



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 220,00**

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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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.
	Ano		
	As três séries Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 111/14:

Cria a Comissão Interministerial de Acompanhamento ao Programa de Televisão Digital Terrestre de Angola, coordenada pelo Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Decreto Executivo n.º 135/14:

Aprova o Regulamento Interno das Delegações Provinciais deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 136/14:

Aprova o Regulamento da Loja dos Registos. — Revoga o artigo 4.º do Decreto Executivo n.º 412/12, de 9 de Outubro.

Decreto Executivo n.º 137/14:

Aprova o Regulamento Interno dos Comitês dos Direitos Humanos.

Despacho n.º 1077/14:

Cria um Grupo de Trabalho para Análise dos Protótipos dos Indicadores Estatísticos da Justiça e dos Direitos Humanos, em todo o território nacional, coordenada por Amândio Mavela.

Despacho n.º 1078/14:

Cria a Comissão de Avaliação de Propostas de Candidaturas para a Construção, Reabilitação e Apetrechamento de Infra-Estruturas enquadradas nos Projectos de Investimentos Públicos de 2014, coordenada por Cláudia Patrícia Almeida.

Despacho n.º 1079/14:

Altera o nome de Sheilla Patrícia Barbosa de Almeida para Sheilha Patrícia Barbosa de Almeida.

Despacho n.º 1080/14:

Altera o nome de João Baptista Domingos para João Baptista Domingos Quiosa.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 1081/14:

Extingue o vínculo jurídico-laboral com Daniel Domingos Liberal, Oficial Administrativo Principal, colocado na Delegação Provincial de Finanças de Cabinda.

Despacho n.º 1082/14:

Promove Maria Ernesto Mendembo à categoria de Oficial Administrativo Principal.

Despacho n.º 1083/14:

Nomeia definitivamente Cândido Domingos Cristóvão para categoria de Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe, da Carreira Auxiliar Administrativa.

Ministério do Comércio

Despacho n.º 1084/14:

Demite Bernardo Mussenunho Lufino, Primeiro Assessor, do quadro de pessoal deste Ministério, por abandono de lugar.

Despacho n.º 1085/14:

Exonera Adérito Almeida Bartolomeu Mendes do cargo de Inspector Geral-Adjunto do Departamento de Investigação e Instrução Processual do Gabinete de Inspeção Geral do Comércio deste Ministério.

Despacho n.º 1086/14:

Exonera Francisco Gonçalves da Costa Félix do cargo de Inspector Geral-Adjunto do Departamento de Operações e Inspeção do Gabinete de Inspeção Geral do Comércio deste Ministério.

Despacho n.º 1087/14:

Exonera Manuel Domingos Filho do cargo de Secretário Geral deste Ministério.

Despacho n.º 1088/14:

Nomeia Samora Manuel de Azevedo para o cargo de Secretário Geral deste Ministério.

Ministério da Juventude e Desportos

Despacho n.º 1089/14:

Dá por finda a Comissão Instaladora da Galeria dos Desportos, criada aos 12 de Dezembro de 2011.

Despacho n.º 1090/14:

Concede licença ilimitada a Nelida Afonso da Silva Garrido, Técnica Média de 3.ª Classe, colocada no Departamento do Protocolo e Relações Públicas.

Inspeção Geral da Administração do Estado

Despacho n.º 1091/14:

Determina a deslocação de uma Comissão da Inspeção Geral da Administração do Estado à República Portuguesa e ao Reino da Holanda, por um período de 20 dias, em missão extraordinária de serviço junto da Embaixada de Angola em Portugal (Lisboa) e ao Consulado Geral de Angola na Holanda (Roterdão), coordenada por Beatriz Alberto Quitambe Fernandes.

Despacho n.º 1092/14:

Determina a deslocação de uma Comissão da Inspeção Geral da Administração do Estado à República Unida da Tanzânia, por um período de 20 dias, em missão extraordinária de serviço junto da Embaixada de Angola na Tanzânia, coordenada por Pena Fernandes da Silva.

Despacho n.º 1093/14:

Determina a deslocação de uma Comissão da Inspeção Geral da Administração do Estado aos Emirados Árabes Unidos (Dubai) por um período de 15 dias, em missão extraordinária de serviço junto do Consulado Geral da República de Angola no Dubai, coordenada por Artur Mário Neínda.

Despacho n.º 1094/14:

Determina a realização de inspecções gerais aos Governos Provinciais do Bengo e do Kwanza-Norte, pelas Comissões de Inspeção coordenadas por Tomás Gabriel Neto Joaquim e José Segunda da Silva Chinguinheca.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 111/14 de 13 de Maio

Tendo em conta que a Comissão de Estudo do Processo de Migração Digital da Televisão Terrestre, criada por Despacho Conjunto n.º 357/09, de 10 de Dezembro, dos Ministérios das Telecomunicações e Tecnologias de Informação e da Comunicação Social, conduziu estudos que produziram o Programa de Televisão Digital de Angola;

Considerando que o Programa de Televisão Digital de Angola requer, na sua fase de implementação, um maior engajamento dos Departamentos Ministeriais que concorrem para o êxito do mesmo;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É criada a Comissão Interministerial de Acompanhamento ao Programa de Televisão Digital Terrestre de Angola, coordenada pelo Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, que integra as seguintes entidades:

- a) Ministro da Comunicação Social — Coordenador-Adjunto;
- b) Ministra do Comércio;
- c) Ministra da Indústria;
- d) Ministra da Ciência e Tecnologia;
- e) Ministro do Interior;
- f) Ministro das Finanças;
- g) Ministro da Economia;
- h) Secretário para os Assuntos Económicos do Presidente da República;
- i) Secretário de Estado para as Telecomunicações.

2.º — Para a garantia e prossecução dos objectivos do Programa, a Comissão ora criada tem as seguintes atribuições:

- a) Acompanhamento da execução dos subprogramas e projectos que integram o Programa de Televisão Digital Terrestre de Angola;

b) Monitoramento do processo de concurso público que habilite a participação do investimento privado no quadro da emissão de licenças para a prestação da televisão digital terrestre por assinatura;

c) Asseguramento da mobilização da sociedade face ao impacto que terá o processo da migração digital na vida dos cidadãos;

d) Estudar as ofertas de financiamento ao processo de migração digital e produzir recomendações a serem apresentadas ao Ministério das Finanças.

3.º — Para cumprimento do disposto no número anterior, a Comissão é suportada por um Grupo Técnico.

4.º — O Secretário de Estado das Telecomunicações exerce as funções de Secretário da Comissão e de Coordenador do Grupo Técnico, composto pelos seguintes membros:

- a) Representantes dos sectores designados no número um do presente Diploma;
- b) Presidente do Conselho de Administração do INACOM;
- c) Presidente do Conselho de Administração da TPA;
- d) Presidente do Conselho de Administração do INAVIC;
- e) Presidente do Conselho de Administração do INE;
- f) Directora Geral do INADEC;
- g) Representante da Universidade Agostinho Neto;
- h) Três representantes dos operadores licenciados de telecomunicações.

5.º — Por despacho do Coordenador da Comissão podem integrar os trabalhos do Grupo Técnico outros técnicos dos sectores envolvidos, dos operadores e provedores de serviços de telecomunicações e da televisão, bem como representantes do mercado consumidor.

6.º — Os representantes dos sectores designados no ponto anterior devem ser indicados pelos titulares dos órgãos e organismos citados, no prazo de oito (8) dias após publicação do presente Diploma.

7.º — A Comissão e seu Grupo Técnico podem apoiar-se numa estrutura técnico-administrativa ou contratar consultoria para um acompanhamento mais específico das seguintes atribuições:

- a) A operacionalização e administração da carteira de empreitadas;
- b) A gestão dos recursos humanos envolvidos;
- c) O acompanhamento das empreitadas e sua fiscalização;
- d) A produção de relatórios técnicos;
- e) A administração dos recursos financeiros de gestão do programa referentes a realização de estudos, pagamento dos recursos humanos envolvidos e a cobertura dos encargos de acompanhamento das empreitadas.

