção de estudos de natureza jurídica que contribuam para a melhoria da qualidade jurídica das normas, processos e procedimentos em que assentam as actividades do Ministério.

#### ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Ministro, aos Secretários de Estado e demais serviços do Ministério em todos os assuntos inerentes as suas atribuições;

- b) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos nos domínios das atribuições do Ministério da Economia e Planeamento;
- c) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;
- d) Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor alterações;
- e) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos de natureza jurídica relacionados com os domínios de actividade do Ministério;
- f) Compilar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério;
- g) Participar nos trabalhos preparatórios relativos a acordos, tratados e convenções;
- h) Apoiar os serviços competentes do Ministério na concepção de procedimentos jurídicos adequados a implementação de acordos, tratados e convenções;
- i) Organizar, manter actualizada e divulgar toda a legislação sobre matérias de interesse para o Ministério;
- j) Participar, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, na instrução de processos disciplinares e na resolução de conflitos jurídico-laborais; e
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

### SECÇÃO I Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º (Órgãos)

1. O Gabinete Jurídico é dirigido por um(a) Director(a) equiparado(a) a Director(a) Nacional.
2. O Gabinete Jurídico é apoiado pelos seguintes órgãos:
  - a) Conselho Técnico; e
  - b) Secretariado.

### SECÇÃO II Organização em Especial

#### SUBSECÇÃO I Órgão Directivo

#### ARTIGO 4.º (Competências do Director)

1. Compete ao(à) Director(a) do Gabinete Jurídico o seguinte:
  - a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Gabinete Jurídico;
  - b) Presidir as reuniões do Conselho Técnico;

- c) Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do Orçamento do Gabinete em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação sobre as matérias relativas ao Gabinete, bem como tomar as decisões que se impuserem para tais fins;
- e) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais do Gabinete Jurídico;
- f) Velar pela correcta aplicação da política de formação dos recursos humanos afectos ao Gabinete, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- g) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Gabinete;
- h) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado; e
- i) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou pelo superior hierárquico.

2. No exercício das suas funções o(a) Director(a) exara ordens de serviço e circulares.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários o(a) Director(a) do Gabinete Jurídico é substituído por um técnico superior por si designado.

#### SUBSECÇÃO II Órgãos de Apoio

##### ARTIGO 5.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de apoio consultivo em matéria de avaliação legislativa, contencioso, estudo, produção normativa e tramitação legal do Gabinete Jurídico.

2. O Conselho Técnico é dirigido pelo(a) Director(a) e integram todos os técnicos superiores do Gabinete, podendo participar outros técnicos convidados.

3. O Conselho Técnico deve pronunciar-se sobre:

- a) A actualidade das normas e sua eficácia;
- b) Grau de execução das actividades do Gabinete Jurídico; e
- c) O impacto dos diplomas produzidos pelo Ministério.

4. O Conselho Técnico reúne ordinariamente com periodicidade mensal e extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Director(a).

##### ARTIGO 6.º (Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços do Gabinete Jurídico, incumbindo-lhe:

- a) Gerir o expediente do Gabinete Jurídico, nomeadamente a recepção, registo, distribuição, arquivo e expedição da correspondência;

b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços do Gabinete Jurídico;

c) Supervisionar as condições das instalações e assegurar a realização dos serviços de limpeza e manutenção;

d) Gerir os consumíveis de escritório afectos ao Gabinete Jurídico, bem como dos meios logísticos de apoio aos trabalhadores, assegurando a sua disponibilidade; e

e) Prestar serviços de relações públicas, nomeadamente a recepção, encaminhamento e assistência aos visitantes, bem como a assistência aos responsáveis e técnicos do Gabinete Jurídico.

2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente destacado pela Secretaria Geral, o qual pode ser auxiliado, consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes designados pela Secretaria Geral.

3. Os funcionários do Secretariado mencionados no número anterior são avaliados pelo superior hierárquico directo do serviço em que estiverem alocados.

#### SECÇÃO III Instrumentos de Gestão

##### ARTIGO 7.º (Natureza dos instrumentos)

O Gabinete Jurídico tem os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano Anual de Actividades; e
- b) Programa de Tarefas Mensal.

##### ARTIGO 8.º (Plano Anual de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades do Gabinete Jurídico é elaborado com base no Plano Anual de Actividades do Ministério da Economia e Planeamento, o qual é elaborado com base no Plano de Actividades Plurianual.

