



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

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

	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

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.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 181/14:

Cria a Agência Nacional de Resíduos e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Decreto Presidencial n.º 182/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 231/12, de 4 de Dezembro.

Tribunal Constitucional

Resolução n.º 21/14:

Aprova o Regulamento Geral do Tribunal Constitucional.

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 248/14:

Cria as Escolas do Ensino Primário Cananga, n.º 194 — Pambo de Sonhe e n.º 208 — Huiangombe, sitas no Município de Samba Cajú, Província do Cuanza Norte, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 181/14
de 28 de Julho

Considerando a necessidade de assegurar a nível nacional a execução da política sobre gestão de resíduos;
Reconhecendo que a gestão de resíduos deve observar os princípios aplicáveis na prevenção da produção, reutilização, reciclagem, valorização e eliminação de resíduos;
Havendo necessidade de se criar a Agência Nacional de Resíduos, nos termos do artigo 3.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É criada a Agência Nacional de Resíduos e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Abril de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA AGÊNCIA NACIONAL DE RESÍDUOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

1. A Agência Nacional de Resíduos, abreviadamente designada por «ANR», é uma pessoa colectiva pública de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criada para assegurar a

nível nacional a execução da política sobre gestão de resíduos, no âmbito de normação, regulação e fiscalização, e demais legislação em vigor aplicável.

2. A ANR utiliza a denominação de Agência Angolana de Resíduos, podendo este ser objecto de tradução ou de adaptação, para fins de promoção e interacção no estrangeiro.

ARTIGO 2.º
(Regime)

1. A ANR rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pelas Regras de Organização, Estruturação e Funcionamento das Agências Públicas e subsidiariamente pela legislação em vigor aplicável.

2. A ANR está sujeita às normas de direito público nas suas relações com terceiros, aplicando-se actos e contratos nos termos da legislação sobre a contratação pública.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

A ANR tem a sua sede em Luanda e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional, podendo criar representações provinciais.

ARTIGO 4.º
(Tutela)

A ANR é tutelada pelo Ministério do Ambiente.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

1. A ANR tem as seguintes atribuições:

- a) Regulamentar a actividade de concessão de serviço público na área de resíduos;
- b) Executar a política de gestão de resíduos, na base da hierarquia dos princípios de gestão aplicáveis, na prevenção da produção, reutilização, reciclagem, valorização e eliminação de resíduos, com critérios de protecção ambiental, viabilidade económica, qualidade e eficiência do serviço;
- c) Estudar e propor medidas legislativas, técnicas e económico-financeiras em matéria de política de gestão de resíduos e contribuir para o cumprimento de leis, regulamentos e normas aplicáveis;
- d) Desenvolver acções intersectoriais, especificamente com os órgãos competentes dos diferentes Departamentos Ministeriais do Executivo Angolano e outras entidades singulares e colectivas, no concernente ao tratamento e destino final dos resíduos, na salvaguarda da saúde pública, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- e) Contribuir para a elaboração dos Planos Nacionais Estratégicos por área específica de actividade geradora de resíduos;
- f) Emitir parecer sobre o Plano de Acção Provinciais, previsto no Decreto Executivo n.º 234/13, de 18 de Julho, que aprova as Normas Orientadoras para Elaboração dos Planos Provinciais de Gestão de Resíduos Urbanos, de forma a garantir a

- consistência e articulação com o Plano Estratégico de Gestão de Resíduos Urbanos (PESGRU);
- g) Analisar e emitir pareceres sobre Planos de Gestão de Resíduos de entidades, operadoras e empresas geradoras de resíduos associados ao fluxo de resíduos urbanos;
- h) Pronunciar sobre reclamações de beneficiários das actividades de gestão de resíduos e conflitos que envolvam as operadoras de gestão de resíduos, analisando-os, promovendo a conciliação e a arbitragem entre as Partes e tomando as providências que considere necessárias;
- i) Proceder à avaliação dos modelos técnicos de gestão de resíduos, tendo em consideração critérios de custo-eficiência e do preceituado no Plano Estratégico de Gestão de Resíduos Urbanos (PESGRU);
- j) Monitorizar e avaliar o desempenho das entidades gestoras de fluxos específicos de resíduos, acompanhar a sua actividade e assegurar as auditorias no âmbito dos sistemas de gestão de fluxos específicos de resíduos;
- k) Estimular a criação de acordos voluntários com geradores de resíduos, com vista a garantir a gestão dos seus produtos quando atingem o fim de vida, e proceder à monitorização e avaliação desses acordos;
- l) Cooperar no controlo operacional e administrativo das transferências de resíduos em território nacional, para e de outro país, emitindo pareceres sobre a emissão das respectivas autorizações;
- m) Colaborar com as autoridades aduaneiras e policiais no concernente a entrada e saída de resíduos, a partir dos portos, aeroportos, fronteiras marítimas, fluviais e terrestres e estações ferroviárias;
- n) Garantir a actualização do sistema de informação relativo às operadoras de gestão de resíduos licenciados, bem como promover a melhoria da recolha, tratamento e disponibilização da informação em matéria de resíduos;
- o) Participar nas acções de sensibilização e conscientização da população sobre o impacto negativo na saúde provocado pela inadequada gestão de resíduos;
- p) Estabelecer relações de intercâmbio e de colaboração com instituições nacionais e internacionais;
- q) Elaborar e divulgar estudos relacionados com a área de actividade, editando publicações de interesse técnico-científico, visando a vulgarização de tecnologias de exploração e utilização de resíduos e seus derivados;
- r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

SECÇÃO I Órgãos e Serviços

ARTIGO 6.º (Órgãos)

A ANR compreende os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Presidente do Conselho de Administração;
- c) Conselho Técnico Consultivo;
- d) Conselho Fiscal.

ARTIGO 7.º (Serviços)

1. A ANR compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
 - b) Gabinete Jurídico;
 - c) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - d) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação;
 - e) Departamento de Gestão de Resíduos Urbanos e Infra-Estruturas;
 - f) Departamento de Fluxos Específicos de Resíduos;
 - g) Departamento de Estudos e Valorização de Resíduos.
2. Sob proposta do Conselho de Administração e aprovação do Órgão de Tutela, podem ser criadas serviços locais a nível das províncias.

SECÇÃO II Conselho de Administração

ARTIGO 8.º (Natureza)

O Conselho de Administração é o órgão colegial da ANR que delibera sobre aspectos da gestão permanente de sua administração.

ARTIGO 9.º (Nomeação e composição)

1. O Conselho de Administração é nomeado por Decreto Presidencial sob proposta do Ministro do Ambiente.
2. O Conselho de Administração é constituído por três administradores, sendo um deles o Presidente.

ARTIGO 10.º (Competência)

O Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Representar, através do seu Presidente, a ANR e definir as linhas de actuação da mesma, sob supervisão do Ministro do Ambiente;
- b) Aprovar o plano de actividades, bem como o orçamento e demais instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas da Agência;
- c) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos que sejam necessários ao bom desempenho das atribuições do Conselho de Administração, em particular,

elaborando e publicando as respectivas normas e especificações técnicas;

- d) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade administrativa da Agência, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas reguladoras da actividade da Agência;
- f) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- g) Pronunciar-se sobre os estudos e propostas de Diplomas Legais a serem submetidos ao Titular do Órgão;
- h) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação do Estatuto e necessários ao bom funcionamento dos serviços.

ARTIGO 11.º (Divisão de tarefas)

No exercício do seu mandato, o Presidente do Conselho de Administração distribui aos restantes membros do Conselho tarefas referentes à gestão da ANR, em conformidade com as áreas que lhes estão adstritas.

ARTIGO 12.º (Funcionamento)

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e a título extraordinário sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração, que o preside ou por dois terços dos seus membros.

2. A convocatória da reunião deve ser feita com pelo menos cinco dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e deve ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho de Administração é chamado a deliberar.

3. As deliberações do Conselho de Administração são aprovadas por maioria e o Presidente tem o voto de qualidade em caso de empate.

4. É proibida a abstenção na votação.

5. A acta de reunião deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.

6. O Presidente do Conselho de Administração pode convidar a participar da reunião do Conselho membros dos órgãos e serviços da ANR ou ainda outras pessoas especialmente convidadas para o efeito.

SECÇÃO III Presidente

ARTIGO 13.º (Competências)

1. O Presidente do Conselho da Administração é o órgão singular de gestão da Agência, ao qual compete o seguinte:

- a) Dirigir os serviços internos;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- c) Preparar os instrumentos de gestão provisional e submeter à aprovação do Conselho de Administração;

- d) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento da Agência;
- e) Exercer as demais funções que resultem da lei, regulamentos ou que forem determinadas no âmbito da tutela e da superintendência;
- f) Elaborar, na data estabelecida por lei, o relatório de actividades e de contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;
- g) Submeter ao Órgão de Tutela e ao Tribunal de Contas o relatório e contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- h) Presidir as reuniões, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;
- i) Exercer os poderes gerais de gestão financeira e patrimonial;
- j) Representar a ANR em juízo e fora dele quando mandatado;
- k) Propor a nomeação e a exoneração dos titulares de cargos de direcção e chefia;
- l) Assinar todos os actos depois de aprovados pelo Conselho de Administração;
- m) Em caso de ausência ou impedimento, o Presidente do Conselho da Administração deve indicar um dos administradores, para substituí-lo.

ARTIGO 14.º
(Forma dos actos)

1. No âmbito das suas competências, o Presidente do Conselho da Administração da ANR emite Despachos, ordens de serviço e circulares, que devem merecer o aval da Tutela.

2. O disposto no número anterior não prejudica que sejam adoptadas outras formas de actos, quer em regulamentos internos, quer no âmbito da relação de hierarquia que devem merecer a anuência da Tutela.

SECÇÃO IV
Conselho Técnico Consultivo

ARTIGO 15.º
(Conselho Técnico Consultivo)

O Conselho Técnico Consultivo é o órgão de consulta e de apoio ao qual cabe pronunciar-se sobre a definição das linhas gerais da ANR e dos demais assuntos relacionados com a sua actividade, com vista a contribuir na tomada de decisão do Conselho de Administração.

ARTIGO 16.º
(Composição)

1. O Conselho Técnico Consultivo é composto pelo Presidente do Conselho de Administração que o preside, pelos Administradores, pelos Directores e Chefes de Departamento das diversas áreas da ANR.

2. Podem participar, a convite do Presidente do Conselho de Administração, representantes das entidades ou organizações representativas dos interesses da ANR, representantes de

outros organismos públicos, bem como técnicos e especialistas independentes.

3. Ao convite do Presidente do Conselho de Administração, podem ainda participar, nas reuniões do Conselho Técnico Consultivo, outras entidades estrangeiras ou nacionais que têm convénio com o Ministério do Ambiente em matéria de resíduos.

4. O exercício dos cargos no Conselho Técnico Consultivo não é remunerado, sem prejuízo do pagamento de ajudas de custos ou de senhas de presença, caso se justifique.

ARTIGO 17.º
(Competências)

1. Ao Conselho Técnico Consultivo compete pronunciar-se sobre as seguintes matérias:

- a) Os planos anuais de actividades e o relatório de actividades;
- b) O relatório e contas de gestão e o relatório anual do Conselho;
- c) O orçamento e o relatório de execução anual do orçamento;
- d) O relatório de execução fiscal;
- e) Os regulamentos internos.

2. Ao Conselho Técnico Consultivo compete ainda pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração ou pelo seu Presidente.

3. O Conselho Técnico Consultivo pode apresentar ao Conselho de Administração sugestões ou propostas destinadas a fomentar ou aperfeiçoar as actividades da ANR.

ARTIGO 18.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Técnico Consultivo reúne-se ordinariamente de seis em seis meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa ou por solicitação do Conselho de Administração ou ainda a pedido de 1/3 dos seus membros efectivos.

2. O Conselho Técnico Consultivo funciona com base num regulamento a ser aprovado pelo Conselho de Administração da ANR, ouvido a Tutela da Área do Ambiente.

SECÇÃO V
Conselho Fiscal

ARTIGO 19.º
(Natureza e competências)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna da ANR, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade da Agência.

2. Ao Conselho Fiscal compete o seguinte:

- a) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades da Agência;
- b) Emitir, nas datas estabelecidas por lei, parecer sobre o orçamento e sobre as suas revisões e alterações;

- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Certificar os valores patrimoniais pertencentes à Agência ou por ela detidos a título de garantia, depósito ou qualquer outro;
- e) Solicitar a convocação extraordinária do Conselho de Administração sempre que, por motivo resultante do exercício da sua competência, achar conveniente;
- f) Verificar e controlar a realização de despesas;
- g) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos de gestão da Agência;
- h) Emitir parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- i) Manter informado o Conselho de Administração sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;
- j) Elaborar relatórios anuais e semestrais da sua acção fiscalizadora e submetê-los à apreciação do Departamento Ministerial das Finanças e ao conhecimento do Departamento Ministerial do Ambiente.

ARTIGO 20.º (Composição)

O Conselho Fiscal é composto por um Presidente indicado pelo Titular do Departamento Ministerial das Finanças, dois vogais indicados pelo Titular do Órgão, devendo um ser especialista em contabilidade pública.

Os membros do Conselho Fiscal referidos no n.º 1 do presente artigo, nomeados pelo Órgão de Tutela da Agência, os mandatos têm a duração de três anos e é renovável igual período, não podendo exceder três mandatos consecutivos, salvo por razões ponderáveis.

ARTIGO 21.º (Funcionamento)

1. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por solicitação fundamentada de qualquer vogal.

2. O Conselho Fiscal reúne-se com o Órgão de Gestão, perante solicitação do seu Presidente ou do Presidente do Conselho de Administração da Agência, ou ainda por convocação do Titular do Órgão.

SECÇÃO VI Serviços de Apoio e Executivos Directos

ARTIGO 22.º (Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração)

O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração é um serviço instrumental e de auxílio ao Conselho de Administração, exercendo as funções de Secretariado do Conselho de Administração, intercâmbio, Documentação e Informação, velando pelo cumprimento e implementação das decisões e deliberações do Conselho de Administração, bem como assegurar as relações com os demais órgãos e serviços da ANR.

ARTIGO 23.º (Competência)

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao funcionamento do Conselho de Administração;
- b) Preparar as reuniões do Conselho de Administração;
- c) Velar pela execução das decisões e deliberações do Conselho de Administração;
- d) Servir de veículo de comunicação entre o Conselho de Administração e os demais órgãos da ANR;
- e) Cuidar da participação dos órgãos da ANR, nos mais diversos eventos;
- f) Ser interlocutor da ANR junto da comunicação social;
- g) Apoiar os membros do Conselho de Administração no domínio técnico e administrativo;
- h) Desenvolver as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Conselho de Administração.

2. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração é dirigido por um Director.

ARTIGO 24.º (Gabinete Jurídico)

O Gabinete Jurídico é o serviço encarregue de assessorar todos os serviços da ANR, bem como prestar o apoio necessário aos prestadores de serviços no domínio de résiduos.

ARTIGO 25.º (Atribuições)

1. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços da ANR;
- b) Elaborar, negociar e emitir pareceres que lhe sejam cometidos;
- c) Emitir pareceres, bem como propor alterações, emendas ou revisões aos Diplomas Legais relacionados com a ANR;
- d) Instruir processos disciplinares sempre que haja lugar;
- e) Analisar e propor medidas e soluções sobre os litígios emergentes de acções em que a ANR seja parte;
- f) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam cometidas por superiores hierárquicos.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director.

ARTIGO 26.º (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento, ao qual compete exercer as funções de gestão orçamental, finanças, património, transportes, relações públicas e protocolo.

ARTIGO 27.º (Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, integrando as funções de gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços.