8.º — Em harmonia com o calendário de elaboração do Orçamento Geral do Estado, a Comissão deve submeter anualmente à aprovação do Titular do Poder Executivo o Orçamento de Gestão do Programa.

9.º — O Coordenador da Comissão deve prestar informações sobre o andamento dos trabalhos, trimestralmente, ao Titular do Poder Executivo.

10.º — As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

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

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Abril de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Decreto Executivo n.º 135/14
de 13 de Maio

Tendo sido aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos pelo Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto;

Convindo regulamentar a organização e funcionamento das Delegações Provinciais do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, em cumprimento do disposto no artigo 27.º do Decreto Presidencial acima supracitado;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, sobre a Delegação de Poderes dos Ministros de Estado e Ministros, e de acordo com o artigo 27.º, n.º 2, do Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno das Delegações Provinciais do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele faz parte integrante.

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

Artigo 3.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Abril de 2014.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguiera*.

REGULAMENTO INTERNO PARA AS DELEGAÇÕES PROVINCIAIS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I

Natureza, Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º

(Natureza e definição)

A Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos é o serviço desconcentrado do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos que na província coordena a execução das suas atribuições e competências, sempre que for superiormente determinado.

ARTIGO 2.º

(Atribuições)

A Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Executar as orientações do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos junto do Executivo Provincial;
- b) Coadjuvar as acções que visem melhorar a implantação e articulação dos Serviços de Justiça a nível local;
- c) Coordenar a política de promoção dos Direitos Humanos na província;
- d) Promover no plano judiciário e nos trâfegos jurídico, da prevenção funcionamento adequado do sistema de administração da justiça de litígios e da resolução não jurisdicional de conflitos;
- e) Coordenar as actividades do Comité Provincial dos Direitos Humanos;
- f) Garantir na província o intercâmbio entre a Delegação Provincial e demais organismos que juridicamente intervêm na protecção dos direitos políticos, económicos e sociais dos cidadãos;
- g) Proceder ao tratamento jurídico das associações e sindicatos de âmbito local, nos termos da lei;
- h) Analisar e remeter para os serviços e órgãos competentes do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos os pedidos de legalização de todas igrejas ou confissões religiosas, ONG's religiosas, associações religiosas, institutos religiosos e similares em estreita colaboração com os serviços locais do Executivo Provincial;
- i) Coadjuvar as actividades decorrentes das convenções internacionais sobre drogas, toxicodependentes e estupefacientes, branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo, desarmamento da população civil, armas ligeiras e de pequeno porte, criminalidade organizada transnacional, corrupção e similares, em estreita colaboração com os órgãos e serviços centrais do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 3.º

(Dos órgãos)

1. A Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos é dirigida por um Delegado Provincial, nomeado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, ouvido o Governador da Província.

2. A Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos é integrada pelos seguintes serviços:

- a) Serviços Técnicos;
- b) Serviços Externos Locais;
- c) Serviços Tutelados.

3. Serviços Técnicos:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Departamento de Administração, Finanças, Planeamento, Estatística e Património;
- c) Departamento para os Registos, Identificação e Assuntos Jurídicos;
- d) Departamento de Administração de Justiça, dos Direitos Humanos e Cidadania;
- e) Departamento de Inspecção;
- f) Departamento de Recursos Humanos.

4. Serviços Externos Locais:

- a) Conservatórias dos Registos Cíveis, Predial, Comercial e Automóvel;
- b) Cartórios Notariais;
- c) Arquivo Provincial de Identificação Civil e Criminal;
- d) Arquivo Municipal de Identificação Civil e Criminal;
- e) Arquivo Comunal de Identificação Civil e Criminal;
- f) Delegações Municipais dos Registos e do Notariado;
- g) Lojas dos Registos e do Notariado.

5. Serviços Tutelados:

- a) Cartórios dos Tribunais Provincial e Municipais;
- b) Guiché Único de Empresa;
- c) Guiché do Imóvel;
- d) BUE.

ARTIGO 4.º

(Da hierarquia)

A Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos está sujeita à dupla subordinação, dependendo orgânica, administrativa e metodologicamente do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, e funcionalmente do Governo Provincial.

SECÇÃO II

Atribuições Específicas e Competências

ARTIGO 5.º

(Da direcção e forma dos actos)

1. O Delegado Provincial de Justiça e dos Direitos Humanos tem as seguintes competências específicas:

- a) Organizar e representar a Delegação;
- b) Submeter à consideração do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos e do Governo Provincial os assuntos que careçam de orientação superior;

- c) Coadjuvar a execução das normas reguladoras das actividades dos diversos serviços integrados no Sector da Justiça e dos Direitos Humanos;
- d) Propor ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos e ao Governador Provincial as mais adequadas medidas que se destinem a melhorar a prestação de serviços aos cidadãos no âmbito do Sector da Justiça e dos Direitos Humanos;
- e) Executar as determinações do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos sobre o Sector, sem prejuízo das actividades de âmbito do Governo Provincial;
- f) Elaborar e enviar, com a regularidade estabelecida, a informação estatística e os relatórios sobre o funcionamento dos Serviços de Justiça e dos Direitos Humanos;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem atribuídas superiormente.

2. As orientações do Delegado Provincial em matéria de serviço são emitidas sob a forma de circulares e ordens de serviço.

3. O apoio administrativo ao Delegado é prestado por um Secretariado, composto por funcionários por si indicados.

ARTIGO 6.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de apoio ao Delegado Provincial de Justiça e dos Direitos Humanos em matéria de programação, organização e coadjuvação das actividades da Delegação.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Delegado Provincial de Justiça e dos Direitos Humanos e tem a seguinte composição:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Conservadores, Notários e Equiparados;
- c) Todos os convidados que o Delegado considere pertinente incluir.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Delegado.

ARTIGO 7.º

(Do Departamento de Administração, Finanças, Planeamento, Estatística e Património)

1. O Departamento de Administração, Finanças, Planeamento, Estatística e Património é o serviço que se ocupa da generalidade das questões burocráticas da Delegação, bem como da gestão financeira do orçamento, planeamento, estatística, do património, dos transportes e de tecnologias de informação.

2. O Departamento de Administração, Finanças, Planeamento, Estatística e Património prossegue as seguintes atribuições específicas:

- a) Elaborar o orçamento da Delegação em estrita colaboração com os demais serviços;
- b) Assegurar a execução do Orçamento Geral do Estado e a elaboração do relatório de prestação de contas;

- c) Garantir a circulação eficiente do expediente e o tratamento da correspondência;
- d) Coadjuvar e apoiar toda a actividade administrativa da Delegação, incluído o expediente geral;
- e) Apoiar as direcções nacionais na programação das necessidades da província na instalação de serviços dos registos, cartórios notariais, repartições de identificação, colaborando com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação e conservação;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei e superiormente.

3. O Departamento de Administração, Finanças, Planeamento, Estatística e Património é dirigido por um chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, sob proposta do Delegado Provincial.

4. O Departamento tem a seguinte estrutura:

- a) Secção para Administração, Finanças e Património;
- b) Secção de Tecnologias de Informação.

ARTIGO 8.º

(Do Departamento para os Registos, Identificação e Jurídico)

1. O Departamento para os Registos, Identificação e Jurídico é o serviço que tem por missão colaborar e/ou apoiar na província os serviços de registo civil, predial, comercial, de automóveis, navios, do notariado, das associações privadas, igrejas, identificação civil e criminal, assim como emitir parecer jurídico sobre várias questões.