2. O Plano Anual de Actividades está sujeito a balanços trimestrais, excepto no que se refere ao quarto trimestre, cujos relatórios são elaborados no prazo de até quinze dias findo o trimestre.

##### ARTIGO 9.º (Programa de Tarefas Mensal)

1. O Programa de Tarefas Mensal é elaborado com base no Plano Anual de Actividades, tendo em atenção os prazos estabelecidos para a conclusão das acções constantes neste.

2. O Programa de Tarefas Mensal identifica as tarefas requeridas para a concretização das actividades inscritas no Plano Anual de Actividades, designa os funcionários executores e estabelece os prazos para a sua execução.

3. O Programa de Tarefas Mensal está sujeito à avaliação semanal e a balanços mensais.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 10.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 11.º (Organigrama)

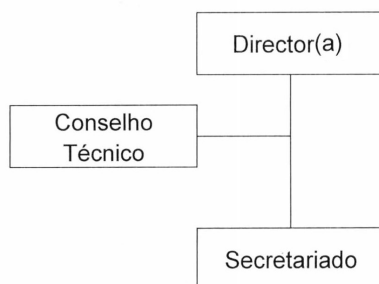
O organigrama do Gabinete Jurídico é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

#### ANEXO I Quadro a que se refere o artigo 10.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Chefe de Departamento	1
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	9
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	1
<b>Total</b>		<b>11</b>

#### ANEXO II Organigrama a que se refere o artigo 11.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

### Decreto Executivo n.º 225/20 de 31 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Economia e Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 24.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Diploma, do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Economia e Planeamento.

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

### REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Natureza)

A Secretaria Geral abreviadamente designado por «SG» é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, responsável pelo planeamento das actividades de funcionamento do Ministério, pela gestão orçamental, financeira e patrimonial, bem como pelo expediente e relações públicas, estando técnica e metodologicamente sujeita ao sistema de funções de gestão orçamental, financeira e patrimonial, nos termos da legislação específica.

#### ARTIGO 2.º (Atribuições)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do orçamento do Ministério em estreita colaboração com os demais serviços;

- b) Assegurar a execução do orçamento e a elaboração dos relatórios de balanço das actividades de execução do orçamento e demais documentos de prestação de contas;
- c) Avaliar as necessidades de bens patrimoniais de que careçam os serviços do Ministério para o seu funcionamento e elaborar propostas dos planos de aquisição, incluindo a identificação de projectos de investimento públicos;
- d) Assegurar a funcionalidade das instalações e dos equipamentos dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Assegurar o desenvolvimento das actividades de protocolo e relações públicas do Ministério;
- f) Assegurar a tramitação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência e gestão da circulação dos documentos, incluindo o seu devido registo e arquivo; e
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### SECÇÃO I

##### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º

##### (Estrutura)

1. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Órgãos Directivos:
  - i. Secretário(a) Geral; e
  - ii. Chefes de Departamento.
- b) Departamentos:
  - i. Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial;
  - ii. Departamento de Expediente e Relações Públicas;
  - iii. Departamento de Contratação Pública.
- c) Órgãos de Apoio:
  - i. Conselho Directivo; e
  - ii. Secretariado.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um(a) Secretário(a) Geral equiparado(a) a Director(a) Nacional.

#### SECÇÃO II

##### Organização em Especial

#### SUBSECÇÃO I

##### Órgãos Directivos

#### ARTIGO 4.º

##### (Competências do Secretário Geral)

1. Compete ao(à) Secretário(a) Geral o seguinte:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade da Secretaria Geral;

- b) Presidir as reuniões do Conselho Directivo;
- c) Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do Orçamento da Secretaria Geral;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação sobre as matérias relativas às atribuições da Secretaria Geral, bem como tomar as decisões que se impuserem para tais fins;
- e) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais da Secretaria Geral;
- f) Velar pela correcta aplicação da política de formação dos recursos humanos afectos ao Gabinete, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- g) Propor a nomeação e a exoneração dos Chefes de Departamento da Secretaria Geral;
- h) Supervisionar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos à Secretaria Geral;
- i) Coordenar o processo de elaboração da proposta do Plano de Actividades e do Orçamento do Ministério;
- j) Representar a Secretaria Geral em todos os actos para os quais seja mandatado; e
- k) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou pelo superior hierárquico.

2. No exercício das suas funções o(a) Director(a) exera ordens de serviço e circulares.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o(a) Secretário(a) Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si designado.