ARTIGO 28.º

(Departamento de Gestão de Resíduos Urbanos e de Infra-Estruturas)

O Departamento de Gestão de Resíduos Urbanos e de Infra-Estruturas é dirigido por um Chefe de Departamento a quem compete o seguinte:

- a) Apoiar tecnicamente a execução das políticas ambientais no âmbito dos princípios de gestão de resíduos;
- b) Emitir pareceres sobre Planos de Acção e de Gestão de Resíduos Urbanos;
- c) Incentivar a criação de instalações para triagem, trituração e armazenamento dos resíduos urbanos que não possam ser reaproveitados;
- d) Participar na promoção de eventos nacionais e internacionais cuja matéria se relacione com a gestão de resíduos urbanos.

ARTIGO 29.º

(Departamento de Gestão de Fluxos Específicos de Resíduos)

O Departamento de Gestão de Fluxos Específicos de Resíduos é dirigido por um Chefe de Departamento a quem compete o seguinte:

- a) Apoiar tecnicamente a execução das políticas ambientais no âmbito dos princípios de gestão de fluxos específicos de resíduos;
- b) Emitir pareceres sobre Planos de Gestão de Resíduos de entidades, operadoras e empresas geradoras de resíduos associados ao fluxo de resíduos urbanos;
- c) Colaborar na elaboração e divulgação de estudos relacionados com a gestão de fluxos específicos de resíduos, através de publicações de interesse técnico-científico, visando a vulgarização de tecnologias aplicáveis à gestão de fluxos específicos de resíduos;
- d) Colaborar na elaboração e divulgação de estudos relacionados com a Gestão de Resíduos Hospitalares, através de publicações de interesse técnico-científico, visando a vulgarização de tecnologias aplicáveis à gestão de resíduos hospitalares;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Órgão de Tutela e legislação sobre resíduos hospitalares e de serviços de saúde;
- f) Emitir pareceres relativos às infra-estruturas de tratamento de outros resíduos associados ao fluxo dos resíduos urbanos e resíduos industriais não perigosos;
- g) Acompanhar a construção e/ou adequação das infra-estruturas e emitir pareceres sobre os mesmos;
- h) Estudar, avaliar e propor o melhoramento de infra-estruturas.

ARTIGO 30.º

(Departamento de Estudos e Valorização de Resíduos)

O Departamento de Estudos, Valorização de Resíduos é dirigido por um Chefe de Departamento a quem compete o seguinte:

- a) Colaborar na execução da política de gestão de resíduos, no concernente à reutilização, reciclagem e outros métodos de valorização e eliminação, com critérios de protecção ambiental, equidade, exequibilidade técnica, viabilidade económica, qualidade e eficiência do serviço;
- b) Cooperar tecnicamente no desenvolvimento de acções intersectoriais, especificamente com os órgãos competentes das diferentes entidades e instituições colectivas ou singulares, relativamente à valorização dos resíduos;
- c) Apoiar tecnicamente com estudos e pareceres sobre Planos de Gestão de Resíduos de empresas que pretendam exercer actividades associadas à reutilização, reciclagem e outros métodos de valorização de resíduos;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre reclamações de beneficiários das actividades de gestão de resíduos e conflitos que envolvam as operadoras de gestão de resíduos;
- e) Dinamizar, em articulação com as restantes áreas competentes, a sistematização da informação de base sobre os resíduos e promover o seu adequado tratamento para concretizações de controlo da implementação da legislação aprovada e para efeitos de planeamento;
- f) Contribuir na integração da informação técnica relativa à gestão de resíduos nos currículos dos diferentes subsistemas de ensino;
- g) Participar nos processos de estruturação e acreditação de laboratórios de referência no domínio da gestão de resíduos;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

SECÇÃO VI
Serviços ProvinciaisARTIGO 31.º
(Serviços provinciais)

1. A institucionalização dos serviços locais deve resultar do reconhecimento através do Decreto Executivo Conjunto do Ministro de Tutela e da Administração do Território da sua necessidade efectiva na respectiva província, prevendo para o efeito o seu quadro de pessoal.
2. A estrutura dos serviços locais a nível de cada província compreende um departamento estruturado internamente por duas secções e cada uma deve ter no máximo dez funcionários, entre responsáveis, técnicos e pessoal administrativo, 70% dos quais pertencentes às carreiras técnicas.

1. O chefe dos serviços provinciais da Agência é equiparado ao chefe do Departamento Provincial e as secções são dirigidas pelo chefe de Secção.

CAPÍTULO III Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 32.º (Princípio de gestão)

1. A Administração da ANR é feita com base nos princípios de economia administrativa e gestão, nos termos da legislação em vigor, dentre outros:

- a) Autonomia de gestão;
- b) Economia e rentabilização dos recursos financeiros;
- c) Transparência e boa governação.

2. A ANR deve, igualmente, possuir uma contabilidade organizada, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 33.º (Aquisição de bens e património)

1. A ANR pode adquirir bens e serviços nos termos da legislação sobre a contratação pública.

2. A ANR pode ter sob sua administração bens do património do Estado que sejam afectados ao exercício das suas funções, por lei, por Decreto Executivo ou por Despacho do Titular do Departamento Ministerial das Finanças e Património, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 34.º (Receitas)

A ANR é uma unidade orçamental, inscrita no OGE no quadro da autonomia financeira que, para além das cifras atribuídas ao interesse público que prossegue, beneficiadas das dotações do Orçamento Geral do Estado, constituem receitas da ANR as seguintes:

- a) Multas e outras receitas arrecadadas que por lei lhe sejam consignadas;
- b) O produto de venda de bens próprios, serviços e da constituição de direito sobre eles;
- c) As verbas ou subsídios que lhe sejam concedidos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Os subsídios, heranças, legados, contribuições e doações que lhe sejam concedidos por instituições nacionais e estrangeiras;
- e) Os prémios devidos pela outorga de contratos;
- f) O produto da alienação de bens do seu património;
- g) O rendimento das suas participações financeiras;
- h) Quaisquer outros rendimentos ou verbas que provenham da sua actividade ou que por lei lhe sejam atribuídos.

ARTIGO 35.º (Despesas)

1. Constituem encargos da ANR, despesas referentes a:
 - a) Pagamento de salários e encargos com o pessoal;
 - b) Renda, aquisição e conservação de imóveis;
 - c) Aquisição e manutenção de equipamentos e meios rodantes;
 - d) Formação especializada do pessoal;
 - e) Acções inerentes à gestão de resíduos;
 - f) Aquisição de materiais ou qualquer outro bem relativo ao exercício da sua actividade;
 - g) Programas de investigação;
 - h) Outras despesas que resultem de encargos resultantes da prossecução das respectivas atribuições.

2. Em matéria de despesa, o Conselho de Administração tem competência para autorizar, sendo proibida a realização de qualquer despesa sem prévia inscrição orçamental ou em montante que exceda os limites das verbas previstas.

3. Quando a realização de qualquer despesa exceda os limites das verbas inscritas esta deve merecer a anuência do Titular do Departamento Ministerial das Finanças.

ARTIGO 36.º (Património)

Constitui património da ANR a universalidade dos bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício das funções.

CAPÍTULO IV Pessoal e Organigrama

ARTIGO 37.º (Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama da ANR são os constantes do Anexo I e II do qual são parte integrante.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal deve ser feita de forma progressiva em função das necessidades da ANR.

ARTIGO 38.º (Legislação aplicável)

1. Os funcionários da ANR estão sujeitos ao cumprimento da legislação em vigor na função pública.

2. O pessoal não integrado no quadro do pessoal da ANR fica sujeito ao regime do contrato de trabalho à luz da lei em vigor.

CAPÍTULO V Disposição Final e Transitória

ARTIGO 39.º (Regulamento Interno)

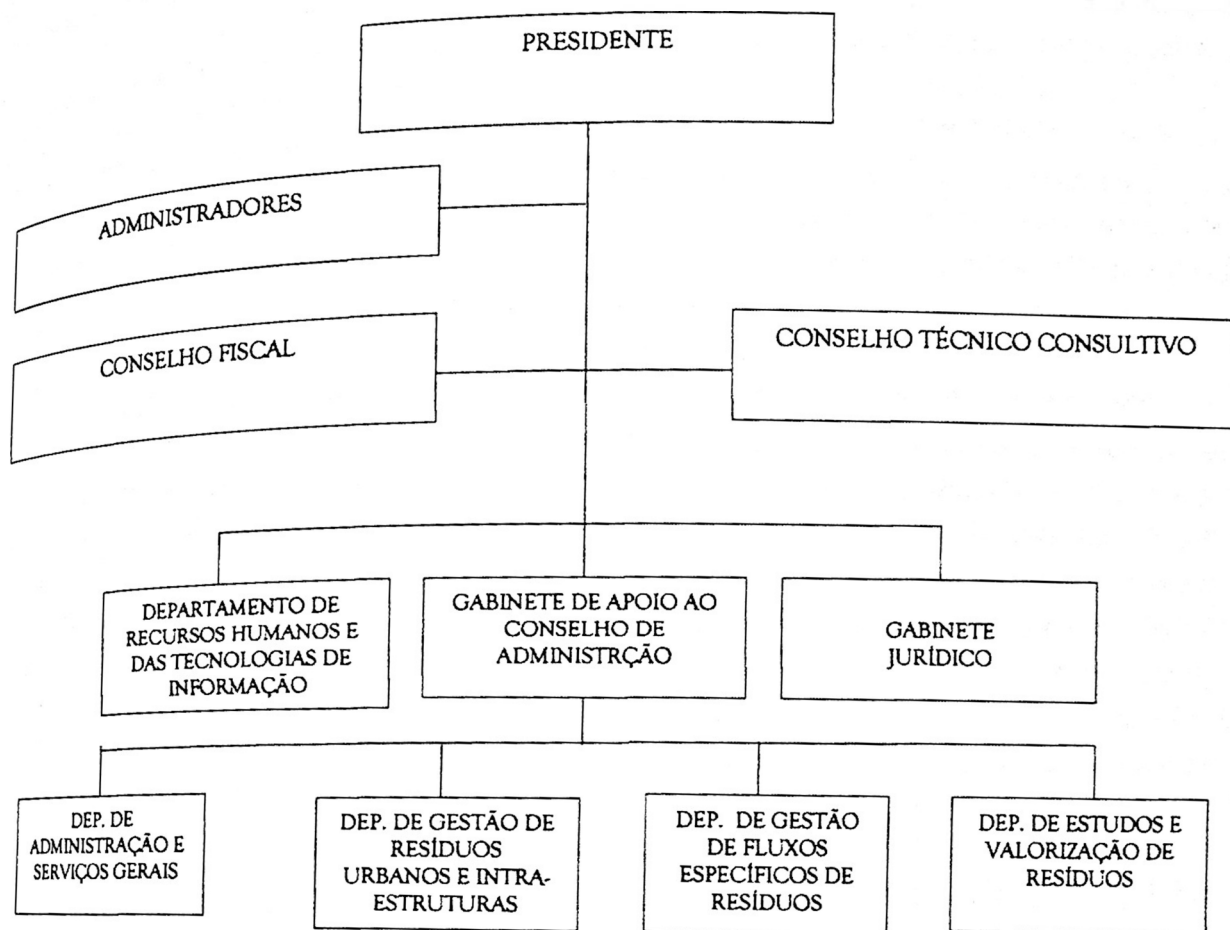
A ANR deve elaborar um Regulamento Interno para o correcto funcionamento dos seus órgãos e serviços e propor a aprovação ao Titular do Órgão.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 37.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	N.º de Lugares
Direcção		PCA Administrador	
Direcção e Chefia		Director Chefe de Departamento	1 2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	3 4 4 4 4 4 7
Técnico	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	9 4 4 4 4 4 4
Técnico Médio	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	2 2 2 2 2 1
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Escrutário-Dactilógrafo	4 4 3 2 3
		Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe	1 2
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe	2 2
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2 3
	Telefonista		2
		Telefonista Principal	4
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	4 4 3
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	2 3
	Operário Qualificado	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado	3 3 3
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	130
Total			

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 37.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 182/14 de 28 de Julho

Havendo necessidade de se adequar a organização e o funcionamento do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, sobre a Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos igualmente equiparados;

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 Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 231/12, de 4 de Dezembro.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 7 de Maio de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

1. O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social abreviadamente designado por MAPTSS é o órgão auxiliar do Titular do Poder Executivo ao qual compete conceber, propor, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas e os programas sectoriais nos domínios da Administração Pública, Administração do Trabalho e Segurança Social.

2. O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é um organismo que integra a Administração Central Directa do Estado, e possui serviços internos e pessoas colectivas públicas, sob sua direcção, superintendência e tutela.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social tem as seguintes atribuições:

1. No domínio da Administração Pública:

- a) Propor, coordenar e dinamizar a aplicação das políticas e as medidas de reforma da Administração Pública, de modernização e simplificação administrativas;
- b) Propor, coordenar e executar os programas e medidas nos domínios da função pública e da desburocratização administrativa;
- c) Exercer a coordenação metodológica do sistema de funções de gestão de recursos humanos da Administração Pública;
- d) Propor as bases de criação, estruturação, desenvolvimento e extinção dos órgãos e serviços da Administração Pública Central e monitorar a sua implementação;
- e) Promover a colaboração com os demais órgãos da Administração Central e Local na elaboração, execução e fiscalização das políticas referentes a Administração Pública;
- f) Propor o sistema remuneratório da função pública, bem como as medidas de política salarial na Administração Pública;
- g) Velar pela valorização e dignificação dos recursos humanos através de políticas públicas e programas de formação e aperfeiçoamento profissional;
- h) Propor a adopção de mecanismos de controlo da evolução dos efectivos da Administração Pública em harmonia com os princípios e directrizes de natureza orçamental.

2. No domínio da Administração do Trabalho:

- a) Propor a definição de políticas e programas fundamentais no âmbito da formação profissional;
- b) Orientar a organização e o funcionamento do Sistema Nacional de Formação Profissional, bem como dos serviços de emprego;
- c) Dinamizar a elaboração de propostas sobre políticas públicas de emprego e participar na criação de condições para a sua execução;
- d) Propor a adopção de instrumentos jurídicos e dispositivos técnicos para garantir o cumprimento da legislação laboral, nomeadamente no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- e) Coordenar a participação do País em eventos no domínio das relações jurídico-laborais;

- f) Promover a ratificação dos instrumentos da Organização Internacional do Trabalho e instituições similares;
 - g) Propor a aprovação das bases de cooperação técnica com os países e organizações internacionais e celebrar acordos e protocolos necessários a sua execução;
 - h) Promover e divulgar os diplomas legais e programas sobre matérias da administração do trabalho.
3. No domínio da Segurança Social:
- a) Propor a definição de políticas públicas no âmbito da protecção social obrigatória;
 - b) Exercer a tutela sobre as entidades responsáveis da gestão da protecção social obrigatória;
 - c) Propor e assegurar a aplicação de medidas com vista a garantir a solidez e sustentabilidade do sistema de protecção social obrigatória;
 - d) Promover o alargamento progressivo do nível da protecção social obrigatória e assegurar a sua estabilidade, em coordenação com as demais entidades competentes;
 - e) Propor a adopção de medidas sobre a criação e a fiscalização de regimes complementares de segurança social;
 - f) Propor o estabelecimento de programas e medidas tendentes a desenvolver o âmbito de aplicação das modalidades da protecção social obrigatória.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Órgãos e serviços)

O Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
2. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretária 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.
3. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinete dos Secretários de Estado.
4. Serviços Executivos Directos:
 - a) Direcção Nacional de Administração Pública;
 - b) Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional;
 - c) Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho;

- d) Direcção Nacional de Segurança Social;
- e) Gabinete de Inspeção da Função Pública.
- f) Órgãos Tutelados:
 - a) Inspeção Geral do Trabalho (IGT);
 - b) Instituto Nacional de Segurança Social (INSS);
 - c) Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
 - d) Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC);
 - e) Escola Nacional de Administração (ENAD);
 - f) Centro de Segurança e Saúde no Trabalho (CSST).