2. O Departamento para os Registos, Identificação e Jurídico prossegue as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o Delegado Provincial na formulação e concretização das políticas relativas aos registos, notariado, identificação e jurídico, e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Apoiar, avaliar e fiscalizar a actividade das conservatórias, cartórios notariais, repartições de identificação, reportando às respectivas direcções nacionais;
- c) Colaborar, com os serviços e organismos do Ministério, na programação das acções de formação e gestão dos recursos humanos dos registos, notariado, identificação;
- d) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na recolha, tratamento e difusão de dados estatísticos relativos aos registos, notariado, identificação;
- e) Opinar na execução de estudos tendentes à reorganização e modernização dos registos, notariado, identificação e direitos humanos, e colaborar com

a Direcção Nacional da Política de Justiça na implementação, funcionamento e evolução dos respectivos sistemas de informação;

- f) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Delegado.

3. O Departamento para os Registos, Identificação e Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento e integra os seguintes secções:

- a) Secção dos Assuntos Jurídicos;
- b) Secção dos Registos e do Notariado;
- c) Secção de Identificação Civil e Criminal.

ARTIGO 9.º

(Departamento da Administração de Justiça, dos Direitos Humanos e Cidadania)

1. O Departamento da Administração da Justiça, dos Direitos Humanos e Cidadania é o serviço que tem por missão coordenar na província as questões ligadas a administração da justiça, direitos humanos, acesso dos cidadãos à justiça e aos meios de resolução extrajudicial de conflitos.

2. O Departamento da Administração da Justiça, dos Direitos Humanos e Cidadania prossegue as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o Delegado na implementação das políticas dos Direitos Humanos;
- b) Executar as acções e medidas relativas à organização e funcionamento das instituições judiciais;
- c) Apoiar o funcionamento do Comité dos Direitos Humanos;
- d) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na recolha e tratamento de dados estatísticos;
- e) Acompanhar a implementação da política de acesso dos cidadãos à justiça, a nível local, bem como acompanhar a criação e funcionamento dos meios extrajudiciais de resolução de conflitos;
- f) Dar tratamento ao expediente relativo às cartas rogatórias e outros actos de jurisdição estrangeira cujo cumprimento for solicitado.

3. O Departamento da Administração da Justiça, dos Direitos Humanos e Cidadania é dirigido por um Chefe de Departamento e integra os seguintes secções:

- a) Secção de Administração da Justiça;
- b) Secção dos Direitos Humanos;
- c) Secção de Resolução Extrajudicial de Litígios.

ARTIGO 10.º

(Do Departamento de Inspeção)

1. O Departamento de Inspeção na província é o serviço que tem por missão desempenhar as funções de inspecção e fiscalização relativamente as entidades, serviços e organismos dirigidos, tutelados ou superintendidos pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. O Departamento de Inspecção prossegue as seguintes atribuições:

- a) Realizar sindicâncias, inquéritos, averiguações e outras acções inspectivas, na província que lhe sejam ordenadas ou autorizadas, assegurando o acompanhamento das recomendações emitidas;
- b) Avaliar o cumprimento das missões, das normas e das instruções aplicáveis à actividade dos serviços e entidades objecto de inspecção a nível da província;
- c) Realizar em acções inspectivas na sequência de indícios apurados ou de solicitações de outras entidades, desde que lhe sejam apresentadas eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos órgãos, serviços ou organismos a nível da província;
- d) Propor a instauração e instruir processos disciplinares, de inquérito e de averiguações que lhe forem superiormente determinados;
- e) 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;
- f) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Delegado.

3. O Departamento de Inspecção é dirigido por um Inspector Provincial com a categoria de Chefe de Departamento e compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Inspecção;
- b) Secção de Expediente.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço encarregue de formular, aplicar e controlar a implementação da política de gestão de recursos humanos, assistência social, formação, protecção e higiene no trabalho.

2. O Departamento de Recursos Humanos prossegue as seguintes atribuições:

- a) Gerir o quadro de pessoal da Delegação relativamente às fases do percurso profissional dos funcionários;
- b) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços que integram a Delegação, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação e outros;
- c) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto à Delegação, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

- d) Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal afecto à Delegação;
- e) Informar ou emitir pareceres sobre reclamações ou recursos, interpostos no âmbito de processos de recrutamento do pessoal;
- f) Elaborar o plano de formação anual da Delegação, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados;
- g) Instruir processos disciplinares.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento e integra os seguintes secções:

- a) Secção de Recursos Laborais, Contencioso e Higiene de Trabalho;
- b) Secção de Gestão Provisional.

ARTIGO 12.º

(Serviços Externos Locais)

Os Serviços Externos Locais são estruturas afectas ao Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, sendo integrados por:

- a) Conservatórias dos Registos Cíveis, Predial, Comercial e Automóvel;
- b) Cartórios Notariais;
- c) Repartições Municipais de Identificação Cível e Criminal;
- d) Secções Comuns de Identificação Cível e Criminal;
- e) Delegações Municipais dos Registos e Notariado.

ARTIGO 13.º

(Serviços Tutelados)

1. Os Serviços Tutelados pela Delegação Provincial do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos são estruturas com personalidade jurídica própria, autonomia administrativa, financeira e de gestão e exercem funções específicas.

2. São Serviços Tutelados pela Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos a nível da província:

- a) Os Cartórios dos Tribunais Provinciais e Municipais;
- b) O Guiché Único da Empresa;
- c) O Guiché do Imóvel;
- d) Lojas de Registos e do Notariado;
- e) BUE.

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

CAPÍTULO III

ARTIGO 14.º

(Quadro do pessoal e organigrama)

O Quadro de pessoal da Delegação Provincial e o seu organigrama são os constantes respectivamente dos Anexos I e II do presente Regulamento Interno do qual são parte integrantes.

ARTIGO 15.º

(Disposições Finais)