#### ARTIGO 5.º

##### (Competências dos Chefes de Departamentos)

1. Compete aos Chefes de Departamentos da Secretaria Geral:

- a) Coadjuvar o(a) Secretário(a) Geral;
- b) Chefiar e coordenar todas as actividades do pessoal do seu Departamento;
- c) Elaborar os planos e relatórios de actividades do Departamento;
- d) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Departamento;
- e) Substituir o(a) Secretário(a) Geral na sua ausência ou impedimento;
- f) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados pelo superior hierárquico.

2. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Chefe de Departamento é substituído por um técnico superior por si designado.



SUBSECÇÃO II  
Departamentos

ARTIGO 6.º  
(Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental,  
Financeira e Patrimonial)

1. O Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial, abreviadamente designado por «DPGOF» é o serviço responsável pela gestão orçamental e patrimonial do Ministério.

2. O Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta de plano de actividades e do orçamento do Ministério em estreita colaboração com os demais serviços;
- b) Assegurar a execução do orçamento e a elaboração dos relatórios de balanço das actividades, de execução do orçamento e demais documentos de prestação de contas;
- c) Avaliar as necessidades de bens patrimoniais de que careçam os serviços do Ministério para o seu funcionamento e elaborar propostas dos planos de aquisição, incluindo a identificação de projectos de investimento públicos;
- d) Assegurar a funcionalidade das instalações e dos equipamentos dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação; e
- e) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

3. O Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º  
(Departamento de Expediente e Relações Públicas)

1. O Departamento de Expediente e Relações Públicas, abreviadamente designado por «DERP» é o serviço responsável pelas acções de expediente e de relações públicas do Ministério.

2. O Departamento de Expediente e Relações Públicas tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o desenvolvimento das actividades de protocolo e relações públicas do Ministério;
- b) Assegurar a tramitação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência e gestão da circulação dos documentos, incluindo o seu devido registo e arquivo; e
- c) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

3. O Departamento de Expediente e Relações Públicas é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º  
(Departamento da Contratação Pública)

1. O Departamento da Contratação Pública, abreviadamente designada por «DCP», é o serviço da Secretaria Geral com a responsabilidade de concentrar a formação de todos os Processos de Contratação Pública.

2. Departamento da Contratação Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Conduzir todo o processo de formação dos Contratos Públicos desencadeados pelo MEP;
- b) Coordenar a função de compras do MEP;
- c) Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratações;
- d) Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças;
- e) Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- f) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- g) Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da remessa ao órgão máximo do MEP;
- h) Designar na sua estrutura técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- i) Propor a celebração e ou vinculação aos acordos-quadro;
- j) Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- k) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
- l) Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes à Contratação Pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- m) Implementar, em cada procedimento de Contratação Pública, acções de fomento à sustentabilidade da Contratação Pública, nomeadamente a aplicação do regime das contrapartidas, contratação preferencial das Micro, Pequenas e Médias Empresas e a produção nacional e local, a utilização predilecta da mão-de-obra local;
- n) Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores da Contratação Pública sectorial;

- o) Estabelecer contacto permanente com o Serviço Nacional da Contratação Pública e demais órgãos intervenientes no Sistema da Contratação Pública;
- p) Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- q) Apoiar os órgãos do MEP na tomada de decisões em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- r) Articular com a Direcção Nacional do Património do Estado e o Departamento da Contratação Pública de outras Entidades Públicas Contratantes em caso de acordos-quadro ou compras agregadas;
- s) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras.

3. O Departamento de Contratação Pública é dirigido por um Chefe de Departamento.

**SUBSECÇÃO III**  
**Órgãos de Apoio**

**ARTIGO 9.º**  
**(Conselho Directivo)**

1. O Conselho Directivo é um órgão de apoio consultivo do(a) Secretário(a) Geral no exercício das suas funções.

2. O Conselho Directivo é dirigido pelo(a) Secretário(a) Geral e integram os Chefes de Departamentos, podendo participar técnicos convidados pelo(a) Secretário(a) Geral, por sua iniciativa ou sob proposta dos Chefes de Departamento.

3. O Conselho Directivo pronuncia-se sobre:

- a) Os instrumentos de gestão;
- b) Planeamento das actividades de funcionamento da Secretaria Geral;
- c) Gestão orçamental, financeira, patrimonial, bem como expediente e relações públicas; e
- d) Relatório e balanço de execução do orçamento da Secretaria Geral.

4. O Conselho Directivo reúne ordinariamente com periodicidade mensal e extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Secretário(a) Geral.