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I

Direcção e Coordenação do Ministério

ARTIGO 4.º

(Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministro é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de tutela e superintendência sobre os serviços colocados por lei na sua dependência.
2. No exercício das suas funções o Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é coadjuvado por secretários de Estado, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e funcionamento do Ministério.

SECÇÃO II

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 5.º

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, ao qual incumbe pronunciar-se sobre as estratégias políticas relativas aos sectores que integram o Ministério.
2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e rege os seguintes membros:
 - a) Secretários de Estado;
 - b) Directores Nacionais e Equiparados;
 - c) Directores Provinciais;
 - d) Directores Gerais dos Órgãos Tutelados;
 - e) Chefes de Departamentos dos Serviços Centrais.
3. O Ministro pode convidar outros responsáveis e quadros para participarem no Conselho Consultivo.
4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, duas vezes por ano em conformidade com o preceituado na lei.
5. O Conselho Consultivo rege-se por um regimento interno aprovado por Decreto Executivo do Ministro.

ARTIGO 6.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial restrito de consulta do Ministro em matéria de planeamento, coordenação e avaliação das actividades do Ministério.

2. O Conselho de Direcção reúne-se, em regra, trimestralmente, é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Directores Gerais dos Serviços Tutelados.

3. O Ministro pode convidar outras entidades a participar no Conselho de Direcção.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 7.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, responsável pela gestão do orçamento, do património e das relações públicas e está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de gestão orçamental, património e finanças nos termos da legislação específica.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério enquanto unidade orçamental;
- b) Acompanhar a execução do orçamento de acordo com as medidas metodológicas previstas na lei e com base nas orientações superiores;
- c) Submeter ao Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social o relatório anual de execução e, após aprovação a nível interno, remetê-lo aos órgãos competentes de fiscalização nos termos da lei;
- d) Assegurar a gestão do património mobiliário e imobiliário, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos e cerimónias oficiais;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende:
 - i. Secção de Gestão e Orçamento;
 - ii. Secção de Administração.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende:
 - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - ii. Secção de Expediente.
- c) Centro de Documentação e Informação, que compreende:
 - i. Secção de Documentação;
 - ii. Secção de Informação.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um secretário geral, equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 8.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é um serviço de natureza transversal responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos efectivos do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, da formação, recrutamento e avaliação de desempenho.

2. O Gabinete de Recursos Humanos está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de gestão de recursos humanos da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Fazer a gestão dos recursos humanos do Ministério;
- b) Propor e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional dos directores, chefes, funcionários e agentes;
- c) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal do Ministério, no que se refere a concurso, provimento, promoção, progressão, transferência, permuta, destacamento, exoneração, demissão e aposentação, em coordenação com os responsáveis dos demais serviços;
- d) Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação;
- e) Elaborar estudos e pareceres com o objectivo de auditar e actualizar as estruturas organizativas, postos de trabalho e dotação de pessoal a fim de os adequar aos objectivos e metas fundamentais definidos para o Ministério;
- f) Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação e de competências dos recursos humanos e assegurar a sua implementação;
- g) Elaborar, implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos do Ministério;
- h) Dinamizar acções que contribuam para o bem-estar e o desenvolvimento sócio-cultural dos trabalhadores do Ministério;
- i) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre matérias relativas aos recursos humanos;
- j) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e desempenho na sua área de intervenção;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete de Recursos Humanos compreende 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.
5. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 9.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o serviço de assessoria e execução, de natureza transversal, ao qual compete preparar políticas públicas, elaborar ou encomendar estudos e propor a estratégia de actuação do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social nos diversos domínios da sua actividade.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é, igualmente, o serviço de coordenação geral das estatísticas do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de planeamento e estatística da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento nos domínios de actividade do Ministério;
- b) Elaborar ou promover a elaboração de estudos relacionados com as áreas de actividade do Ministério;
- c) Analisar regularmente a execução geral das actividades dos serviços do Ministério;
- d) Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos de investimento público celebrados pelo Ministério e acompanhar a sua execução;
- e) Dar o necessário tratamento à informação estatística relativa ao Sector, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;
- f) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística para acompanhar e caracterizar a evolução do Sector;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compreende a seguinte estrutura:

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

5. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir a execução de todas as tarefas do Gabinete.

ARTIGO 10.º

(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de natureza transversal, responsável pela elaboração das medidas de carácter legislativo em todos os domínios de actividade do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

2. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao Ministro e aos demais órgãos e serviços centrais do Ministério.

3. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos nos domínios da Administração Pública, Administração do Trabalho e Segurança Social;

b) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;

c) Elaborar estudos sobre a eficácia dos diplomas legais e propor o plano legislativo e regulamentar do Sector;

d) Emitir parecer e prestar informações sobre assuntos de natureza jurídica relacionados com os domínios de actividade do Ministério;

e) Compilar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério;

f) Participar nos trabalhos preparatórios relativos a acordos, tratados e convenções;

g) Apoiar os serviços competentes do Ministério na concepção de procedimentos jurídicos adequados à implementação de acordos, tratados e convenções;

h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 11.º

(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio instrumental que auxilia o Ministro no estabelecimento de relações com instituições internacionais nos domínios da actividade da Administração Pública, Administração do Trabalho e Segurança Social.

2. O Gabinete de Intercâmbio está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de relações e intercâmbio internacional da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

3. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

a) Propor políticas de cooperação entre o Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e os organismos e instituições estrangeiras homólogas, assim como as organizações internacionais;

b) Apresentar propostas relativas a ratificação de convenções internacionais nos domínios da actividade do Ministério;

c) Preparar toda informação e documentação que visam assegurar o cumprimento das obrigações que decorrem do Estatuto da República de Angola

como membro da Organização Internacional do Trabalho;

d) Garantir o envio regular à Organização Internacional do Trabalho das informações e relatórios do Governo de Angola sobre as convenções e recomendações, assim como as informações que sejam solicitadas pelo Bureau Internacional do Trabalho;

e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou por orientação superior.

4. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico ao Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e aos demais serviços e está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de tecnologias e informação e comunicação da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar propostas sobre a definição, planeamento e controlo da arquitectura do sistema tecnológico para os órgãos e serviços do Ministério;

b) Propor e assegurar a implementação de soluções tecnológicas do planeamento estratégico de sistemas de informação, da gestão da qualidade, da segurança da informação e da gestão de riscos, em conformidade com o Programa do Governo;

c) Participar na definição da orientação tecnológica, estudando e propondo a evolução das infra-estruturas físicas e lógicas e de modelos tecnológicos;

d) Assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização das infra-estruturas e sistemas de informação a nível dos serviços do Ministério;

e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 13.º

(Natureza)

Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e aos Secretários de Estado no desempenho das respectivas funções.

ARTIGO 14.º

(Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado)

1. O Ministro e os Secretários de Estado são auxiliados por Gabinetes constituídos por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo que integra o quadro de pessoal temporário, nos termos da lei.

2. A composição, competências, forma de provimento e categoria do pessoal dos Gabinetes referidos no presente artigo obedece o estabelecido na legislação específica.

SECÇÃO V

Serviços Executivos Directos

ARTIGO 15.º

(Direcção Nacional de Administração Pública)

1. A Direcção Nacional de Administração Pública, abreviadamente designada por DNAP é o serviço executivo responsável pela concepção de políticas e execução de medidas nos domínios da Administração Pública, gestão pública, reforma, modernização e simplificação administrativas e da função pública.

2. A Direcção Nacional de Administração Pública, tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber, executar e monitorar as políticas de reforma, modernização e simplificação administrativas;
 - b) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a organização administrativa;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de leis e regulamentos sobre a organização e o funcionamento dos órgãos e serviços públicos;
 - d) Emitir parecer sobre as propostas de estatutos orgânicos e quadros de pessoal dos organismos da Administração Central e Directa do Estado, assim como dos Institutos Públicos;
 - e) Assegurar a implementação da legislação sobre a função pública;
 - f) Administrar o Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos (SINGERH);
 - g) Coordenar a aplicação das políticas e dos programas sobre a Função Pública;
 - h) Exercer a função de coordenador do sistema de funções de gestão de recursos humanos da Administração Pública, nos termos previstos na lei;
 - i) Propor a adopção de políticas de desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da função pública;
 - j) Participar na formulação dos currículos de formação em gestão pública, administração e gestão de recursos humanos da Administração Pública;
 - k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. A Direcção Nacional de Administração Pública compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Organização e Gestão Administrativa;
 - b) Departamento da Função Pública.

4. A Direcção Nacional de Administração Pública é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir as tarefas da Direcção.

ARTIGO 16.º

(Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional)

1. A Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional, abreviadamente designada por DNTFP, é o serviço executivo responsável pela formulação e asseguramento da aplicação das políticas e medidas nos domínios do trabalho, emprego e formação profissional.

2. A Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber e propor programas no domínio das políticas activas de emprego;
- b) Conceber e propor projectos e programas no domínio da formação profissional;
- c) Participar na avaliação da execução dos programas sobre o emprego e acompanhar a execução das medidas gerais e específicas de formação profissional;
- d) Acompanhar e aprovar a execução das políticas globais e sectoriais, bem como a sua incidência em matéria de emprego e formação profissional;
- e) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a evolução da força de trabalho nacional e estrangeira no mercado de emprego;
- f) Elaborar e acompanhar a aplicação do Plano Nacional de Formação Profissional;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Formação Profissional;
- b) Departamento de Trabalho e Empreendedorismo;
- c) Observatório Nacional de Emprego e Formação Profissional.

4. O Observatório Nacional de Emprego e Formação Profissional é dirigido por um coordenador equiparado a Chefe de Departamento.

5. A Direcção Nacional de Trabalho e Formação Profissional é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir as tarefas da Direcção.

ARTIGO 17.º

(Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho)

1. A Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho, abreviadamente designada por DNCRT é o serviço executivo responsável pela concepção de políticas e execução de medidas nos domínios das relações laborais e dos sistemas de remuneração do trabalho.

2. A Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho, tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos e propor medidas em matérias de organização do trabalho e rendimentos;
- b) Emitir pareceres sobre as convenções, acordos e outros instrumentos normativos nacionais e internacionais de trabalho;
- c) Participar em negociações em matéria de trabalho e rendimentos salariais;
- d) Propor medidas sobre o estabelecimento de parcerias com operadores e agentes económicos e sociais de acordo com o Programa do Governo e os indicadores económicos e sociais;
- e) Elaborar estudos e apresentar propostas técnicas sobre o salário mínimo nacional de acordo com o programa do Governo e os indicadores económicos e sociais;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Regulamentação e Relações Laborais;
- b) Departamento de Rendimentos do Trabalho.

4. A Direcção Nacional de Condições e Rendimentos do Trabalho é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir as tarefas da Direcção.

ARTIGO 18.º

(Direcção Nacional de Segurança Social)

1. A Direcção Nacional de Segurança Social, abreviadamente designada por DNSS é o serviço executivo responsável pela concepção, coordenação, apoio técnico e normativo em matéria de segurança social, assim como pelo acompanhamento técnico e normativo do Sistema de Protecção Social obrigatório e complementar.

2. A Direcção Nacional de Segurança Social tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar políticas públicas de protecção social aos trabalhadores por conta própria e por conta de outrem;
- b) Propor a definição de regimes de segurança social, desenvolvendo os meios necessários à sua aplicação;
- c) Definir e controlar a implementação dos regimes especiais e regimes profissionais complementares de segurança social;
- d) Monitorar a actuação das instituições públicas e privadas de segurança social e propor medidas com vista a melhorar o seu funcionamento;
- e) Emitir parecer sobre os conteúdos dos currículos de formação em segurança social;
- f) Dinamizar e aprovar a formação profissional do pessoal das instituições de protecção social;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Segurança Social compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Segurança Social;
- b) Departamento de Estudos e Monitoramento.

4. A Direcção Nacional de Segurança Social é dirigida por um Director Nacional a quem compete coordenar e dirigir as tarefas da direcção.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Inspeção da Função Pública)

1. O Gabinete de Inspeção da Função Pública é o serviço executivo directo de natureza técnica que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o sector público-administrativo, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividade dos serviços nos domínios de Administração e gestão pública, reforma, modernização e simplificação administrativas e do funcionalismo público.

2. O Gabinete de Inspeção da Função Pública estrutura-se de acordo com o previsto na legislação aplicável, sendo as suas tarefas asseguradas pelo respectivo Director e o quadro de pessoal das carreiras técnicas correspondentes às funções que lhes sejam cometidas.

3. O Gabinete de Inspeção da Função Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Exercer funções de inspecção relativas ao cumprimento da legislação sobre a organização administrativa e sobre a função pública;
- b) Fiscalizar os órgãos e serviços administrativos públicos com o objectivo de conferir o grau de cumprimento e implementação das normas legais e medidas sobre o funcionalismo público;
- c) Avaliar a organização e o funcionamento dos serviços públicos, à luz da legislação aplicável;
- d) Elaborar estudos e apresentar propostas técnicas sobre a organização e o funcionamento dos serviços públicos administrativos;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

4. O Gabinete de Inspeção da Função Pública é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir as tarefas do Gabinete.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 20.º

(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e o organograma do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social constam dos Mapas I e II anexos ao presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

ARTIGO 21.º

(Regulamentos internos)

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços a que se refere o presente diploma são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Administração Pública Trabalho e Segurança Social.

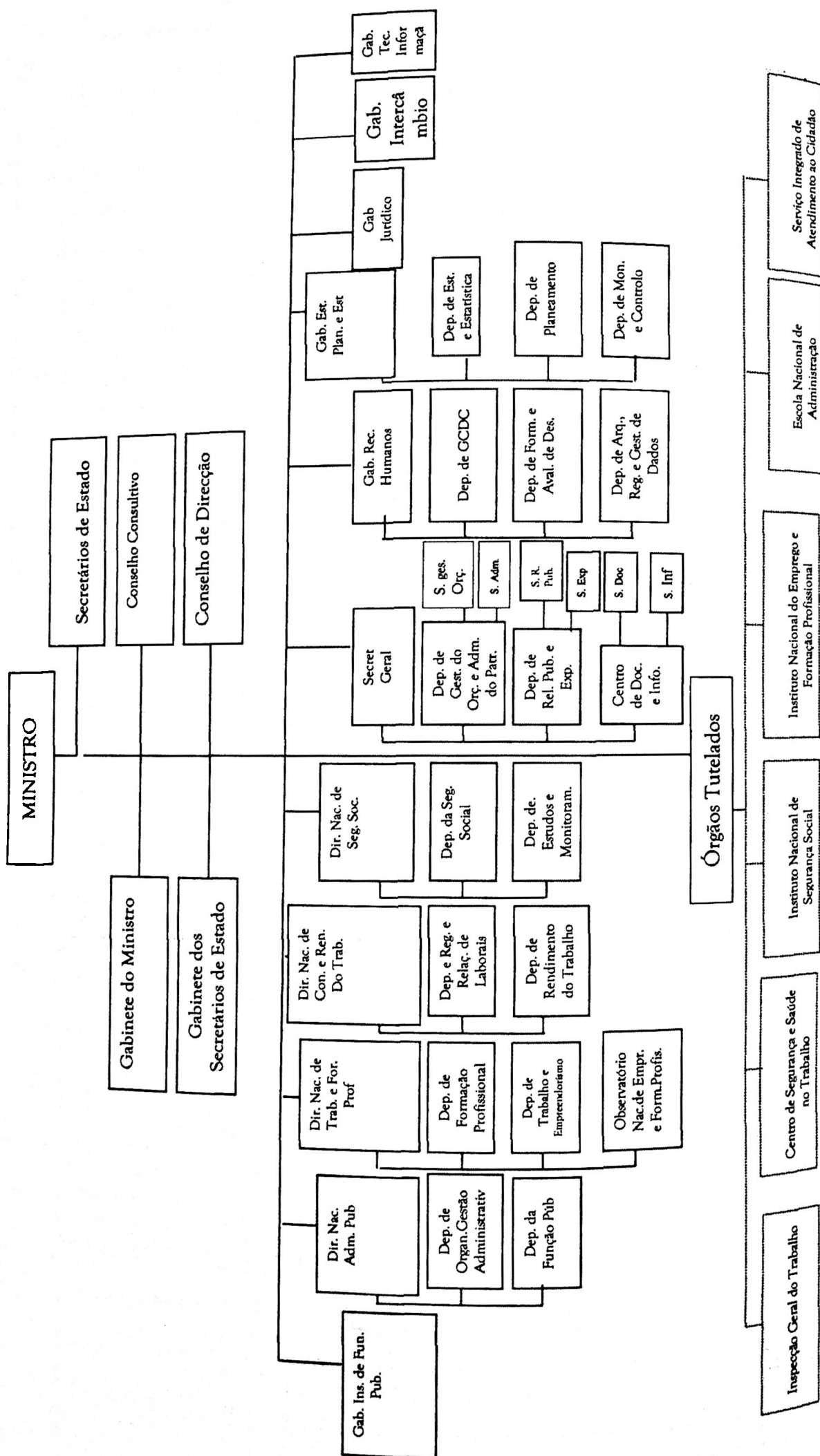
ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 20.º