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

Quadro do Pessoal do Regime Geral

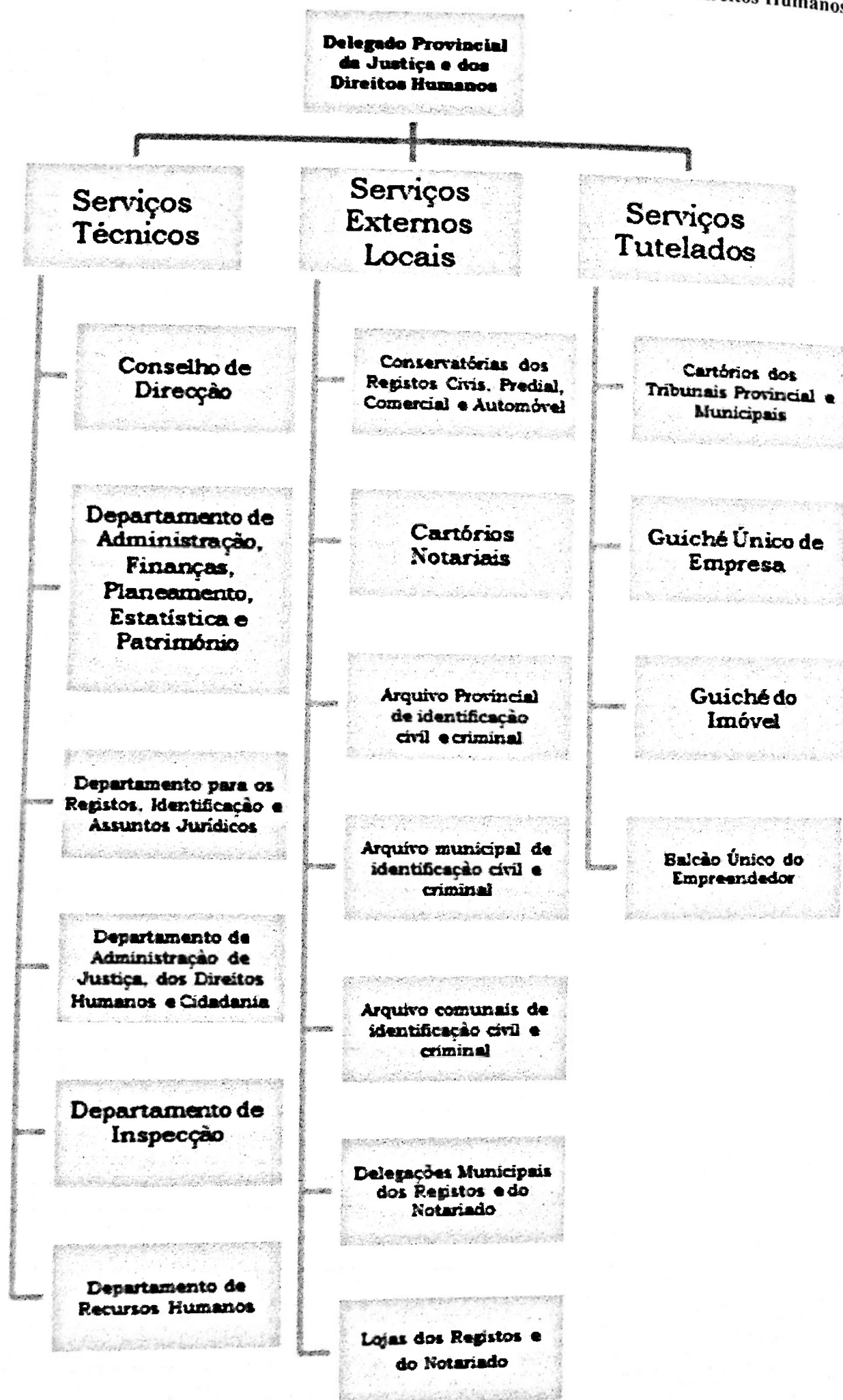
Grupo de Pessoal	Categoria/ Cargo	Lugares			
		Número de Lugares Criados	Lugares Ocupados	A preencher	Vagas Criadas
Direcção e Chefia	Delegado Provincial	1		1	1
	Chefe de Departamento de Administração, Finanças, Planeamento, Estatística e Património	1		1	1
	Chefe de Departamento para os Registos, Identificação e Assuntos Jurídicos	1		1	1
	Chefe de Departamento da Administração de Justiça, dos Direitos Humanos e Cidadania	1		1	1
	Chefe de Departamento de Inspeção	1		1	1
	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	1		1	1
	Chefe de Secção para Administração, Finanças e Património	1		1	1
	Chefe de Secção de Tecnologias de Informação	1		1	1
	Chefe de Secção de Assuntos Jurídicos	1		1	1
	Chefe de Secção de Gestão Provisional	1		1	1
	Chefe de Secção de Recursos Laborais, Contencioso e Higiene de Trabalho	1		1	1
	Chefe de Secção dos Registos e do Notariado	1		1	1
	Chefe de Secção de Identificação Civil e Criminal	1		1	1
	Chefe de Secção dos Direitos Humanos	1		1	1
	Chefe de Secção de Administração da Justiça	1		1	1
	Chefe de Secção de Resolução Extrajudicial de Litígios	1		1	1
	Chefe de Secção de Inspeção	1		1	1
	Chefe de Secção de Expediente	1		1	1
	Chefe de Secção Municipal	1		1	1

Grupo de Pessoal	Categoria/ Cargo	Lugares			
		Número de Lugares Criados	Lugares Ocupados	A preencher	Vagas Criadas
Técnico Superior	Assessor Principal	1		1	1
	Primeiro Assessor	2		1	1
	Assessor	3		2	2
	Técnico Superior Principal	3		3	3
	Técnico Superior de 1.ª Classe	7		7	7
	Técnico Superior de 2.ª Classe	9		7	7
Técnico	Especialista Principal	3		3	3
	Especialista de 1.ª Classe	13		13	13
	Especialista de 2.ª Classe	14		14	14
	Técnico de 1.ª Classe	14		14	14
	Técnico de 2.ª Classe	15		15	15
	Técnico de 3.ª Classe	15		15	15
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	12		12	12
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	13		13	13
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	13		13	13
	Técnico Médio de 1.ª Classe	14		14	14
	Técnico Médio de 2.ª Classe	14		14	14
	Técnico Médio de 3.ª Classe	15		5	5
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	23		22	22
	Primeiro Oficial	24		23	23
	Segundo Oficial	24		23	23
	Terceiro Oficial	25		24	24
	Aspirante	25		24	24
	Escriturário-Dactilógrafo	26		16	16
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	4		3	3
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	4		4	4
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	5		4	4
	Motorista de Ligeiros Principal	6		6	6
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	7		6	6
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	41		41	41
	Telefonista Principal	9		3	3
	Telefonista de 1.ª Classe	5		5	5
	Auxiliar Administrativo Principal	16		16	16
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	19		19	19
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	26		24	24
	Auxiliar de Limpeza Principal	11		6	6
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	30		29	29
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	30		23	23
				2	2
Operário Qualificado	Encarregado	2		2	2
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	31		29	29
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	32		29	29
Operário Não Qualificado	Encarregado	2		2	2
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	2		2	2
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	2		2	2
Total		630		568	568

Quadro do Pessoal do Regime Especial

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares			
		Número de Lugares Criados	Lugares Ocupados	A preencher	Vagas Criadas
Magistrados	Juizes de Direito	38		29	29
	Juizes Municipais	83		78	78
Carreira de Escrivão	Secretário Judicial	27		25	25
	Escrivão de Direito de 1.ª Classe	55		44	44
	Escrivão de Direito de 2.ª Classe	83		78	78
	Escrivão de Direito de 3.ª Classe	111		99	99
	Ajudante de Escrivão de 1.ª Classe	83		76	76
	Ajudante de Escrivão de 2.ª Classe	83		82	82
	Ajudante de Escrivão de 3.ª Classe	111		93	93
	Oficial de Diligência de 1.ª Classe	55		55	55
	Oficial de Diligência de 2.ª Classe	55		55	55
	Oficial de Diligência de 3.ª Classe	111		82	82
Carreira de Oficiais dos Registos	Conservador de 1.ª Classe	2		1	1
	Conservador de 2.ª Classe	2		2	2
	Conservador de 3.ª Classe	2		1	1
	Conservador-Adjunto	13		9	9
	Ajudante Principal de Conservador	8		4	4
	Primeiro Ajudante de Conservador	11		1	1
	Segundo Ajudante de Conservador	25		1	1
	Oficial Auxiliar Principal de Conservador	19		19	19
	Oficial Auxiliar de Conservador de 1.ª Classe	19		19	19
	Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe	111		89	89
Carreira de Oficiais do Notariado	Notário de 1.ª Classe	2		1	1
	Notário de 2.ª Classe	2		2	2
	Notário de 3.ª Classe	2		2	2
	Notário-Adjunto	6		3	3
	Ajudante Principal de Notário	2		2	2
	Primeiro Ajudante Notário	2		1	1
	Segundo Ajudante de Notário	2		21	21
	Oficial Auxiliar Principal de Notário	4		4	4
	Oficial Auxiliar de Notário de 1.ª Classe	5		5	5
	Oficial Auxiliar de Notário de 2.ª Classe	38		22	22
Carreira dos Oficiais da Identificação	Assessor de Identificação Principal	3		2	2
	Assessor de Identificação de 1.ª Classe	12		10	10
	Assessor de Identificação de 2.ª Classe	12		10	10
	Técnico Superior Principal de Identificação	21		6	6
	Emissor Principal	22		14	14
	Emissor de 1.ª Classe	22		17	17
	Emissor de 2.ª Classe	33		19	19
	Dactiloscopista Principal	20		20	20
	Dactiloscopista de 1.ª Classe	20		10	10
	Dactiloscopista de 2.ª Classe	111		91	91
Total		1448		1204	1204

Organigrama das Delegações Provinciais do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos



Decreto Executivo n.º 136/14
de 13 de Maio

Considerando que a reformulação da Administração da Justiça constitui um dos pontos fulcrais da política do Executivo, sendo primordial a criação de Serviços dos Registos, do Notariado e da Identificação Civil e Criminal cada vez mais próximo do cidadão;

Visando concretizar a estratégia da modernização dos referidos Serviços;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do n.º 3 do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro — sobre a Delegação de Poderes aos Ministros de Estado e Secretários de Estado, conjugado com o artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento da Loja dos Registos anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

2.º — É revogado o artigo 4.º do Decreto Executivo n.º 412/12, de 9 de Outubro.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Maio de 2014.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguiera*.