**ARTIGO 10.º**  
**(Secretariado)**

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços da Secretaria Geral, incumbindo-lhe:

- a) Gerir o expediente da Secretaria Geral, nomeadamente a recepção, registo, distribuição, arquivo e expedição da correspondência;
- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços da Secretaria Geral;
- c) Supervisionar as condições das instalações e assegurar a realização dos serviços de limpeza e manutenção;

- d) Gerir os consumíveis de escritório afectos à Secretaria Geral, bem como dos meios logísticos de apoio aos trabalhadores, assegurando a sua disponibilidade; e
- e) Prestar serviços de relações públicas, nomeadamente a recepção, encaminhamento e assistência aos visitantes, bem como a assistência aos responsáveis e técnicos da Secretaria Geral.

2. O Secretariado é assegurado por um funcionário permanente, o qual pode ser auxiliado, consoante a necessidade, por um funcionário volante.

3. Os funcionários do Secretariado mencionados no número anterior são avaliados pelo superior hierárquico directo do serviço em que estiverem alocados.

**SECÇÃO III**  
**Instrumentos de Gestão**

**ARTIGO 11.º**  
**(Natureza dos instrumentos)**

A Secretaria Geral guia a sua acção com base nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de Actividades Plurianual;
- b) Plano Anual de Actividades; e
- c) Programa de Tarefas Mensal.

**ARTIGO 12.º**  
**(Plano de Actividades Plurianual)**

1. O Plano de Actividades Plurianual da Secretaria Geral é elaborado com base no Plano de Acção Plurianual do Ministério da Economia e Planeamento, decorrendo este e o correspondente horizonte temporal do Plano de Desenvolvimento Nacional.

2. O Plano de Actividades Plurianual está sujeito a balanços anuais, cujos relatórios são elaborados no prazo de um mês após o final do ano a que corresponde.

**ARTIGO 13.º**  
**(Plano Anual de Actividades)**

1. O Plano Anual de Actividades da Secretaria Geral é elaborado com base no Plano Anual de Actividades do Ministério da Economia e Planeamento, o qual é elaborado com base no Plano de Actividades Plurianual.

2. O Plano Anual de Actividades está sujeito a balanços trimestrais, excepto no que se refere ao quarto trimestre, cujos relatórios são elaborados no prazo de até quinze dias findo o trimestre.

**ARTIGO 14.º**  
**(Programa de tarefas mensal)**

1. O Programa de Tarefas Mensal é elaborado com base no Plano Anual de Actividades, tendo em atenção os prazos estabelecidos para a conclusão das acções constantes neste.

2. O Programa de Tarefas Mensal identifica as tarefas requeridas para a concretização das actividades inscritas no Plano Anual de Actividades, designa os funcionários executores e estabelece os prazos para a sua execução.

3. O Programa de Tarefas Mensal está sujeito à avaliação semanal e a balanços mensais.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 15.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

#### ARTIGO 16.º (Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

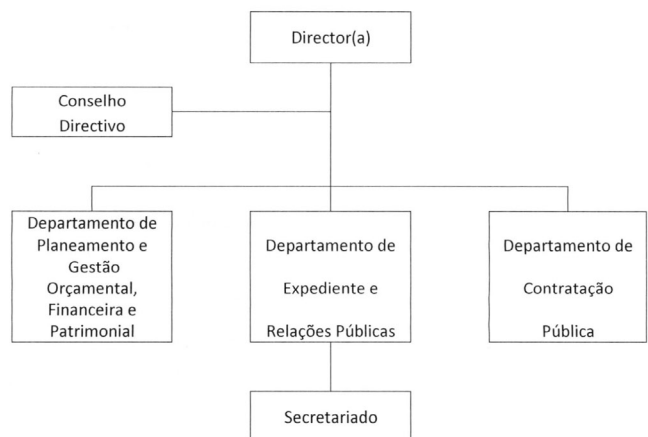
O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

### ANEXO I Quadro a que se refere o artigo 15.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretário(a) Geral	1
	Chefe de Departamento	3
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4
Carreira Técnica	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	1
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	4

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal	2
	1.º Oficial	
	2.º Oficial	1
	3.º Oficial	1
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Auxiliares	Motorista de Pesados Principal	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros Principal	6
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	3
	Auxiliar de Limpeza Principal	
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário Qualificado	Encarregado	
	Encarregado Qualificado de 1.ª Classe	
	Encarregado Qualificado de 2.ª Classe	
<b>Total</b>		<b>36</b>

### ANEXO II Organigrama a que se refere do artigo 16.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.