Grupo de Pessoal		Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares	
Direcção		Director Nacional ou Equiparado			11
Chefia		Chefe de Departamento			18
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Segurança Social Direito	3	60
		Primeiro Assessor		15	
		Assessor	Matemática/Actuariado	2	
		Técnico Superior Principal		20	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Economia/Contabilidade Psicologia/R. Humanos Administração Pública Auditoria	5	
				10	
		Técnico Superior de 2.ª Classe		5	
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Segurança Social Direito Matemática/Actuariado Economia/Contabilidade Psicologia/R. Humanas Administração Pública Auditoria	3	40
		Especialista de 1.ª Classe		10	
		Especialista de 2.ª Classe		2	
		Técnico de 1.ª Classe		12	
		Técnico de 2.ª Classe		3	
				7	
		Técnico de 3.ª Classe		3	
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe			50
		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			
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal			12
		1.º Oficial			
		2.º Oficial			
		3.º Oficial			
		Aspirante			
		Escrivão-Datilógrafo			
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal			12
		Tesoureiro de 1.ª Classe			
		Tesoureiro de 2.ª Classe			
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal			
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe			
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe			
	Motorista de Ligeiros	Motorista Ligeiros Principal			
		Motorista Ligeiros de 1.ª Classe			
		Motorista Ligeiros de 2.ª Classe			
	Telefonista	Telefonista Principal			
		Telefonista de 1.ª Classe			
		Telefonista de 2.ª Classe			

Grupo de Pessoal		Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal		10
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		10
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
		Encarregado		
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe		10
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Operário não Qualificado Principal		
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe		10
		Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				233

ANEXO II
Organigrama do Ministério a Administração Pública, Trabalho e Segurança Social a que se refere o artigo 20.º



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Resolução n.º 21/14
de 28 de Julho

A Constituição da República de Angola (CRA), nos seus artigos 174.º e 180.º, define o Tribunal Constitucional como órgão de soberania com competência para administrar a justiça em matérias de natureza jurídico-constitucional, nos termos especificados nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 180.º (CRA).

O Tribunal Constitucional iniciou a sua actividade a 25 de Junho de 2008, estando, desde essa data, a reger a sua organização e a exercer as suas competências com base na Constituição da República de Angola (CRA), na Lei Orgânica do Tribunal Constitucional — Lei n.º 2/08, de 17 de Junho (LOT), na Lei n.º 3/08, de 17 de Junho — Lei do Processo Constitucional e em disposições complementares internas temporariamente adoptadas.

Torna-se agora necessário, com base na experiência de funcionamento reunida, aglutinar, desenvolver e harmonizar em diploma regulamentar próprio o conjunto de normas reguladoras da organização interna do Tribunal Constitucional, do seu funcionamento e as atinentes ao estatuto dos seus Juizes.

Sobre essa matéria e dando cumprimento ao princípio constitucional da auto-organização dos órgãos de soberania, a Lei n.º 2/08, de 17 de Junho — Lei Orgânica do Tribunal Constitucional, confere expressamente ao Tribunal Constitucional competência normativa para elaborar os seus próprios Regulamentos, como se vê nos seus artigos 5.º, 11.º n.º 2, 42.º, 44.º n.º 2, 46.º n.º 2, 48.º, 51.º n.º 1 e 52.º n.º 1.

Nestes termos, o Plenário do Tribunal Constitucional aprova, por unanimidade, a seguinte Resolução:

1.º — É aprovado o Regulamento Geral do Tribunal Constitucional, anexo à presente Resolução da qual é parte integrante.

2.º — O Regulamento Geral do Tribunal Constitucional entra em vigor após a sua publicação.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação deste Regulamento são resolvidas pelo Plenário do Tribunal Constitucional.

Visto e aprovado pelo Plenário do Tribunal Constitucional, em Luanda, aos 8 de Julho de 2014.

Publique-se.

Os Juizes Conselheiros:

Rui Constantino da Cruz Ferreira (Presidente);

Agostinho António Santos;

Américo Maria de Moraes Garcia;

António Carlos Pinto Caetano de Sousa;

Efigénia Mariquinha dos Santos Lima Clemente;

Luzia Bebiana de Almeida Sebastião;

Maria da Imaculada Lourenço da Conceição Melo;

Miguel Correia;

Onofre Martins dos Santos;

Raúl Carlos Vasques Araújo;

Maria Teresinha da Silva Lopes.

REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PARTE I

Organização e Funcionamento

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece normas complementares relativas à organização, competências e funcionamento dos diversos órgãos do Tribunal Constitucional previstas na Constituição da República de Angola (CRA), na Lei n.º 2/08, de 17 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/10, de 3 de Dezembro, Lei Orgânica do Tribunal Constitucional (LOT) e na Lei n.º 3/08, de 17 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/10, de 3 de Dezembro, Lei do Processo Constitucional (LPC), bem como as atinentes ao Estatuto dos Juizes Conselheiros.

ARTIGO 2.º (Definição e natureza)

1. O Tribunal Constitucional é o órgão supremo da jurisdição constitucional, ao qual compete, em geral, administrar a justiça em matéria jurídico-constitucional, nos termos do artigo 180.º da Constituição da República de Angola e do artigo 2.º da LOTC.

2. O Tribunal Constitucional é um órgão independente, goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e dispõe de orçamento próprio, nos termos das disposições combinadas dos artigos 178.º da CRA, 10.º da LOTC e do presente Regulamento.

ARTIGO 3.º (Forma das decisões)

1. Os actos do Plenário do Tribunal Constitucional, no exercício da sua função jurisdicional, revestem a forma de acórdãos.

2. Os demais actos do Plenário do Tribunal Constitucional no exercício das suas funções revestem as formas de resoluções e declarações.

3. Os acórdãos são proferidos nos termos do artigo 5.º da LOTC e do Código do Processo Civil.

4. Revestem a forma de resolução os actos em matéria disciplinar relativa aos Juizes, à execução do orçamento, bem como questões internas e regulamentares.

5. No exercício das suas funções, o Tribunal Constitucional pode ainda fazer pronunciamentos sob a forma de acórdãos, para os efeitos previstos na alínea n) do artigo 16.º da LOTC.

6. O Presidente do Tribunal Constitucional, no exercício das suas funções, emite despachos, circulares, instrutivos e memorandos.

ARTIGO 4.º
(Publicação das decisões)

1. São publicados na I Série do *Diário da República*, de acordo com o estabelecido no artigo 7.º da LOTC, os acórdãos do Tribunal Constitucional que tenham por objecto:

- a) declarar a inconstitucionalidade de quaisquer normas em processos de fiscalização abstracta;
- b) declarar a inconstitucionalidade por omissão;
- c) pronunciar-se sobre a interpretação e aplicação de normas constitucionais;
- d) proceder à fiscalização preventiva das Leis.

2. No *Diário da República* deve ser publicada a versão integral dos acórdãos, sem as declarações de voto.

3. Os acórdãos e as declarações de voto são sempre divulgadas no web site do Tribunal Constitucional e nas suas publicações.

4. São igualmente publicadas no *Diário da República* as resoluções sobre Regulamentos e as que pelo seu conteúdo, o Plenário entenda dever fazer publicar, assim como os Despachos de nomeação e exoneração do pessoal para cargos de direcção e chefia.

ARTIGO 5.º
(Outras publicações)

O Tribunal Constitucional promove a publicação dos acórdãos seleccionados com a periodicidade a definir, assim como a edição de outras publicações de interesse para o Tribunal ou relacionadas com a sua actividade.

ARTIGO 6.º
(Representação do Ministério Público)

O Ministério Público é representado junto do Tribunal Constitucional nos termos do artigo 8.º da LOTC.

CAPÍTULO II
Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional

SECÇÃO I
Composição, Modo de Indicação, Deveres e Garantias

ARTIGO 7.º
(Composição e modo de indicação dos Juizes)

1. O Tribunal Constitucional é composto por onze Juizes Conselheiros, incluindo o Juiz Conselheiro Presidente e o Juiz Conselheiro Vice-Presidente, designados nos termos fixados no artigo 180.º da CRA e no artigo 11.º da LOTC, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/10, de 3 de Dezembro.

2. Os requisitos para a indicação dos Juizes Conselheiros são os estabelecidos no artigo 12.º da LOTC.

ARTIGO 8.º
(Início e termo de funções)

1. Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional iniciam as suas funções no dia em que são empossados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 13.º da LOTC.

2. Salvos os casos previstos no n.º 3 do artigo 40.º da LOTC, os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional cessam o mandato, no prazo fixado no artigo 15.º da LOTC, após a posse dos novos Juizes designados.

3. Por forma a evitar-se a sua renovação total simultânea, a substituição dos Juizes Conselheiros ao ocorrer no final do seu mandato, deve efectuar-se em obediência ao disposto no artigo 243.º da CRA, no n.º 2 do artigo 11.º da LOTC, bem como no presente Regulamento.

4. De acordo com o estabelecido no número anterior podem cessar simultaneamente o mandato até 2/3 da totalidade dos Juizes Conselheiros.

5. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, no caso de cessação do mandato de qualquer dos Juizes Conselheiros, o Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional deve comunicar o facto à entidade designante, no prazo de noventa dias antes do termo do respectivo mandato, para os efeitos tidos por convenientes.

ARTIGO 9.º
(Cessação de funções no decurso do mandato)

1. No decurso do mandato as funções dos Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional cessam nos termos do estabelecido no n.º 3 e seguintes do artigo 40.º da LOTC.

2. Nos casos de renúncia do cargo, morte ou incapacidade física permanente, aceitação de cargo legalmente incompatível com o exercício das suas funções ou demissão ou aposentação compulsiva, em consequência de processo disciplinar de qualquer dos Juizes Conselheiros, tal como previsto no n.º 3 do artigo 40.º da LOTC, O Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional informa imediatamente a entidade designante para os efeitos tidos por convenientes.

3. A declaração de renúncia não depende de aceitação e torna-se imediatamente efectiva, sem prejuízo da sua ulterior publicação no *Diário da República*.

ARTIGO 10.º
(Garantias do exercício da função)

Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional gozam, em geral, das imunidades previstas no artigo 38.º da LOTC, bem como de independência, inamovibilidade, imparcialidade e irresponsabilidade, estabelecidas no n.º 4 do artigo 180.º, no artigo 179.º ambos da CRA e nos artigos 33.º, 34.º e 35.º todos da LOTC.

SECÇÃO II
Incompatibilidades, Impedimentos e Suspeições

ARTIGO 11.º
(Incompatibilidades)

Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional estão sujeitos às incompatibilidades previstas no artigo 179.º da CRA, no artigo 36.º da LOTC e no presente Regulamento.

ARTIGO 12.º
(Impedimentos e suspeições)

1. Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional estão sujeitos aos impedimentos e suspeições previstos no artigo 179.º da CRA.

2. O Juiz Conselheiro que considerar que a sua relação com o objecto do processo ou com alguma das partes ou interessados constitui uma situação de particular constrangimento pode declarar-se impedido de participar no exame dos autos e na subsequente discussão e decisão a proferir, nos termos da CRA, da LOTC, do CPC e do presente Regulamento.

3. O Juiz Conselheiro contra quem se suscite algum incidente de suspeição pode optar por concordar com a recusa suscitada ou pode defender-se da suspeição, submetendo-se, neste caso, ao veredicto dos seus pares no Plenário ou na Câmara, conforme a sede do processo em que o incidente tenha sido suscitado.

4. Declarado o impedimento, o Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional não pode participar na discussão do processo, mesmo sem direito a voto.

ARTIGO 13.º (Outros impedimentos)

1. Os Juizes Conselheiros não podem intervir, nessa qualidade, em processos relacionados com pessoas a quem estejam ligados pelo casamento, união de facto, mesmo não reconhecida, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral.

2. Os Juizes Conselheiros não podem intervir em processos nos quais já tenham intervindo em funções anteriores, como magistrados, advogados, procuradores, testemunhas ou ainda, na qualidade de declarantes, nos termos do CPC.

3. Aos Juizes Conselheiros é vedado o exercício da advocacia, podendo, contudo, advogar em defesa própria, do seu cônjuge, dos ascendentes ou descendentes.

SECÇÃO III Deveres, Direitos e Competências dos Juizes Conselheiros

ARTIGO 14.º (Deveres gerais)

Os Juizes Conselheiros estão sujeitos aos deveres gerais e especiais estabelecidos no n.º 5 do artigo 179.º da CRA, no n.º 3 do artigo 36.º e no artigo 41.º, ambos da LOTC, nomeadamente:

- a) contribuir para o prestígio do tribunal, de forma a corresponder ao comando constitucional da celeridade e prioridade processuais, de modo a assegurar aos cidadãos uma tutela jurisdicional efectiva, nos termos do n.º 5 do artigo 29.º e do artigo 72.º, ambos da CRA;
- b) comportar-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e o prestígio do cargo que desempenha;
- c) desempenhar a função com honestidade, seriedade, responsabilidade e imparcialidade, tratando com urbanidade e respeito todos os intervenientes nos processos;
- d) não exercer advocacia ou qualquer outro tipo de actividade remunerada excepto as permitidas nos termos da Constituição e da Lei;

e) não exercer actividades político-partidárias nem associar-se a partidos políticos ou associações de natureza política;

f) conhecer e decidir os assuntos da sua responsabilidade dentro dos prazos estabelecidos por Lei;

g) comparecer pontualmente aos actos e actividades marcadas.

ARTIGO 15.º (Outros deveres)

Os Juizes do Tribunal Constitucional têm ainda os seguintes deveres:

- a) tratar com urbanidade e respeito os intervenientes no processo, nomeadamente os magistrados, os profissionais do foro e os funcionários do Tribunal;
- b) abster-se de aconselhar ou instruir os intervenientes em qualquer litígio e sob qualquer pretexto, salvo nos casos permitidos pela Lei do Processo.

ARTIGO 16.º (Direitos dos Juizes Conselheiros)

Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional têm as remunerações, direitos e regalias estabelecidos em regulamento próprio.

ARTIGO 17.º (Competências jurisdicionais dos Juizes Conselheiros)

Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional têm as seguintes competências jurisdicionais:

- a) participar, em Câmara ou em Plenário, na discussão e decisão dos processos;
- b) apor vistos nos processos;
- c) elaborar memorandos;
- d) elaborar projectos de acórdãos quando sejam relatores de processo.