REGULAMENTO DA LOJA DOS REGISTOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza jurídica)

1. A Loja dos Registos é um serviço integrado da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado que concentra num único espaço os Serviços dos Registos e do Notariado.

2. Podem ser integrados na Loja dos Registos os Serviços da Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal.

ARTIGO 2.º
(Criação)

1. Serão criadas Lojas dos Registos em todas as províncias, municípios e comunas sempre que a densidade populacional e o crescimento económico-social o justifique.

2. As Lojas dos Registos são criadas por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos sob proposta do Director Nacional dos Registos e do Notariado.

3. O Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos pode ouvir o Director Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal sempre que o achar conveniente.

ARTIGO 3.º
(Finalidade)

A Loja dos Registos possibilita que o cidadão tenha acesso, num único espaço, aos Serviços de Registos e do Notariado, bem como aos Serviços de Identificação Civil e Criminal.

CAPÍTULO II
Estrutura e Funcionamento

ARTIGO 4.º
(Serviços)

1. A Loja dos Registos comporta os seguintes Serviços:

- a) Registo Civil;
- b) Registo Predial;
- c) Registo Comercial;
- d) Registo de Propriedade Automóvel;
- e) Notariado;
- f) Identificação Civil e Criminal.

2. A estrutura da Loja dos Registos pode ainda integrar outros serviços públicos ou privados.

ARTIGO 5.º
(Autonomia)

Os serviços integrados na Loja dos Registos gozam apenas de autonomia metodológica e funcional.

ARTIGO 6.º
(Horário de funcionamento)

1. O horário de funcionamento é o da função pública.

2. A Loja dos Registos pode funcionar em regime de turnos sob proposta do Director Nacional dos Registos e do Notariado, nos termos previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 7.º
(Administração e gestão)

1. A gestão da Loja dos Registos cabe ao Administrador nomeado por Despacho do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. O Administrador da Loja dos Registos é proposto pelo Director Nacional dos Registos e do Notariado, ouvido o Delegado Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos, entre os funcionários dos Registos, do Notariado e da Identificação Civil e Criminal com a categoria mais elevada, colocados na respectiva Loja.

ARTIGO 8.º
(Competências do Administrador)

1. Compete ao Administrador da Loja dos Registos:

- a) Garantir o cumprimento do manual de procedimentos internos;
- b) Gerir as receitas que por lei estão destinadas à Loja dos Registos;

- c) Proceder ao pagamento das despesas necessárias ao regular funcionamento;
- d) Garantir a manutenção do equipamento necessário ao seu funcionamento;
- e) Controlar a efectividade dos funcionários;
- f) Convocar e presidir reuniões com os responsáveis dos serviços integrados;
- g) Supervisionar o funcionamento dos outros serviços públicos ou privados que funcionem na Loja;
- h) Acompanhar e encaminhar as reclamações e sugestões recebidas às respectivas Direcções Nacionais;
- i) Executar a gestão corrente do património;
- j) Praticar outros actos que lhe forem expressa e superiormente delegados.

ARTIGO 9.º
(Gestão do pessoal)

A gestão do pessoal afecto à Loja dos Registos deve ser efectuada pelo Administrador em articulação directa com o responsável dos serviços nela integrados e as respectivas Direcções Nacionais.

ARTIGO 10.º
(Estatuto remuneratório do pessoal)

Aos funcionários da Loja dos Registos é aplicável o regime jurídico remuneratório das respectivas carreiras.

ARTIGO 11.º
(Organização interna)

1. Os Serviços da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado e da Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal são directamente supervisionados pelos responsáveis das respectivas áreas.

2. A Loja dos Registos comporta as Áreas de Atendimento, Execução de Serviços e Administração.

3. O número de funcionários adstritos a cada serviço é o necessário a conveniência dos serviços e a realidade da Loja dos Registos.

ARTIGO 12.º
(Meios)

Os serviços que integram a Loja dos Registos devem preferencialmente utilizar os meios informáticos e de telecomunicações.

CAPÍTULO III
Receitas e Despesas

ARTIGO 13.º
(Receitas)

Constituem receitas da Loja dos Registos os valores atribuídos nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 14.º
(Emolumentos)

A gestão das receitas emolumentares é feita nos termos seguintes:

- a) A elaboração dos relatórios e mapas mensais cabe ao responsável de cada serviço que deve remetê-los ao Administrador, nos termos da legislação em vigor;
- b) O Administrador deve remeter os referidos mapas e relatórios às respectivas Direcções Nacionais.

ARTIGO 15.º
(Conta bancária)

1. As importâncias pagas a título de emolumentos devem ser depositadas na conta bancária da Loja dos Registos.
2. A referida conta é gerida pelo Administrador.

CAPÍTULO IV

ARTIGO 16.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

Quadro do Pessoal da Loja dos Registos (Proposta n.º 1)

Grupo de Pessoal	Categoria	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Administrador	1
	Técnico	4
Carreira dos Oficiais da Identificação Civil e Criminal	Técnico Superior de Identificação Principal	2
	Emissor Principal	1
	Emissor de 2.ª Classe	2
	Dactiloscopista Principal	1
	Dactiloscopista de 1.ª Classe	1
	Dactiloscopista de 2.ª Classe	4
		2
Carreira dos Oficiais do Registo Civil	Conservador-Adjunto	1
	Ajudante Principal de Conservador	2
	Primeiro Ajudante de Conservador	2
	Segundo Ajudante de Conservador	
	Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe	6

Grupo de Pessoal	Categoria	Número de Lugares
Carreira dos Oficiais do Registo Predial	Conservador-Adjunto	2
	Ajudante Principal de Conservador	1
	Primeiro Ajudante de Conservador	2
	Segundo Ajudante de Conservador	2
	Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe	6
Carreira dos Oficiais do Registo Comercial	Conservador-Adjunto	2
	Ajudante Principal de Conservador	1
	Primeiro Ajudante de Conservador	2
	Segundo Ajudante de Conservador	2
	Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe	6
Carreira dos Oficiais do Registo de Propriedade Automóvel	Conservador-Adjunto	2
	Ajudante Principal de Conservador	1
	Primeiro Ajudante de Conservador	2
	Segundo Ajudante de Conservador	2
	Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe	6
Carreira dos Oficiais do Notariado	Notário-Adjunto	2
	Ajudante Principal de Notário	1
	Primeiro Ajudante de Notário	2
	Segundo Ajudante de Notário	2
	Oficial Auxiliar de Notário de 1.ª Classe	3
	Oficial Auxiliar de Notário de 2.ª Classe	4
Total		82

Quadro do Pessoal da Loja dos Registos (Proposta n.º 2)

Grupo de Pessoal	Categoria	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Administrador	1
	Técnicos	4
Carreira dos Oficiais da Identificação Civil e Criminal	Assessor de Identificação Principal	1
	Assessor de Identificação de 1.ª Classe	1
	Assessor de Identificação de 2.ª Classe	1
	Técnico Superior de Identificação Principal	1
	Emissor Principal	1
	Emissor de 2.ª Classe	2
	Dactiloscopista Principal	1
	Dactiloscopista de 1.ª Classe	1
	Dactiloscopista de 2.ª Classe	4
Carreira dos Oficiais dos Registos	Conservador de 1.ª Classe	1
	Conservador de 2.ª Classe	1
	Conservador de 3.ª Classe	1
	Conservador-Adjunto	2
	Ajudante Principal de Conservador	4
	Primeiro Ajudante de Conservador	4
	Segundo Ajudante de Conservador	6
	Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe	16
Carreira dos Oficiais do Notariado	Notário de 1.ª Classe	1
	Notário de 2.ª Classe	1
	Notário de 3.ª Classe	1
	Notário-Adjunto	2
	Ajudante Principal de Notário	1
	Primeiro Ajudante de Notário	2
	Segundo Ajudante de Notário	2
	Oficial Auxiliar de Notário de 2.ª Classe	4
Total		67

O Ministro, Rui Jorge Carneiro Mangueira.

Decreto Executivo n.º 137/14
de 13 de Maio

Tendo sido aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos pelo Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto;

Convindo regulamentar a organização e funcionamento dos Comitês dos Direitos Humanos, em cumprimento do disposto no artigo 27.º do Decreto Presidencial acima supracitado;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, sobre a Delegação de Poderes dos Ministros de Estado e Ministros, e de acordo com o artigo 27.º do Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno dos Comitês dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele faz parte integrante.

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

Artigo 3.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Abril de 2014.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangureira*.

**REGULAMENTO INTERNO
DOS COMITÊS DOS DIREITOS HUMANOS**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico dos Comitês Provinciais dos Direitos Humanos e define as suas atribuições, composição e funcionamento.

ARTIGO 2.º
(Definição e natureza)

O Comité Provincial dos Direitos Humanos é um órgão intersectorial cujo objecto é a implementação das políticas traçadas pelo Executivo no âmbito da promoção e protecção dos Direitos Humanos, bem como a prevenção da sua violação a nível local.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

1. São atribuições do Comité Provincial dos Direitos Humanos:

- a) Executar e promover as políticas traçadas para a promoção e protecção dos Direitos Humanos na província;
- b) Promover e divulgar a Cultura dos Direitos Humanos junto dos Órgãos do Estado e dos cidadãos, através de programas e projectos;

- c) Analisar ou debruçar-se sobre todas as questões relativas aos Direitos Humanos que lhe seja submetida;
- d) Estabelecer relações de trabalho com todos os actores e instituições que se ocupam da promoção e protecção dos Direitos Humanos.

ARTIGO 4.º
(Composição)

1. O Comité Provincial dos Direitos Humanos é composto pelas seguintes entidades:

- a) Delegado Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos (Coordenador);
- b) Representante do Governo Provincial;
- c) Juiz Presidente do Tribunal Provincial;
- d) Representante da Provedoria de Justiça;
- e) Representante do Ministério da Educação;
- f) Representante do Ministério da Assistência e Reinserção Social;
- g) Representante do Ministério do Interior;
- h) Representante do Ministério da Saúde;
- i) Representante do Ministério da Família e Promoção da Mulher;
- j) Representante do Ministério da Cultura;
- k) Representante do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- l) Representante do Instituto Nacional da Criança;
- m) Representante da Ordem dos Advogados em Angola;
- n) Representantes da Sociedade Civil que trabalham em Direitos Humanos;
- o) Representante das Confissões Religiosas, reconhecidas;
- p) Representante das Autoridades Tradicionais.

2. Podem ser convidados como observadores os Representantes da Magistratura Judicial e da Procuradoria Geral da República.

3. Pode ser eleito um coordenador-adjunto que substitua o coordenador sempre que necessário.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

ARTIGO 5.º
(Comissões)

No âmbito do seu funcionamento, o Comité é constituído por 2 (duas) Comissões:

- a) Comissão de Promoção;
- b) Comissão de Protecção.

ARTIGO 6.º
(Comissão de Promoção)

Cabe à Comissão de Promoção divulgar os Direitos Humanos, realizar acções de aconselhamento, educação e orientação em matéria dos Direitos Humanos, incentivando a não violação dos mesmos, bem como desenvolvendo programas e projectos tendentes a estimular a consciência social da comunidade.

ARTIGO 7.º
(Comissão de Protecção)

Cabe à Comissão de Protecção fazer a recolha e análise de dados estatísticos sobre as queixas e petições dos cidadãos, bem como orientar os cidadãos sobre os mecanismos de protecção dos seus direitos e apoio no processo de resolução extrajudicial de conflitos.

ARTIGO 8.º
(Dependência)

Orgânica e Metodologicamente os Comités Provinciais dos Direitos Humanos dependem do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério.

ARTIGO 9.º
(Competências)

1. O Comité Provincial dos Direitos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Examinar livremente todas as questões no âmbito das suas competências;
- b) Receber todos os testemunhos e obter toda a informação e documentação necessária para o desempenho das suas funções;
- c) Dirigir-se directamente a opinião pública por intermédio dos órgãos de comunicação social especialmente para dar a conhecer a sua existência;
- d) Reunir-se de forma regular e sempre que necessário, em presença de todos os seus membros devidamente convocados;
- e) Criar grupos de trabalho cada vez que seja necessário assim como secção local nos municípios do interior para facilitar o desempenho das suas funções;
- f) Manter a coordenação com os demais órgãos de carácter jurisdicional encarregados da promoção e da protecção dos Direitos humanos.

ARTIGO 10.º
(Estrutura e funcionamento)

1. O Comité Provincial dos Direitos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Um Coordenador;
- b) Um Coordenador-Adjunto;
- c) Duas Subcomissões;
- d) Um Secretariado.

2. Ao Coordenador do Comité compete convocar as reuniões, bem como fixar a ordem de trabalhos.

3. Na ausência do Coordenador, as reuniões são convocadas e presididas pelo Coordenador-Adjunto ou por quem o substitua no exercício do cargo ou por um membro indicado pelo Coordenador.

4. Sempre que necessário poderão ser criados grupos de trabalho para acompanhamento dos outros Municípios da Província para facilitar o desempenho das suas funções.

ARTIGO 11.º
(Dever de sigilo)

Os membros do Comité Provincial dos Direitos Humanos e do Secretariado têm o dever de sigilo quanto ao conteúdo das reuniões, bem como das deliberações sobre os processos emitidos pelo Comité.

ARTIGO 12.º
(Convocatórias)

1. O Comité reúne-se ordinariamente de 2 em 2 meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador.

2. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de uma semana.

3. A convocatória é transmitida pelo Secretariado do Comité de forma escrita, nela devendo constar o dia, hora e local da realização da reunião e a respectiva ordem de trabalhos.

4. O Coordenador do Comité pode, tendo em atenção a necessidade de análise urgente de certa questão, convocar reunião sem o cumprimento dos procedimentos.

ARTIGO 13.º
(Quórum)

1. Em primeira convocação o Comité apenas pode reunir-se estando presente a maioria de 2/3 dos seus membros em efectividade de funções.

2. Se não se obtém o quórum fixado no ponto um com a mesma ordem de trabalhos, o Comité pode reunir-se passadas 48 horas. Em segunda convocação verbal ou por escrito, pode reunir-se com 1/3 dos seus membros em efectividade de funções.

ARTIGO 14.º
(Actas, relatórios e planos de actividades)

1. Das reuniões do Comité dos Direitos Humanos são lavradas actas.

2. As actas, depois de aprovadas pelos membros do Comité são lançadas para um livro especial numeradas e todas as suas folhas rubricadas pelo chefe do secretariado.

3. O Comité deve elaborar o plano e relatório de actividades com periodicidade trimestral, semestral e anual.

4. Deve elaborar o relatório sobre a situação dos Direitos Humanos na Província e remetê-lo às Autoridades Locais e Centrais.