ARTIGO 18.º (Competências do Juiz Conselheiro Relator)

1. Compete ao Juiz Conselheiro a quem caiba relatar um processo:

- a) corrigir o efeito atribuído ao recurso admitido no Tribunal da causa;
- b) ordenar a subida de processos que devam acompanhar a interposição do recurso;
- c) ordenar a apresentação das alegações de parte;
- d) convidar as partes a aperfeiçoarem as respectivas alegações;
- e) ordenar ou recusar a junção de documentos e pareceres;
- f) ordenar a recolha de vistos do Ministério Público e dos Juizes Conselheiros;
- g) elaborar o projecto de acórdão para apresentação à Câmara ou ao Plenário;
- h) declarar a suspensão da instância;
- i) exercer os demais poderes previstos na Lei e no presente Regulamento.

ARTIGO 4.º
(Publicação das decisões)

1. São publicados na I Série do *Diário da República*, de acordo com o estabelecido no artigo 7.º da LOTC, os acórdãos do Tribunal Constitucional que tenham por objecto:

- a) declarar a inconstitucionalidade de quaisquer normas em processos de fiscalização abstracta;
- b) declarar a inconstitucionalidade por omissão;
- c) pronunciar-se sobre a interpretação e aplicação de normas constitucionais;
- d) proceder à fiscalização preventiva das Leis.

2. No *Diário da República* deve ser publicada a versão integral dos acórdãos, sem as declarações de voto.

3. Os acórdãos e as declarações de voto são sempre divulgadas no web site do Tribunal Constitucional e nas suas publicações.

4. São igualmente publicadas no *Diário da República* as resoluções sobre Regulamentos e as que pelo seu conteúdo, o Plenário entenda dever fazer publicar, assim como os Despachos de nomeação e exoneração do pessoal para cargos de direcção e chefia.

ARTIGO 5.º
(Outras publicações)

O Tribunal Constitucional promove a publicação dos acórdãos seleccionados com a periodicidade a definir, assim como a edição de outras publicações de interesse para o Tribunal ou relacionadas com a sua actividade.

ARTIGO 6.º
(Representação do Ministério Público)

O Ministério Público é representado junto do Tribunal Constitucional nos termos do artigo 8.º da LOTC.

CAPÍTULO II
Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional

SECÇÃO I
Composição, Modo de Indicação, Deveres e Garantias

ARTIGO 7.º
(Composição e modo de indicação dos Juízes)

1. O Tribunal Constitucional é composto por onze Juízes Conselheiros, incluindo o Juiz Conselheiro Presidente e o Juiz Conselheiro Vice-Presidente, designados nos termos fixados no artigo 180.º da CRA e no artigo 11.º da LOTC, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/10, de 3 de Dezembro.

2. Os requisitos para a indicação dos Juízes Conselheiros são os estabelecidos no artigo 12.º da LOTC.

ARTIGO 8.º
(Início e termo de funções)

1. Os Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional iniciam as suas funções no dia em que são empossados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 13.º da LOTC.

2. Salvos os casos previstos no n.º 3 do artigo 40.º da LOTC, os Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional cessam o mandato, no prazo fixado no artigo 15.º da LOTC, após a posse dos novos Juízes designados.

3. Por forma a evitar-se a sua renovação total simultânea, a substituição dos Juízes Conselheiros ao ocorrer no final do seu mandato, deve efectuar-se em obediência ao disposto no artigo 243.º da CRA, no n.º 2 do artigo 11.º da LOTC, bem como no presente Regulamento.

4. De acordo com o estabelecido no número anterior podem cessar simultaneamente o mandato até 2/3 da totalidade dos Juízes Conselheiros.

5. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, no caso de cessação do mandato de qualquer dos Juízes Conselheiros, o Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional deve comunicar o facto à entidade designante, no prazo de noventa dias antes do termo do respectivo mandato, para os efeitos tidos por convenientes.

ARTIGO 9.º
(Cessação de funções no decurso do mandato)

1. No decurso do mandato as funções dos Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional cessam nos termos do estabelecido no n.º 3 e seguintes do artigo 40.º da LOTC.

2. Nos casos de renúncia do cargo, morte ou incapacidade física permanente, aceitação de cargo legalmente incompatível com o exercício das suas funções ou demissão ou aposentação compulsiva, em consequência de processo disciplinar de qualquer dos Juízes Conselheiros, tal como previsto no n.º 3 do artigo 40.º da LOTC, O Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional informa imediatamente a entidade designante para os efeitos tidos por convenientes.

3. A declaração de renúncia não depende de aceitação e torna-se imediatamente efectiva, sem prejuízo da sua ulterior publicação no *Diário da República*.

ARTIGO 10.º
(Garantias do exercício da função)

Os Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional gozam, em geral, das imunidades previstas no artigo 38.º da LOTC, bem como de independência, inamovibilidade, imparcialidade e irresponsabilidade, estabelecidas no n.º 4 do artigo 180.º; no artigo 179.º ambos da CRA e nos artigos 33.º, 34.º e 35.º todos da LOTC.

SECÇÃO II
Incompatibilidades, Impedimentos e Suspeições

ARTIGO 11.º
(Incompatibilidades)

Os Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional estão sujeitos às incompatibilidades previstas no artigo 179.º da CRA, no artigo 36.º da LOTC e no presente Regulamento.

ARTIGO 12.º
(Impedimentos e suspeições)

1. Os Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional estão sujeitos aos impedimentos e suspeições previstos no artigo 179.º da CRA.

2. O Juiz Conselheiro que considerar que a sua relação com o objecto do processo ou com alguma das partes ou interessados constitui uma situação de particular constrangimento pode declarar-se impedido de participar no exame dos autos e na subsequente discussão e decisão a proferir, nos termos da CRA, da LOTC, do CPC e do presente Regulamento.

3. O Juiz Conselheiro contra quem se suscite algum incidente de suspeição pode optar por concordar com a recusa suscitada ou pode defender-se da suspeição, submetendo-se, neste caso, ao veredicto dos seus pares no Plenário ou na Câmara, conforme a sede do processo em que o incidente tenha sido suscitado.

4. Declarado o impedimento, o Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional não pode participar na discussão do processo, mesmo sem direito a voto.

ARTIGO 13.º (Outros impedimentos)

1. Os Juizes Conselheiros não podem intervir, nessa qualidade, em processos relacionados com pessoas a quem estejam ligados pelo casamento, união de facto, mesmo não reconhecida, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral.

2. Os Juizes Conselheiros não podem intervir em processos nos quais já tenham intervindo em funções anteriores, como magistrados, advogados, procuradores, testemunhas ou ainda, na qualidade de declarantes, nos termos do CPC.

3. Aos Juizes Conselheiros é vedado o exercício da advocacia, podendo, contudo, advogar em defesa própria, do seu cônjuge, dos ascendentes ou descendentes.

SECÇÃO III Deveres, Direitos e Competências dos Juizes Conselheiros

ARTIGO 14.º (Deveres gerais)

Os Juizes Conselheiros estão sujeitos aos deveres gerais e especiais estabelecidos no n.º 5 do artigo 179.º da CRA, no n.º 3 do artigo 36.º e no artigo 41.º, ambos da LOTC, nomeadamente:

- contribuir para o prestígio do tribunal, de forma a corresponder ao comando constitucional da celeridade e prioridade processuais, de modo a assegurar aos cidadãos uma tutela jurisdicional efectiva, nos termos do n.º 5 do artigo 29.º e do artigo 72.º, ambos da CRA;
- comportar-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e o prestígio do cargo que desempenha;
- desempenhar a função com honestidade, seriedade, responsabilidade e imparcialidade, tratando com urbanidade e respeito todos os intervenientes nos processos;
- não exercer advocacia ou qualquer outro tipo de actividade remunerada excepto as permitidas nos termos da Constituição e da Lei;

e) não exercer actividades político-partidárias nem associar-se a partidos políticos ou associações de natureza política;

f) conhecer e decidir os assuntos da sua responsabilidade dentro dos prazos estabelecidos por Lei;

g) comparecer pontualmente aos actos e actividades marcadas.

ARTIGO 15.º (Outros deveres)

Os Juizes do Tribunal Constitucional têm ainda os seguintes deveres:

- tratar com urbanidade e respeito os intervenientes no processo, nomeadamente os magistrados, os profissionais do foro e os funcionários do Tribunal;
- abster-se de aconselhar ou instruir os intervenientes em qualquer litígio e sob qualquer pretexto, salvo nos casos permitidos pela Lei do Processo.

ARTIGO 16.º (Direitos dos Juizes Conselheiros)

Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional têm as remunerações, direitos e regalias estabelecidos em regulamento próprio.

ARTIGO 17.º (Competências jurisdicionais dos Juizes Conselheiros)

Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional têm as seguintes competências jurisdicionais:

- participar, em Câmara ou em Plenário, na discussão e decisão dos processos;
- apor vistos nos processos;
- elaborar memorandos;
- elaborar projectos de acórdãos quando sejam relatores de processo.

ARTIGO 18.º (Competências do Juiz Conselheiro Relator)

1. Compete ao Juiz Conselheiro a quem caiba relatar um processo:

- corrigir o efeito atribuído ao recurso admitido no Tribunal da causa;
- ordenar a subida de processos que devam acompanhar a interposição do recurso;
- ordenar a apresentação das alegações de parte;
- convidar as partes a aperfeiçoarem as respectivas alegações;
- ordenar ou recusar a junção de documentos e pareceres;
- ordenar a recolha de vistos do Ministério Público e dos Juizes Conselheiros;
- elaborar o projecto de acórdão para apresentação à Câmara ou ao Plenário;
- declarar a suspensão da instância;
- exercer os demais poderes previstos na Lei e no presente Regulamento.

2. Sempre que o Juiz Conselheiro, a quem um processo da competência do Plenário tenha sido distribuído, quiser ouvir previamente a opinião dos demais Conselheiros, deve solicitar ao Presidente do Tribunal a sua inscrição na agenda para esse efeito.

3. Das decisões do Juiz Relator cabe reclamação ou recurso para a conferência dos Juizes da Câmara ou para o Plenário.

ARTIGO 19.º
(Domicílio e ausências)

1. Os Juizes Conselheiros não podem residir fora da sede do Tribunal, nem dela ausentar-se sem prévia autorização, excepto aos sábados, domingos e feriados ou quando em licença disciplinar.

2. Quando razões ponderosas o justifiquem e não possam solicitar a devida autorização, devem comunicar a ausência, logo que seja possível, ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional.

ARTIGO 20.º
(Traje profissional)

1. Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional usam traje profissional nos termos do artigo 42.º da LOTC e do presente Regulamento nas seguintes ocasiões:

- a) nas sessões do Plenário;
- b) por recomendação do Presidente do Tribunal Constitucional;
- c) quando o Plenário entenda necessário o seu uso nas sessões solenes, em que os Juizes Conselheiros devem participar.

2. O traje profissional dos Juizes Conselheiros é a beca, cujo formato e cores são aprovados por deliberação do Plenário.

3. O traje profissional inclui ainda um colar composto por um medalhão no qual está gravado o símbolo da justiça, suspenso por uma corrente com a insígnia e a bandeira da República de Angola.

4. Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional no desempenho das suas funções quotidianas portam crachá e anel de modelo aprovado pelo Plenário.

CAPÍTULO III
Organização e Funcionamento do Tribunal

SECÇÃO I
Estrutura Orgânica

ARTIGO 21.º
(Órgãos do Tribunal)

1. O Tribunal Constitucional é constituído pelos seguintes órgãos, de acordo com o estabelecido no artigo 44.º da LOTC:

- a) Órgãos Colegiais:
 - O Plenário;
 - As Câmaras.
- b) Órgãos Singulares:
 - Presidente;
 - Vice-Presidente.

2. O Tribunal Constitucional integra os seguintes Serviços de Apoio:

- a) Secretaria Judicial;
- b) Serviços de Apoio Técnico;
- c) Serviços de Apoio Administrativo;
- d) Serviços de Apoio Instrumental.

3. Os órgãos e serviços referidos nos números anteriores organizam-se e funcionam nos termos da LOTC e do presente Regulamento.

4. O quadro do pessoal do Tribunal Constitucional consta de anexo ao presente Regulamento e dele faz parte integrante.

SECÇÃO II
Plenário

ARTIGO 22.º
(Definição)

1. O Plenário é o órgão jurisdicional máximo do Tribunal Constitucional ao qual incumbe, em geral, deliberar sobre os assuntos de jurisdição constitucional, nos termos dos n.º 1 e n.º 2 do artigo 180.º da CRA.

2. O Plenário é constituído por todos os Juizes Conselheiros.

ARTIGO 23.º
(Competência jurisdicional do Plenário)

Compete ao Plenário do Tribunal Constitucional, no domínio jurídico-constitucional, de acordo com o estabelecido no artigo 180.º da CRA, nos artigos 16.º a 32.º da LOTC e no presente Regulamento, deliberar sobre matérias nos seguintes domínios:

- a) fiscalização abstracta, nos termos das alíneas a), b) e c) do artigo 16.º da LOTC e dos artigos 16.º a 35.º da LPC;
- b) fiscalização concreta, nomeadamente, dos recursos ordinário e extraordinário de inconstitucionalidade, nos termos das alíneas d), e) e m) do artigo 16.º, do artigo 21.º da LOTC e dos artigos 36.º a 53.º da LPC;
- c) registo eleitoral, nos termos das alíneas l) do artigo 16.º, do n.º 4 do artigo 49.º e do n.º 3 do artigo 51.º da Lei n.º 3/05, de 1 de Junho — Lei do Registo Eleitoral;
- d) contencioso eleitoral, nos termos da alínea f) e k) do artigo 16.º, dos artigos 24.º e 26.º da LOTC, dos artigos 54.º, 58.º todos da LPC e dos artigos 155.º a 160.º da Lei n.º 36/11, de 21 de Dezembro — Lei Orgânica sobre as Eleições Gerais;
- e) partidos políticos e coligações, nos termos das alíneas i) e j) do artigo 16.º e dos artigos 29.º a 31.º da LOTC, dos artigos 63.º a 66.º da LPC, do artigo 18.º da Lei dos Partidos Políticos e do artigo 35.º n.º 4 da Lei Orgânica sobre as Eleições Gerais;
- f) contencioso parlamentar, nos termos da alínea h) do artigo 16.º e do artigo 32.º da LOTC e dos artigos 60.º a 62.º da LPC;

- g) referendo, nos termos da alínea g) do artigo 16.º da LOTC e do artigo 59.º da LPC;
- h) conflitos de competência entre órgãos constitucionais e de soberania nos termos da alínea o) do artigo 16.º da LOTC;
- i) interpretação e concretização da Constituição, nos termos da alínea n) do artigo 16.º, do artigo 20.º da LOTC e dos artigos 69.º a 71.º da LPC;
- j) reclamações e recursos interpostos de decisões jurisdicionais do Presidente do Tribunal.

ARTIGO 24.º

(Competência não jurisdicional do Plenário)

1. Compete ao Plenário do Tribunal Constitucional, no domínio interno:
 - a) aprovar os Regulamentos Internos do Tribunal, nos termos do artigo 48.º da LOTC;
 - b) aprovar o quadro do pessoal do Tribunal Constitucional nos termos do artigo 48.º da LOTC;
 - c) exercer, em recurso, o poder disciplinar sobre os Juizes Conselheiros;
 - d) distribuir os Juizes Conselheiros pelas Câmaras;
 - e) aprovar os modelos da beca, insígnias e anel do Tribunal;
 - f) aprovar o modelo de carimbo e do logotipo do Tribunal;
 - g) julgar os incidentes de suspeição contra os Juizes em processos de competência do Plenário;
 - h) decidir os pedidos de aposentação ou jubilação;
 - i) constatar e declarar a morte ou impedimento definitivo dos Juizes Conselheiros;
 - j) decidir da suspensão do Juiz Conselheiro na situação descrita do n.º 4 do artigo 38.º da LOTC;
 - k) pronunciar-se sobre as questões de natureza administrativa ou outras apresentadas pelo Juiz Presidente do Tribunal e velar pelo cumprimento das mesmas;
 - l) aprovar o calendário das férias dos Juizes Conselheiros, nos termos do n.º 5 do artigo 50.º da LOTC;
 - m) apreciar e decidir sobre quaisquer outros assuntos inerentes à sua organização e funcionamento interno ou que não sejam da competência do Juiz Conselheiro Presidente.

2. O Plenário do Tribunal Constitucional exerce igualmente as demais tarefas previstas na CRA e na Lei.

ARTIGO 25.º

(Competências relativas ao orçamento)

Além das competências previstas no artigo anterior, cabe, ainda, ao Plenário do Tribunal Constitucional, nos termos do disposto nos artigos 178.º da CRA e 55.º da LOTC, relativamente à execução do orçamento:

- a) aprovar o projecto do orçamento do Tribunal Constitucional;
- b) aprovar o orçamento das suas receitas próprias, nomeadamente: o produto das custas e multas; o produto da venda de publicações por si editadas;

- c) autorizar as despesas que, pela sua natureza ou montante, ultrapassem as competências do Juiz Conselheiro Presidente, nos termos do n.º 3 do artigo 55.º da LOTC.

ARTIGO 26.º

(Funcionamento)

1. O Plenário funciona em sessões dos Juizes Conselheiros, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 45.º da LOTC.
2. As sessões do Plenário do Tribunal Constitucional têm lugar de acordo com a respectiva agenda, devendo a data e a hora ser fixadas nos termos dos artigos seguintes.
3. A convocatória deve ser distribuída com antecedência mínima de 5 dias úteis para as sessões ordinárias, 48 horas para as sessões extraordinárias, devendo fazer-se acompanhar dos documentos necessários.
4. O Plenário do Tribunal Constitucional reúne-se ordinariamente na primeira terça-feira de cada mês, até concluir a agenda e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convocar por sua iniciativa ou a requerimento fundamentado de pelo menos três dos seus Juizes Conselheiros endereçado ao Juiz Conselheiro Presidente, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 46.º da LOTC.
5. O Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional não pode recusar-se a convocar a reunião requerida nos termos da parte final do número anterior.
6. O Plenário do Tribunal Constitucional reúne-se em sala própria, devendo os Juizes Conselheiros ter assento personalizado.

ARTIGO 27.º

(Sessões solenes)

1. O Plenário do Tribunal Constitucional reúne-se em sessão solene para:
 - a) receber entidades estrangeiras em visita à República de Angola;
 - b) celebrar acontecimentos de alta relevância;
 - c) sessões de homenagem aprovadas pelo Plenário.
2. O Tribunal Constitucional pode ainda funcionar em sessões solenes cujo, cerimonial é estabelecido em Regulamento próprio.

ARTIGO 28.º

(Quórum)

O Plenário do Tribunal Constitucional pode funcionar estando presente a maioria dos seus membros em efectividade de funções, incluindo o Juiz Conselheiro Presidente ou quem o represente, nos termos do artigo 47.º da LOTC.

ARTIGO 29.º

(Deliberações)

1. As deliberações do Plenário do Tribunal Constitucional são tomadas por consenso ou, na falta deste, por maioria dos membros presentes, nos termos do n.º 2 do artigo 47.º da LOTC.

2. Cada Juiz Conselheiro dispõe de um voto e o Juiz Conselheiro Presidente, ou quem o substitua, dispõe de voto de qualidade, nos termos do n.º 3 do artigo 47.º da LOTC.

3. Os Juizes Conselheiros, incluindo em sessão das Câmaras, podem fazer lavrar declaração de voto ainda que não tenham votado contra a deliberação, mas discordem dos fundamentos nele aduzidos e voto de vencido quando tenham votado em sentido diverso.

4. O sentido do voto e as respectivas razões a que se refere o número anterior devem ser anunciadas até à votação do respectivo acórdão.

ARTIGO 30.º (Férias judiciais)

Relativamente aos recursos ordinários de inconstitucionalidade aplica-se à Câmara o regime geral sobre férias judiciais, sem prejuízo dos processos urgentes.

ARTIGO 31.º (Secretário do Plenário)

1. O Plenário conta com um Secretário a quem incumbe:

- a) secretariar as sessões e lavrar as respectivas actas síntese e as actas desenvolvidas, reproduzindo fielmente as intervenções dos Juizes Conselheiros e assiná-las com o Juiz Conselheiro Presidente ou quem o substitua depois de lidas e aprovadas;
- b) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas.

2. As actas devem ser datadas, numeradas, compiladas, encadernadas e estar disponíveis em local apropriado para consulta.

3. O Secretário do Plenário é designado pelo Juiz Conselheiro Presidente, funciona sob dependência deste, podendo exercer o cargo cumulativamente.

SECÇÃO III Câmaras

ARTIGO 32.º (Estrutura e competência)

1. O Tribunal Constitucional é integrado por duas Câmaras com a mesma competência material, a serem criadas por deliberação do Plenário, quando o movimento processual o justificar.

2. Nos termos do previsto nas disposições conjugadas dos artigos 46.º n.º 1 e 65.º n.º 1 ambos da LPC, as Câmaras são competentes para julgar recursos ordinários de inconstitucionalidade e apreciar a legalidade da formação de coligações de partidos políticos.

3. Uma das Câmaras é presidida pelo Vice-Presidente do Tribunal Constitucional e a outra por um Juiz Conselheiro escolhido pelo Plenário, para um mandato de dois anos.

4. As Câmaras são integradas por cinco Juizes Conselheiros.

5. A distribuição dos Juizes Conselheiros, incluindo o Vice-Presidente, pelas Câmaras é feita por deliberação do Plenário, mediante proposta do Presidente do Tribunal, de acordo com o princípio da rotatividade e evitando a renovação simultânea dos seus integrantes.

6. A rotatividade referida no número anterior tem a duração de um ano e seis meses.

7. O Presidente do Tribunal Constitucional pode participar nas sessões das Câmaras a que presidirá sem direito a voto.

ARTIGO 33.º (Forma dos actos)

1. No exercício da sua função jurisdicional, as deliberações das Câmaras revestem a forma de acórdãos, nos termos previstos no artigo 3.º do presente Regulamento e no CPC.

2. Dos acórdãos das Câmaras apenas cabe recurso para o Plenário do Tribunal Constitucional nos termos do previsto no artigo 46.º da LPC.

ARTIGO 34.º (Sessões das Câmaras)

1. As sessões das Câmaras do Tribunal Constitucional têm lugar de acordo com a respectiva agenda, devendo a data e a hora constar da convocatória, que deve ser acompanhada dos documentos de suporte.

2. As Câmaras do Tribunal Constitucional reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu Presidente as convocar, por iniciativa própria ou por iniciativa do Presidente do Tribunal Constitucional.

3. As Câmaras do Tribunal Constitucional podem ainda reunir a requerimento fundamentado de pelo menos dois dos Juizes Conselheiros endereçado ao seu Presidente.

4. O Presidente da Câmara não se pode recusar a convocar a reunião requerida nos termos do número anterior.

5. As sessões das Câmaras têm lugar às quintas-feiras.

ARTIGO 35.º (Quórum)

As Câmaras do Tribunal Constitucional só podem funcionar estando presente a maioria dos seus membros em efectividade de funções, incluindo o seu Presidente ou quem o substitua.

ARTIGO 36.º (Deliberações)

As deliberações das Câmaras do Tribunal Constitucional são tomadas por consenso e, na falta deste, por maioria dos Juizes Conselheiros presentes, dispondo o Juiz Conselheiro Presidente da Câmara de voto de qualidade, nos termos do artigo 47.º n.º 3 da LOTC.

ARTIGO 37.º (Funcionamento)

1. As Câmaras do Tribunal Constitucional começam a funcionar no dia em que são empossados os respectivos Juizes Conselheiros, lavrando-se sempre o termo de posse.

2. Em caso de impedimento do Relator, o processo é distribuído a outro Juiz Conselheiro.

3. Quando, numa sessão, não seja possível obter o número de Juizes exigido para o exame do processo e decisão da causa, são chamados a intervir os Juizes de outra Câmara designados para o efeito pelo Presidente do Tribunal.

4. Aplica-se ao funcionamento das Câmaras o regime geral das férias judiciais sem prejuízo dos processos urgentes.

5. As Câmaras são secretariadas por um funcionário da Secretaria Judicial designado pelo Presidente do Tribunal.

ARTIGO 38.º

(Competências dos Presidentes das Câmaras)

1. Compete aos Presidentes das Câmaras:

- a) preparar, convocar e dirigir as reuniões das Câmaras;
- b) participar, com o Presidente do Tribunal, na distribuição dos processos adstritos à respectiva Câmara;
- c) pronunciar-se sobre as férias dos Juizes Conselheiros afectos às Câmaras;
- d) despachar o expediente destinado às Câmaras;
- e) realizar outras tarefas delegadas pelo Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal.

2. Os Presidentes das Câmaras, no uso das suas competências, emitem despachos.

SECÇÃO IV

Presidente do Tribunal Constitucional

ARTIGO 39.º

(Definição)

1. O Presidente do Tribunal Constitucional é o órgão que representa o Tribunal, vela pela salvaguarda da sua dignidade, dirige e coordena a sua actividade e exerce autoridade administrativa sobre todos os funcionários do Tribunal.

2. O Presidente do Tribunal Constitucional goza dos direitos, regalias e privilégios previstos na Lei e no presente Regulamento.

ARTIGO 40.º

(Nomeação e posse do Juiz Presidente)

1. O Presidente do Tribunal Constitucional é designado pelo Presidente da República, nos termos do n.º 3 do artigo 180.º da CRA e da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da LOTC, podendo a escolha recair sobre qualquer outro Juiz do Tribunal Constitucional em funções.

2. Quando a nomeação do Presidente do Tribunal Constitucional recair sobre Juiz Conselheiro que esteja já no exercício do seu mandato, este exercerá o cargo para que foi nomeado até ao termo do seu mandato como Juiz Conselheiro.

ARTIGO 41.º

(Competência genérica)

Ao Presidente compete, para além do disposto no artigo 49.º da LOTC, no âmbito da organização interna do Tribunal Constitucional:

- a) preparar e submeter à aprovação do Plenário a proposta do orçamento anual e do orçamento das receitas próprias, nos termos da Lei, bem como o programa anual de actividades do Tribunal Constitucional e dos seus serviços de apoio;
- b) dar conhecimento ao Plenário do relatório da execução orçamental do ano anterior;
- c) preparar, convocar e presidir às sessões do Plenário do Tribunal;
- d) dar posse aos Presidentes das Câmaras;
- e) indicar o Juiz Conselheiro que o substitua na falta do Vice-Presidente e nas suas ausências ou impedimentos temporários;

f) delegar no Vice-Presidente ou noutros Juizes Conselheiros parte das funções que lhe estão cometidas por Lei e pelo Regulamento;

g) receber e admitir as justificações de faltas dos Juizes Conselheiros às reuniões plenárias;

h) inscrever na agenda das sessões do Plenário ou da Câmara a discussão prévia dos processos, ordenando a disponibilização antecipada aos Juizes Conselheiros de cópias dos referidos processos em papel ou em formato digital;

i) exercer o voto de qualidade sempre que se verifique empate na votação;

j) promover a realização de conferências, seminários e outras acções de formação para os Juizes Conselheiros;

k) tomar imediato conhecimento da prisão de qualquer dos Juizes Conselheiros nos termos do n.º 5 do artigo 38.º da LOTC;

l) receber e dar seguimento às declarações de renúncia de mandato de qualquer Juiz Conselheiro;

m) receber e dar seguimento aos pedidos de aposentação voluntária ou jubilação de qualquer dos Juizes Conselheiros;

n) assegurar o cumprimento do presente Regulamento, das deliberações do Plenário e das Câmaras;

o) representar o Tribunal Constitucional;

p) chefiar as delegações do Tribunal de que faça parte;

q) celebrar, ouvido o Plenário, protocolos de acordo com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais;

r) presidir às sessões das Câmaras, quando assim o entender;

s) manter a ordem, bem como garantir as condições de segurança do Tribunal, particularmente durante as sessões e no intervalo das mesmas, podendo, para o efeito, requisitar e usar os meios necessários e tomar as medidas que entender convenientes;

t) zelar pelo prestígio e decoro do Tribunal, bem como pela dignidade e respeito às prerrogativas constitucionais dos seus membros em todo o território nacional;

u) dar oportuno conhecimento aos Juizes Conselheiros das petições, requerimentos, mensagens, informações e convites que lhe sejam dirigidos.

ARTIGO 42.º

(Competência processual)

Compete ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional, no âmbito processual:

- a) admitir ou rejeitar as petições, reclamações e requerimentos entrados no Tribunal, ouvindo, quando necessário, os Juizes Conselheiros, em Plenário ou individualmente, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º da LPC, antes de decidir pela sua aceitação ou rejeição;
- b) sempre que o entenda necessário, recomendar ao Relator que confira celeridade na elaboração do projecto de acórdão;

- c) distribuir, por despacho, os processos de fiscalização abstracta, preventiva ou sucessiva de constitucionalidade, ou de fiscalização de omissão inconstitucional e nomear, de modo rotativo, o Juiz Conselheiro relator, com vista a salvaguardar a igualdade entre os Juizes;
- d) preparar e elaborar o memorando ou projecto de acórdão nos processos de omissão inconstitucional (alínea a) do n.º 2 do artigo 34.º), nos processos de consulta sobre a concretização da Constituição (alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 71º da LPC);
- e) avocar para relato qualquer processo da competência do Tribunal, sempre que necessário, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da LPC;
- f) Realizar as demais atribuições previstas na Lei e no presente Regulamento.

ARTIGO 43.º

(Competência no domínio dos partidos políticos)

Compete ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional, no domínio dos Partidos Políticos:

- a) apreciar e decidir os processos de credenciamento das Comissões Instaladoras dos Partidos Políticos, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 63.º da LPC e do artigo 15.º da Lei n.º 22/10, de 3 de Dezembro — Lei dos Partidos Políticos;
- b) decidir os processos de constituição dos partidos políticos, nos termos da alínea b) do artigo 63.º, da Lei do Processo Constitucional e do artigo 12.º da Lei n.º 22/10, de 3 de Dezembro — Lei dos Partidos Políticos;
- c) receber as candidaturas às eleições gerais e as respectivas desistências nos termos da Lei Eleitoral;
- d) receber os pedidos de constituição de coligações de Partidos Políticos para fins eleitorais, nos termos do artigo 35.º da Lei Eleitoral.

ARTIGO 44.º

(Competência no domínio da gestão interna do Tribunal)

Ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional compete, no âmbito da gestão interna do Tribunal Constitucional:

- a) dirigir, acompanhar e controlar a actividade do Tribunal e superintender os serviços de apoio;
- b) autorizar a realização de despesas até aos limites fixados na Lei de Execução Orçamental;
- c) gerir o orçamento e administrar o património do Tribunal;
- d) nomear, empossar e exonerar os responsáveis das diversas áreas do Tribunal e dos Gabinetes de apoio aos Juizes Conselheiros, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- e) nomear e exonerar o Secretário-Geral, o Secretário Judicial e os Directores, ouvido o Plenário;

- f) promover a realização de seminários e outras acções de formação para os funcionários do Tribunal;
- g) promover a realização de visitas de estudo para os assessores técnicos e outros funcionários do Tribunal;
- h) mandar publicar os acórdãos no *Diário da República* e no site do Tribunal;
- i) divulgar decisões do Tribunal, através dos meios de comunicação social;
- j) promover a publicação de compilações de acórdãos do Tribunal Constitucional, de estudos e palestras sobre temas de direito constitucional;
- k) promover a realização de conferências, exposições, palestras ou seminários;
- l) exercer o poder disciplinar sobre os funcionários do Tribunal, nos termos da lei;
- m) prover o pessoal da Secretaria Judicial e dos serviços de apoio do Tribunal Constitucional nos termos da LOTC.