ARTIGO 15.º
(Disciplina)

1. Os membros do Comité Provincial dos Direitos Humanos no exercício das suas funções devem observar a pauta deontológica, bem como os princípios da ética.

2. As ausências ou impedimentos dos membros do Comité devem ser comunicados ao Coordenador.

ARTIGO 16.º
(Faltas)

A falta dos membros do Comité, por motivos do exercício de funções, constitui sempre motivo justificado sem qualquer encargo.

ARTIGO 17.º
(Encargos)

Os encargos resultantes das actividades do Comité Provincial dos Direitos Humanos são suportadas pela Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos e geridos pelo Coordenador do Comité.

ARTIGO 18.º
(Secretariado)

1. Para cada reunião do Comité deve funcionar um Secretariado encarregue, nomeadamente de:

- a) Efectuar a preparação da documentação destinada à sessão e assegurar a sua distribuição antecipada;
- b) Organizar e apoiar a sessão nos domínios técnico, administrativo e logístico;
- c) Preparar e elaborar as actas das reuniões do Comité;
- d) Realizar as demais tarefas que sejam incumbidas pelo Coordenador.

2. O Secretariado é Coordenado pelo Chefe de Departamento dos Direitos Humanos da Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos e Coadjuvado por um dos membros do Comité.

CAPÍTULO III
Exercício de Funções

ARTIGO 19.º
(Posse e início de funções)

1. O Governador Provincial confere posse aos membros do Comité Provincial dos Direitos Humanos.

2. As funções dos membros do Comité Provincial dos Direitos Humanos iniciam-se com a sua posse.

ARTIGO 20.º
(Termo de funções)

A função de membro do Comité Provincial dos Direitos Humanos cessa por renúncia ou impossibilidade física permanente, nos termos e condições previstos nos artigos seguintes.

ARTIGO 21.º
(Renúncia)

A renúncia não depende de aceitação e efectiva-se por declaração dirigida ao Coordenador Provincial do Comité dos Direitos Humanos.

ARTIGO 22.º
(Morte e impossibilidade física permanente)

1. O mandato de membro do Comité Provincial dos Direitos Humanos cessa com a morte ou impossibilidade física permanente.

2. A declaração da impossibilidade física permanente é da competência de cada membro, produzindo efeito com a publicação.

ARTIGO 23.º
(Substituição definitiva e temporária)

1. Os membros do Comité Provincial dos Direitos Humanos a que se refere à alínea a) do artigo 4.º são impedidos temporariamente do exercício das suas funções, substituídos por quem legalmente os substitua no desempenho do cargo que dá lugar à inerência.

2. Os membros do Comité a que se refere o artigo 4.º são substituídos:

- a) Definitivamente em caso de renúncia, morte ou impossibilidade física permanente;
- b) Temporariamente, em caso de suspensão de funções nos termos previstos no artigo anterior.

ARTIGO 24.º
(Processo de substituição)

A substituição nos termos da alínea a) do artigo 4.º é feita através da designação de um outro membro pelo organismo em questão.

ARTIGO 25.º
(Cessação da substituição temporária)

Em caso de cessação da suspensão ou termo das razões que a ela deram origem, o membro do Comité substituído retoma automaticamente o exercício das suas funções.

ARTIGO 26.º
(Deveres e garantias)

Os membros do Comité Provincial dos Direitos Humanos estão sujeito aos deveres e princípios estabelecidos na Administração Pública devendo para o efeito, agir com diligência e sigilo sobre todos os assuntos que lhe for confiado ou de que tenha conhecimento por causa do exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 27.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões surgidas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 28.º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

Despacho n.º 1077/14
de 13 de Maio

Havendo necessidade de se criar um grupo de trabalho para a Análise dos Protótipos dos Indicadores Estatísticos da Justiça e dos Direitos Humanos, em todo o território nacional;

No uso da faculdade que me é conferida pelo artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro - Decreto Presidencial sobre Delegação de Poderes dos Ministros de Estado e Ministros, determino:

1. É criado um Grupo de Trabalho com a seguinte composição:
 Amândio Mavela — Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e Coordenador;
 Claudino Salvado Filipe — Director Nacional dos Registos e do Notariado;
 Felismina Gando Manuel da Silva — Directora Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal;
 Esmeralda Manguera — Directora da Direcção Nacional para Resolução Extrajudicial de Litígios;
 Victorino Mário — Director Nacional para a Administração da Justiça;
 Carla Soraya Miguel Salvador — Directora do Gabinete de Recursos Humanos;
 Pedro José Filipe — Director Geral do Guiché Único da Empresa;
 Ana Mamede Graça — Directora do Instituto Nacional de Luta Anti-Droga;
 José Manzumba da Silva — Director do Gabinete de Estudos e Análise dos Direitos Humanos;
 Lénniz Cláudia Nazareth — Directora do Guiché do Imóvel;
 António Moniz Teixeira — Membro da Comissão de Gestão do BUE.

2. Todos os membros do Grupo de Trabalho deverão fazer-se acompanhar de um técnico da sua direcção para permitir uma análise exaustiva da taxonomia de indicadores.

3. O Grupo de Trabalho tem um prazo de 90 (noventa) dias para apresentar um relatório ao Titular da Pasta.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Abril de 2014.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguera*.

Despacho n.º 1078/14
de 13 de Maio

Havendo necessidade de se criar uma Comissão de Avaliação de Propostas de Candidaturas para a Construção, Reabilitação e Apetrechamento de Infra-Estruturas enquadradas nos Projectos de Investimentos Públicos de 2014;

No uso da faculdade que me é conferida pelo artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro — Decreto Presidencial sobre Delegação de Poderes dos Ministros de Estado e Ministros, determino:

1. É criada a referida Comissão, com a seguinte composição:
 Cláudia Patrícia Almeida — Directora do Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos — Coordenadora;
 Luís dos Santos Miguel — Chefe de Departamento de Estudos e Planeamento;
 Gerson Pombal Freire — Chefe de Departamento de Tecnologias de Informação;

Fernando Rui Cabral Ebo — Técnico do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 Célio Armando Daniel — Técnico da Secretaria Geral.
 Publique-se.

Luanda, aos 16 de Abril de 2014.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguera*.

Despacho n.º 1079/14
de 13 de Maio

Tendo Sheilla Patrícia Barbosa de Almeida solicitado a alteração de seu nome para Sheilha Patrícia Barbosa de Almeida, ao abrigo do n.º 1 do artigo 131.º do Código do Registo Civil;

Organizado e instruído o processo, nos termos do artigo 131.º do Código do Registo Civil, conjugado com o disposto no artigo 370.º do mesmo Código e ao abrigo do Despacho n.º 846/13, de 1 de Abril, do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É alterado o nome de Sheilla Patrícia Barbosa de Almeida, nascida aos 11 de Novembro de 1980, no Município de Luanda, Província de Luanda, filha de Daniel Martinho de Almeida e de Palmira Leitão Barbosa, para Sheilha Patrícia Barbosa de Almeida, nos termos do n.º 1 do artigo 131.º do Código do Registo Civil.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Maio de 2014.

A Secretária de Estado para a Justiça, *Maria Isabel Fernandes Tormenta dos Santos*.

Despacho n.º 1080/14
de 13 de Maio

Tendo João Baptista Domingos solicitado a alteração do seu nome para João Baptista Domingos Quiosa, ao abrigo do n.º 1 do artigo 131.º do Código do Registo Civil;

Organizado e instruído o processo, nos termos do artigo 131.º do Código do Registo Civil, conjugado com o disposto no artigo 370.º do mesmo Código e ao abrigo do Despacho n.º 009/GMJDH/12, de 26 de Outubro, do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É alterado o nome de João Baptista Domingos, nascido aos 23 de Junho de 1967, em Acrá, República do Gana, filho de José Bernardo Domingos Quiosa e de Ernestina Jorge da Silva Domingos Quiosa, para João Baptista Domingos Quiosa, nos termos do n.º 1 do artigo 131.º do Código do Registo Civil.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Abril de 2013.