ARTIGO 45.º

(Competência relativa a outros órgãos do Estado)

1. Compete ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional, na relação com os outros órgãos do Estado:

- a) assegurar as relações do Tribunal Constitucional com os outros órgãos de soberania e demais órgãos e autoridades públicas;
- b) presidir ao acto de investidura do Presidente da República eleito de acordo com o estabelecido no artigo 114.º da CRA;
- c) enviar ao Presidente da República os acórdãos do Tribunal Constitucional aprovados no âmbito das suas competências, nomeadamente sobre fiscalização da constitucionalidade, preventiva, sucessiva, por omissão, ou sobre questão constitucional concreta, ou relativa a interpretação de normas da CRA;
- d) tomar conhecimento da auto-demissão do Presidente da República, nos termos do artigo 128.º CRA;
- e) enviar ao Presidente da Assembleia Nacional os acórdãos em que o Tribunal Constitucional se tenha pronunciado sobre qualquer pedido sobre a fiscalização preventiva ou sucessiva da constitucionalidade, sobre fiscalização de inconstitucionalidade por omissão, ou ainda relativo à consulta sobre o alcance de qualquer norma da Constituição, que tenham sido solicitadas pelo número requerido dos deputados em efectividade de funções ou por qualquer bancada parlamentar previsto no artigo 228.º, nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 230.º e no artigo 232.º da CRA;

f) enviar ao Procurador Geral da República os acórdãos em que o Tribunal Constitucional se tenha pronunciado sobre a fiscalização abstracta sucessiva da constitucionalidade, prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 230.º da CRA ou sobre a inconstitucionalidade por omissão, nos termos do artigo 232.º da CRA;

g) enviar ao Provedor de Justiça os acórdãos em que o Tribunal Constitucional se tenha pronunciado sobre a fiscalização abstracta sucessiva da constitucionalidade, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 230.º da CRA;

h) enviar ao Bastonário da Ordem dos Advogados os acórdãos em que o Tribunal Constitucional se tenha pronunciado sobre a fiscalização abstracta sucessiva da constitucionalidade de acordo com o estabelecido no artigo 230.º n.º 2, alínea f) da CRA;

i) dar conhecimento à correspondente entidade designante do Juiz Conselheiro da ocorrência da sua morte, ou impossibilidade física permanente, da sua aposentação ou jubilação ou, ainda, da sua demissão resultante de sanção determinada em processo disciplinar.

2. O Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional representa o Tribunal Constitucional no Conselho da República, no Conselho de Segurança Nacional e no Conselho Superior da Magistratura Judicial, nos termos da lei.

ARTIGO 46.º

(Substituição temporária do Presidente do Tribunal)

Nas suas ausências ou impedimentos temporários, o Presidente do Tribunal Constitucional é substituído pelo Vice-Presidente, ou na falta deste, por um dos Juizes Conselheiros por si designado para esse efeito.

SECÇÃO V Vice-Presidente

ARTIGO 47.º

(Nomeação e posse do Juiz Vice-Presidente)

1. O Vice-Presidente é designado pela Assembleia Nacional, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 180.º da CRA e da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º da LOTC, podendo a escolha recair sobre Juiz Conselheiro por si designado ou qualquer outro Juiz do Tribunal Constitucional em funções.

2. O Vice-Presidente toma posse perante o Presidente da República, no prazo de dez dias a contar da data da publicação da respectiva designação.

ARTIGO 48.º

(Competências do Vice-Presidente)

Compete ao Vice-Presidente do Tribunal Constitucional de acordo com o estabelecido no artigo 49.º -A da LOTC:

- substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos;
- presidir a uma das Câmaras;
- exercer os poderes que lhe sejam delegados pelo Presidente.

ARTIGO 49.º (Mandato)

1. O Vice-Presidente do Tribunal Constitucional exerce a respectiva função pelo período que corresponder à duração do seu mandato como Juiz Conselheiro.

2. O Vice-Presidente do Tribunal Constitucional pode renunciar ao cargo mediante comunicação escrita dirigida ao Presidente do Tribunal Constitucional.

3. A renúncia torna-se imediatamente efectiva, sem prejuízo da sua ulterior publicação no *Diário da República*.

4. No caso de suspensão ou cessação do mandato do Vice-Presidente, o Presidente do Tribunal Constitucional comunica imediatamente ao Presidente da Assembleia Nacional, para os devidos e legais efeitos.

CAPÍTULO IV Reforma e Jubilação

ARTIGO 50.º (Regime aplicável)

Os Juizes Conselheiros estão abrangidos pelo Sistema Nacional de Segurança Social, sem prejuízo do estabelecido na Lei e no presente Regulamento.

ARTIGO 51.º (Reforma por incapacidade)

1. O Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional que, por razões de saúde graves e duradouras, não possa continuar a exercer as suas funções pode ser reformado por incapacidade.

2. Compete ao Plenário do Tribunal Constitucional atribuir a reforma por incapacidade após avaliação do relatório médico competente.

3. O Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional reformado por incapacidade tem direito a receber uma subvenção mensal de incapacidade correspondente a metade da remuneração mensal de Juiz Conselheiro, caso não tenha completado metade do seu mandato ou correspondente a dois terços dessa remuneração caso tenha cumprido mais de metade do seu mandato.

ARTIGO 52.º (Juiz Conselheiro Jubilado)

1. O Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional que tenha exercido um mandato completo é Jubilado ao abrigo do disposto no artigo 43.º da LOTC.

2. O Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional que tenha concluído o mandato completo e não pretenda o estatuto de jubilado, deve declará-lo por escrito ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional e adquire o direito ao subsídio de fim de mandato previsto no presente Regulamento.

3. O Juiz Conselheiro que tenha cumprido dois terços do mandato e atinja a idade de 70 anos pode, querendo, requerer a sua jubilação.

4. O Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional Jubilado continua vinculado aos deveres legalmente estabelecidos e ligado ao Tribunal Constitucional, gozando dos títulos, das honras, regalias e imunidades correspondentes a sua categoria e pode assistir de traje profissional às cerimónias solenes que se realizem no referido Tribunal e tomar lugar à direita dos Juizes em efectividade de funções.

5. O Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional Jubilado não sofre qualquer redução ou supressão da sua remuneração que é actualizada automaticamente.

6. O Juiz Conselheiro Jubilado tem o mesmo regime de incompatibilidades previsto na LOTC para os Juizes Conselheiros em exercício de funções.

7. O Juiz Conselheiro Jubilado que pretenda exercer função incompatível com a judicatura pode suspender o estatuto e direitos inerentes a jubilação, condição a que retorna quando cessar a incompatibilidade.

8. O Juiz Conselheiro Jubilado pode renunciar definitivamente a essa condição sem prejuízo do seu direito a reforma nos termos gerais.

9. Compete ao Plenário do Tribunal Constitucional deliberar a atribuição, a suspensão e a renúncia à jubilação.

10. O Plenário do Tribunal Constitucional pode, mediante solicitação, autorizar Juizes Conselheiros jubilados ou reformados a integrar tribunais internacionais, tribunais arbitrais e outros mecanismos de resolução de conflitos, bem como a desenvolver outras actividades que não conflituam com a judicatura.

CAPÍTULO V

Regime Disciplinar dos Juizes Conselheiros

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 53.º

(Âmbito de aplicação)

Os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional estão sujeitos ao regime disciplinar estabelecido na Lei e no presente Regulamento.

ARTIGO 54.º

(Direito subsidiário)

Em matéria disciplinar é aplicável aos Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, o regime geral disciplinar dos magistrados judiciais.

ARTIGO 55.º

(Conceito de infracção disciplinar)

Constituem infracções disciplinares todos os comportamentos dos Juizes Conselheiros, ainda que meramente culposos, que, por acção ou omissão, violem os deveres gerais e especiais previstos na Lei Orgânica do Tribunal Constitucional, nomeadamente os estabelecidos no seu artigo 41.º

ARTIGO 56.º

(Autonomia da jurisdição disciplinar)

O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal a que, eventualmente, haja lugar.

SECÇÃO II

Sanções Disciplinares

ARTIGO 57.º

(Medidas disciplinares)

Aos Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional que cometam qualquer infracção disciplinar são impostas as seguintes sanções:

- a) advertência privada;
- b) advertência registada;
- c) multa;
- d) suspensão;
- e) reforma compulsiva;
- f) demissão.

ARTIGO 58.º

(Advertência)

1. A advertência, privada ou registada, é aplicável a infracções menos graves e consiste na chamada de atenção ao Juiz Conselheiro de que a sua acção ou omissão pode perturbar o exercício das funções ou nela se repercutir de forma incompatível com a dignidade que lhe é exigível.

2. A aplicação da advertência privada não exige a instauração prévia de processo disciplinar.

ARTIGO 59.º

(Multa)

A multa não deve ser inferior a 1/10 nem superior a 1/3 da remuneração auferida pelo Juiz Conselheiro pelo período compreendido entre 6 e 12 meses.

ARTIGO 60.º

(Suspensão)

A suspensão consiste no afastamento de serviço por um período entre 60 e 180 dias, com perda total da correspondente remuneração.

ARTIGO 61.º

(Reforma compulsiva)

A reforma compulsiva consiste na aposentação coerciva do Juiz Conselheiro e implica a imediata desvinculação do Tribunal Constitucional, sem prejuízo dos direitos adquiridos quanto à sua reforma, nos termos da lei e deste Regulamento.

ARTIGO 62.º

(Demissão)

A demissão consiste no afastamento definitivo do Juiz Conselheiro e implica a perda do estatuto de Juiz Conselheiro e dos correspondentes direitos.

ARTIGO 63.º

(Determinação das sanções)

Na aplicação e determinação das sanções, previstas de atender-se à gravidade do facto, à culpa do agente, à sua personalidade, às consequências do acto ou omissão praticados e ao grau de censurabilidade que a sua acção ou omissão mereça, atendendo à dignidade da sua função.

ARTIGO 64.º

(Reincidência)

1. A reincidência tem lugar quando o Juiz Conselheiro cometa nova infracção, mesmo que de natureza ou tipo diferente, independentemente do tempo decorrido sobre a prática da infracção anterior, ainda que prescrita ou perdoada.

2. A reincidência é circunstância agravante da sanção disciplinar.

ARTIGO 65.º

(Concurso de infracções)

Verifica-se o concurso de infracções quando sejam imputadas ao Juiz Conselheiro mais do que uma infracção cometidas na mesma ocasião ou em ocasiões diversas, sendo aplicável, no caso, uma única sanção a determinar de acordo com a gravidade das infracções.

ARTIGO 66.º

(Sanção de suspensão a Juizes Conselheiros Jubilados)

Para os Juizes Conselheiros Jubilados a sanção disciplinar de suspensão consistiu na perda da sua remuneração e regalias pelo tempo correspondente.

ARTIGO 67.º

(Perda da condição de Juiz Conselheiro Jubilado)

Quando a infracção cometida por um Juiz Conselheiro Jubilado for considerada de extrema gravidade pela sua repercussão social, a sanção disciplinar pode implicar a perda da condição de Juiz Conselheiro Jubilado.

ARTIGO 68.º

(Prescrição)

O procedimento disciplinar prescreve no prazo de dezoito meses contados desde a data em que os factos que os determinam tenham sido praticados.

SECÇÃO III

Órgãos de Disciplina

ARTIGO 69.º

(Comissão de Ética e Disciplina)

1. É criada a Comissão de Ética e Disciplina, composta por cinco Juizes Conselheiros, incluindo o Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional, que a ela preside, com competência para apreciar e julgar, em primeira instância, os processos disciplinares em que os Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional sejam arguidos.

2. Os Juizes Conselheiros que integram a Comissão de Ética e Disciplina são designados pelo Plenário, pelo período de um ano, podendo a sua designação individual ou colectiva ser renovada por períodos sucessivos, devendo a sua substituição ser feita de modo a evitar a sua total renovação simultânea.

3. Quando o Juiz Conselheiro arguido seja membro da Comissão de Ética e Disciplina, fica o mesmo impedido de participar na actividade da Comissão referente a esse processo, devendo para esse efeito o Plenário designar outro Juiz Conselheiro em sua substituição.

4. Podem integrar a Comissão de Ética e Disciplina Juizes Conselheiros Jubilados e reformados.

5. A Comissão de Ética e Disciplina terá um Regulamento interno aprovado pelo Tribunal Constitucional.

ARTIGO 70.º

(Recurso ao Plenário)

Da decisão da Comissão de Ética e Disciplina cabe recurso para o Plenário do Tribunal Constitucional (n.º 2 do artigo 39.º da LOTC).

SECÇÃO IV

Processo Disciplinar

ARTIGO 71.º

(Participação)

As infracções cometidas por Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional que cheguem ao conhecimento oficioso do Juiz Conselheiro Presidente ou lhe sejam participadas por escrito por qualquer pessoa ou entidade deverão ser encaminhadas para a Comissão de Ética e Disciplina.

ARTIGO 72.º

(Inquérito preliminar)

Quando se torne necessário face à participação proceder a uma averiguação preliminar sobre a ocorrência dos factos participados, a sua autoria e circunstâncias, a Comissão de Ética e Disciplina pode realizar um inquérito prévio antes de decidir a instauração do processo disciplinar.

ARTIGO 73.º

(Competência para a instauração de Procedimento Disciplinar)

A competência para a instauração de procedimento disciplinar é da Comissão de Ética e Disciplina a quem cabe, também, designar o instrutor, de entre os seus membros.

ARTIGO 74.º

(Forma de processo)

O processo disciplinar é escrito e secreto até à notificação da acusação ao Juiz Conselheiro arguido, cabendo ao instrutor averiguar da existência da infracção, das suas circunstâncias, da responsabilidade do infractor e recolher a prova necessária.

ARTIGO 75.º

(Audição do arguido)

O Juiz Conselheiro arguido é notificado para ser ouvido em declarações nos autos, com a indicação de que se poderá fazer acompanhar por advogado, podendo optar por apresentar a sua defesa por escrito, no prazo de oito dias, que pode ser prorrogado pelo instrutor em caso de necessidade.

ARTIGO 76.º

(Suspensão preventiva do arguido)

1. O Juiz Conselheiro arguido em processo disciplinar pode ser preventivamente suspenso das suas funções pela Comissão de Ética e Disciplina desde que haja fortes indícios de que a infracção cabe sanção disciplinar severa e a continuação na efectividade de serviço seja prejudicial à instrução do processo ou ao prestígio e desígnio da função.

2. O Juiz Conselheiro arguido pode recorrer ao Plenário da medida de suspensão preventiva caso considere não existirem os fundamentos regulamentares para a aplicação da medida recorrida.

ARTIGO 77.º
(Prazo de instrução)

A instrução do processo disciplinar deve concluir-se no prazo de até 90 dias, podendo excepcionalmente ser prorrogado por idêntico prazo e por despacho do instrutor, devendo qualquer nova prorrogação ser objecto de deliberação da Comissão de Ética e Disciplina quando a complexidade do caso ou outro motivo atendível o justifique.

ARTIGO 78.º
(Acusação)

1. Concluída a instrução do processo disciplinar, se houver matéria para o efeito, deve o Juiz Conselheiro instrutor, no prazo de 20 dias a contar do prazo conferido para a conclusão da instrução, formular a acusação contra o Juiz Conselheiro arguido, da qual devem constar, necessariamente, os factos que lhe são imputados e que considere provados, a descrição das circunstâncias de tempo, modo e lugar da sua prática bem como a indicação dos preceitos legais infringidos.

2. Caso entenda não existir matéria que justifique a acusação, o instrutor proporá o arquivamento dos autos.

ARTIGO 79.º
(Defesa)

1. O Juiz Conselheiro acusado deverá receber cópia da acusação de modo a poder apresentar a sua defesa no prazo de 20 dias contados da respectiva notificação, podendo apresentar e requerer outros meios de prova que não tenham sido objecto de apreciação na fase de instrução.