A Secretária de Estado para a Justiça, *Maria Isabel Fernandes Tormenta dos Santos*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 1081/14
de 13 de Maio

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 235/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É extinto o vínculo jurídico-laboral que existe entre o funcionário Daniel Domingos Liberal, Oficial Administrativo Principal, colocado na Delegação Provincial de Finanças de Cabinda e o Ministério das Finanças.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Maio de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

Despacho n.º 1082/14
de 13 de Maio

Considerando que nos termos da legislação em vigor é garantido, no final da comissão de serviço, aos funcionários públicos, o direito ao regresso à carreira e à respectiva promoção com o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 235/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É Maria Ernesto Mendembo, 2.º Oficial Administrativo da carreira administrativa deste Ministério, promovida à categoria de Oficial Administrativo Principal.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Maio de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

Despacho n.º 1083/14
de 13 de Maio

Havendo necessidade de se regularizar o vínculo laboral dos agentes em regime de contrato administrativo de provimento neste Ministério e insertos na Base de Dados de Salário adstrita ao Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, que por razões óbvias não foram providos nos termos do Decreto Executivo Conjunto n.º 93/12, de 2 de Março;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 235/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É Cândido Domingos Cristóvão, Agente n.º 07000687, em serviço na Direcção Nacional de Impostos, provido, definitivamente, na categoria de Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe da Carreira Auxiliar Administrativo.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Maio de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO

Despacho n.º 1084/14
de 13 de Maio

Tendo-se constatado a ausência prolongada e sem justificação, por mais de 30 dias úteis consecutivos, conforme registo no livro de controlo da efectividade dos funcionários colocados no Gabinete de Intercâmbio do Ministério do Comércio, incorrendo em infracção disciplinar prevista e punível, nos termos do disposto no artigo 46.º, conjugado com os demais aplicáveis do Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

1. É Bernardo Mussenunho Lufino, Primeiro Assessor, demitido do quadro de pessoal do Ministério do Comércio, ao abrigo da alínea e), n.º 1, artigo 11.º do Decreto n.º 33/91, por abandono de lugar.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Fevereiro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

Despacho n.º 1085/14
de 13 de Maio

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 252/12, de 28 de Dezembro, determino:

1. É Adérito Almeida Bartolomeu Mendes exonerado do cargo de Inspector Geral-Adjunto do Departamento de Investigação e Instrução Processual do Gabinete de Inspeção

Geral do Comércio do MINCO, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 112/2013, de 11 de Fevereiro, da Ministra do Comércio.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Janeiro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

Despacho n.º 1086/14
de 13 de Maio

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 252/12, de 28 de Dezembro, determino:

1. É Francisco Gonçalves da Costa Félix exonerado do cargo de Inspector Geral-Adjunto do Departamento de Operações e Inspecção do Gabinete de Inspecção Geral do Comércio do MINCO, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 102/2013, de 11 de Fevereiro, da Ministra do Comércio.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Janeiro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

Despacho n.º 1087/14
de 13 de Maio

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 252/12, de 28 de Dezembro, determino:

1. É Manuel Domingos Filho exonerado do cargo de Secretário Geral interino, em regime de acumulação do Ministério do Comércio, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 0028/2014, de 11 de Fevereiro, da Ministra do Comércio.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Maio de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

Despacho n.º 1088/14
de 13 de Maio

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 252/12, de 28 de Dezembro, determino:

1. É Samora Manuel de Azevedo nomeado para exercer o cargo de Secretário Geral do Ministério do Comércio.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Maio de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DESPORTOS

Despacho n.º 1089/14
de 13 de Maio

Tendo sido cumpridas as razões que estiveram na base da criação da Comissão Instaladora da Galeria dos Desportos;

Nestes termos, em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República através do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e ao abrigo do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

1. É dada por finda a Comissão Instaladora da Galeria dos Desportos, criada aos 12 de Dezembro de 2011.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Maio de 2014.

O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*

Despacho n.º 1090/14
de 13 de Maio

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 10/94, de 24 de Julho, determino:

1. É concedida a Nelida Afonso da Silva Garrido, Técnica Média de 3.ª Classe, colocada no Departamento do Protocolo e Relações Públicas, licença ilimitada, com efeitos a partir de 1 de Maio de 2014.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Abril de 2014.

O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*.

**INSPECÇÃO GERAL
DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO**

Despacho n.º 1091/14
de 13 de Maio

No uso da competência que me é conferida pelas alíneas a) e h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/92, de 17 de Janeiro, determino:

Único: — A deslocação de uma Comissão da Inspecção Geral da Administração do Estado à República Portuguesa e ao Reino da Holanda, por um período de vinte (20) dias,

em missão extraordinária de serviço junto da Embaixada de Angola em Portugal (Lisboa) e ao Consulado Geral de Angola na Holanda (Roterdão), com a seguinte composição:

- c) Beatriz Alberto Quitambe Fernandes — Coordenadora;
- d) Tomás Gabriel Neto Joaquim;
- e) José Pereira Manuel;
- f) Fátima Vieira Kaingona; e
- g) António José Mandriz.

Publique-se e cumpra-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2014.

O Inspector Geral, *Joaquim Mande*.

Despacho n.º 1092/14
de 13 de Maio

No uso da competência que me é conferida pelas alíneas a) e h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/92, de 17 de Janeiro, determino:

Único: — A deslocação de uma Comissão da Inspecção Geral da Administração do Estado à República Unida da Tanzânia, por um período de vinte (20) dias, em missão extraordinária de serviço junto da Embaixada de Angola na Tanzânia, com a seguinte composição:

- a) Pena Fernandes da Silva — Coordenador;
- b) Nené Helena Banesta;
- c) Oswaldo Camoli Chissoca;
- d) Janeth Paula P. da Fonseca; e
- e) Lino Hafeni Paulino.

Publique-se e cumpra-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2014.

O Inspector Geral, *Joaquim Mande*

Despacho n.º 1093/14
de 13 de Maio

No uso da competência que me é conferida pelas alíneas a) e h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/92, de 17 de Janeiro, determino:

Único: — A deslocação de uma Comissão da Inspecção Geral da Administração do Estado aos Emirados Árabes Unidos (Dubai), por um período de quinze (15) dias, em

missão extraordinária de serviço junto do Consulado Geral da República de Angola no Dubai, com a seguinte composição:

- a) Artur Mário Neínda — Coordenador;
- b) Eva David Maria Francisco;
- c) Sílvia Nida da Silva Baptista;
- d) Márcia Solange da C. da Silva Lelo;
- e) Paula Cristina João Laurindo; e
- f) José Inácio.

Publique-se e cumpra-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2014.

O Inspector Geral, *Joaquim Mande*.

Despacho n.º 1094/14
de 13 de Maio

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as alíneas a) e i) do n.º 1 do artigo 11.º do Estatuto Orgânico da Inspecção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro, determino:

1.º — A realização de inspecções gerais aos Governos Provinciais do Bengo e do Kwanza-Norte pelas Comissões de Inspecção com a seguinte composição:

- a) Governo da Província do Bengo:
Tomás Gabriel Neto Joaquim — Coordenador;
Sílvia Nida da Silva Baptista; e
Lúcia Zacarias de Moura.
- b) Governo da Província do Kwanza-Norte:
José Segunda da Silva Chinguineca — Coordenador;
Janeth Paula P. da Fonseca;
Márcia Solange da C. da Silva Lelo; e
Felisbela M. da Costa Pereira Francisco.

2.º — É de trinta (30) dias, contados da data de início de cada acção inspectiva, o prazo de conclusão das inspecções ora determinadas.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2014.

O Inspector Geral, *Joaquim Mande*.