2. O Juiz Conselheiro que não pretenda exercer a sua defesa em causa própria poderá fazer-se representar por Advogado inscrito na Ordem dos Advogados de Angola.

ARTIGO 80.º
(Julgamento)

1. O julgamento tem lugar depois de concluída a apresentação da defesa pelo Juiz Conselheiro arguido e realizadas todas as diligências de prova por ele requeridas.

2. O julgamento do processo disciplinar é realizado pela Comissão de Ética e Disciplina, com a presença mínima de três Juizes Conselheiros, sendo obrigatória a presença do Juiz Conselheiro instrutor.

3. O Juiz Conselheiro arguido pode, querendo, apresentar no início da sessão de julgamento um depoimento oral ou escrito, por si ou através do seu mandatário legal, após o que se retira da sala de sessão.

4. A decisão da Comissão de Ética e Disciplina assume a forma de deliberação a ser aprovada no prazo de até cinco dias após o encerramento da discussão.

ARTIGO 81.º
(Recurso)

1. O Juiz Conselheiro que não se conforme com a deliberação da Comissão de Ética e Disciplina pode dela interpor recurso para o Plenário do Tribunal Constitucional, a subir nos próprios autos e com efeito suspensivo, a interpor no prazo de oito dias a partir do momento que dela tome conhecimento.

2. O recurso é apresentado ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional a quem compete admiti-lo.

3. Do despacho de indeferimento cabe recurso ao Plenário.

ARTIGO 82.º
(Tramitação e prazos)

1. Admitido o recurso será pelo Juiz Conselheiro Presidente nomeado para relator um Juiz Conselheiro que não seja membro da Comissão de Ética e Disciplina.

2. Após conclusão ao Juiz Conselheiro relator será por este proferido despacho a ordenar a apresentação de alegações no prazo de quinze dias, após o que será dada vista do processo aos demais Juizes Conselheiros e ao representante do Ministério Público junto do Tribunal.

3. O Juiz Conselheiro relator do processo disciplinar deve elaborar, no prazo de 45 dias, contados da data do recebimento das alegações, um projecto de resolução onde se apresentem os factos, as questões a apreciar e se proponha uma decisão e os seus fundamentos.

ARTIGO 83.º
(Decisão)

O Plenário pode tomar uma das seguintes decisões:

- a) confirmação da decisão recorrida;
- b) alteração da decisão, agravando a sanção aplicada pela Comissão de Ética e Disciplina;
- c) alteração da decisão, reduzindo a medida da sanção;
- d) absolvição;
- e) perdão da infracção cometida.

PARTE II

**Secretaria Judicial e Serviços
de Apoio do Tribunal Constitucional**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 84.º
(Definição dos serviços)

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 48.º, 51.º e 52.º da LOTC, os Serviços de Apoio do Tribunal Constitucional são os seguintes:

- a) Secretaria Judicial;
- b) Serviços de Apoio Técnico;
- c) Serviços de Apoio Administrativo;
- d) Serviços de Apoio Instrumental.

ARTIGO 85.º
(Serviços de Apoio Técnico)

Os Serviços de Apoio Técnico são os seguintes:

- a) Gabinete dos Partidos Políticos;
- b) Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência;
- c) Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- d) Gabinete de Intercâmbio e Relações Internacionais;
- e) Centro de Documentação e Informação.

ARTIGO 86.º

(Serviços de Apoio Administrativo)

Os Serviços de Apoio Administrativo são os seguintes:

- a) Departamento de Finanças e Contabilidade;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- d) Departamento de Transportes.

ARTIGO 87.º

(Serviços de Apoio Instrumental)

Os serviços de Apoio Instrumental são os seguintes:

- a) Gabinete do Juiz Conselheiro Presidente;
- b) Gabinete do Juiz Conselheiro Vice-Presidente;
- c) Gabinetes dos Juizes Conselheiros.

ARTIGO 88.º

(Secretário Judicial)

Nos termos do artigo 51.º n.º 2 da LOTC compete ao Secretário Judicial chefiar, coordenar e dirigir a Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional, sob a dependência do Juiz Conselheiro Presidente.

ARTIGO 89.º

(Secretário Geral)

Nos termos do n.º 2 do artigo 51.º da LOTC compete ao Secretário Geral gerir e coordenar os Serviços de Apoio Administrativo do Tribunal Constitucional, sob a dependência do Juiz Conselheiro Presidente.

ARTIGO 90.º

(Superintendência dos Serviços de Apoio do Tribunal)

Compete ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional superintender toda a actividade quer da Secretaria Judicial, quer de todos os Serviços de Apoio e do pessoal que os integre, sem prejuízo das delegações que efectue no Juiz Conselheiro Vice-Presidente ou noutro Juiz Conselheiro.

CAPÍTULO II
Secretaria Judicial

ARTIGO 91.º

(Composição)

A Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional (n.ºs 1 e 2 do artigo 51.º da LOTC) é composta por:

- a) Cartório;
- b) Duas Secções de Processos.

ARTIGO 92.º

(Competências do Cartório)

Compete ao Cartório:

- a) autuar e registar os processos no livro de porta;
- b) receber e registar a entrada de papéis e documentos, dirigidos ao Tribunal;
- c) efectuar a distribuição de processos e papéis pelas secções;
- d) contar os processos e papéis avulsos;
- e) registar os acórdãos por ordem cronológica;
- f) organizar o arquivo e respectivos índices;
- g) passar certidões;

- h) executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- i) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por Lei e por determinação superior.

ARTIGO 93.º

(Secção de processos)

Compete, em geral, à Secção de Processos:

- a) movimentar os processos e efectuar o competente registo e expediente;
- b) apresentar as tabelas de processos para julgamento;
- c) proceder à notificação de acórdãos;
- d) passar certidões;
- e) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 94.º

(Registos indispensáveis)

1. Devem existir na Secretaria Judicial registos indispensáveis ao serviço, os quais devem ser inscritos em tantos livros quantos os necessários para a boa ordem da escrituração.

2. Os registos referidos no número anterior podem ser complementados ou gradualmente substituídos por meios informáticos.

ARTIGO 95.º

(Livros obrigatórios)

1. É obrigatória a existência na Secretaria Judicial dos seguintes livros:

- a) livro de registo de entrada dos processos e demais papéis;
- b) livro de porta para registo das acções e suas espécies;
- c) livro de registo de guias pagas nos processos de fiscalização concreta;
- d) livro de mezenas;
- e) livro de correspondência recebida;
- f) livro de correspondência expedida;
- g) livro de correspondência confidencial;
- h) livro de registo de cartas e mandados expedidos;
- i) livro de registo de cartas recebidas;
- j) livro de distribuição dos processos;
- k) livro de registo de acórdãos;
- l) livro de protocolo de entrada de saída de processos;
- m) outros livros cuja criação seja determinada por lei, pelo Presidente ou pelo Plenário.

2. Alguns livros referidos nos números anteriores poderão ser gradualmente substituídos por meios informáticos.

ARTIGO 96.º

(Competências do Secretário Judicial)

Compete especificamente ao Secretário Judicial:

- a) chefiar e orientar o pessoal afecto à secretaria judicial;
- b) submeter a despacho do presidente os assuntos da respectiva competência;
- c) visar o mapa de processos;
- d) apresentar os processos e papéis à distribuição;

- e) organizar nota dos processos prontos para designação da sessão do Plenário;
- f) apresentar ao magistrado do ministério público junto do tribunal nota da distribuição de todos os processos em que o mesmo tenha intervenção;
- g) relacionar-se e corresponder-se com outras instituições públicas ou congéneres em assuntos da sua esfera de competências;
- h) promover a elaboração dos mapas estatísticos e visá-los;
- i) desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 97.º

(Categorias do pessoal e carreira)

1. O pessoal da Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional integra as seguintes categorias:

- a) Secretário Judicial;
- b) Escrivães de Direito;
- c) Ajudantes de Escrivão de Direito;
- d) Oficiais de Diligências.

2. A carreira de Escrivão de Direito integra as seguintes categorias:

- a) Secretário Judicial;
- b) Escrivão de Direito de 1.ª Classe;
- c) Escrivão de Direito de 2.ª Classe.

3. A carreira de Ajudante de Escrivão de Direito integra as seguintes categorias:

- a) Ajudante de Escrivão de Direito de 1.ª Classe;
- b) Ajudante de Escrivão de Direito de 2.ª Classe.

4. A carreira de Oficial de Diligências integra as seguintes categorias:

- a) Oficial de Diligências de 1.ª Classe;
- b) Oficial de Diligências de 2.ª Classe.

5. Os requisitos e o conteúdo funcional das categorias previstas no presente artigo regem-se, com as necessárias adaptações, pelo disposto no Regime Jurídico Especial de Carreiras do Pessoal da Justiça.

ARTIGO 98.º

(Composição das secções)

1. As Secções de Processos são dirigidas por Escrivães de Direito, coadjuvados por Ajudantes de Escrivão, e integram ainda Oficiais de Diligência.

2. A distribuição dos Escrivães de Direito, dos Ajudantes de Escrivão e dos Oficiais de Diligência pelo Cartório e pelas Secções de Processos é efectuada por Despacho do Presidente do Tribunal, ouvido o Secretário Judicial.

ARTIGO 99.º

(Substituições)

1. Nas suas faltas e impedimentos, o Secretário Judicial será substituído pelo Escrivão de Direito indicado pelo Juiz Conselheiro Presidente.

2. Nas suas faltas e impedimentos, os Escrivães de Direito e os Ajudantes de Escrivão, são substituídos, respectivamente, pelo Escrivão de Direito e Ajudante de Escrivão designado pelo Secretário Judicial.

ARTIGO 100.º

(Provimento)

Os processos administrativos de provimento dos lugares do quadro da Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional serão organizados pelos Serviços do Tribunal, não lhes sendo aplicável o regime de movimentos previsto no Estatuto dos Funcionários de Justiça.

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 101.º

(Enumeração)

Sem prejuízo de outros que venham a ser julgados convenientes e necessários instituir, são os seguintes os Serviços de Apoio Técnico do Tribunal Constitucional:

- a) Gabinete dos Partidos Políticos;
- b) Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência;
- c) Gabinete de Sistemas e Tecnologia de Informação;
- d) Gabinete de Intercâmbio e Relações Internacionais;
- e) Centro de Documentação e Informação.

ARTIGO 102.º

(Gabinete dos Partidos Políticos)

1. O Gabinete dos Partidos Políticos é o serviço incumbido de preparar a realização das tarefas de foro técnico-jurídico e administrativo atinentes ao Tribunal em matéria de Partidos Políticos.

2. O Gabinete dos Partidos Políticos tem as seguintes atribuições:

- a) receber, instruir e apreciar o processo de credenciamento das comissões instaladoras dos partidos políticos;
- b) receber, instruir e apreciar o processo técnico-administrativo de constituição e inscrição dos partidos políticos;
- c) verificar a regularidade legal e estatutária dos actos e omissões dos partidos políticos;
- d) informar aos órgãos do Tribunal sobre a situação legal dos partidos políticos, incluindo o Representante do MP;
- e) emitir pareceres e memorandos técnico-jurídicos em matéria de partidos políticos;
- f) prestar informações aos partidos políticos que as requeiram;
- g) registar e anotar as decisões tomadas em congresso ou assembleia análoga realizada pelos partidos políticos;
- h) classificar, arquivar e preservar toda a informação sobre os partidos políticos que esteja na posse do tribunal;
- i) realizar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas.

3. O Gabinete dos Partidos Políticos é dirigido por um Director.

ARTIGO 103.º

(Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência)

1. O Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência é o serviço técnico de apoio incumbido de preparar os estudos, os memorandos, os pareceres e os projectos que lhe sejam solicitados no Tribunal Constitucional.

2. O Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência é composto por assessores com formação jurídica superior, em regime de dedicação exclusiva, salvo a docência universitária ou a investigação jurídica.

3. Os assessores que compõem o Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência integram o quadro do pessoal permanente do Tribunal.

4. Os membros do Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência são nomeados pelo Juiz Conselheiro Presidente TC, ouvido o Plenário.

ARTIGO 104.º

(Competência do Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência)

1. Compete ao Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência:

- a) prestar assessoria técnico-jurídica aos órgãos dos tribunais constitucionais e aos juízes conselheiros;
- b) sumariar e catalogar todos os acórdãos proferidos no tribunal constitucional de acordo com os tipos de processos em que foram proferidos;
- c) manter a página web actualizada com jurisprudência;
- d) pesquisar, recolher e classificar jurisprudência internacional dos Tribunais Constitucionais ou equiparados para conhecimento e apreciação pelos Juízes Conselheiros do Tribunal;
- e) organizar e sistematizar o arquivo de jurisprudência do Tribunal Constitucional;
- f) criar e manter a base de dados do Tribunal Constitucional em colaboração com o Centro de Documentação e Informação (CDI);
- g) seleccionar os artigos da doutrina internacional em matérias da competência do Tribunal Constitucional e a sua apresentação regular aos juízes Conselheiros do Tribunal;
- h) assegurar a ligação como ponto focal das bases de dados da jurisprudência de direito constitucional;
- i) rever e corrigir os textos dos Acórdãos proferidos pelo Tribunal Constitucional antes da sua divulgação e publicação;
- j) coordenar a elaboração das colectâneas dos Acórdãos do Tribunal Constitucional;
- k) elaborar estudos e pareceres em matéria jurídico-constitucional que lhe sejam solicitados por qualquer órgão do Tribunal;
- l) participar e dar colaboração ao Gabinete de Partidos Políticos e ao Centro de Documentação e Informação do Tribunal;

m) exercer quaisquer outras tarefas relacionadas com estas competências de que seja incumbido pelo Presidente do Tribunal, pelo Plenário, por qualquer das Câmaras, ou por qualquer dos Juízes Conselheiros.

2. O Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência é dirigido por um Director.

ARTIGO 105.º

(Gabinete dos Sistemas e Tecnologias da Informação)

1. O Gabinete dos Sistemas e Tecnologias de Informação é o serviço incumbido de gerir os sistemas, as redes e a base de dados informáticos do Tribunal Constitucional.

2. O Gabinete dos Sistemas e Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Tribunal;
 - b) gerir e manter operacional o website do Tribunal Constitucional;
 - c) introduzir e integrar novas tecnologias no parque informático;
 - d) promover e validar iniciativas de criação, desenvolvimento e aquisição de programas informáticos destinados ao funcionamento dos serviços e órgãos do Tribunal Constitucional;
 - e) realizar auditorias e validações periódicas dos sistemas e softwares;
 - f) velar pela segurança dos sistemas informáticos do Tribunal;
 - g) assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos informáticos e tecnológicos do Tribunal;
 - h) supervisionar a gestão das redes técnicas do Palácio da Justiça;
 - i) acompanhar e intervir no processo de aquisição de equipamentos informáticos e tecnológicos;
 - j) promover e assegurar a formação e superação dos utilizadores dos sistemas informáticos e de informação utilizados no Tribunal Constitucional, com meios próprios ou recorrendo a entidades externas;
 - k) assegurar a funcionalidade e a fiabilidade dos equipamentos e sistemas de informação utilizados pelo Tribunal durante os processos de eleições;
 - l) proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos sistemas e formular as correspondentes propostas;
 - m) gerir a estruturação e ampliação da rede local;
 - m) divulgar as informações que condicionem o acesso dos utilizadores aos serviços informáticos;
 - n) realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.
3. O Gabinete de Sistemas e Tecnologia é dirigido por um Director.

ARTIGO 106.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço de apoio ao Tribunal ao qual incumbe organizar e conservar de forma selectiva, a biblioteca e toda a documentação de natureza técnica de interesse para o Tribunal, definir a estratégia de actuação relativa à imagem e difusão de informação sujeita à divulgação, bem como manter contactos com os meios de comunicação social.

2. Cabe, em especial, ao Centro de Documentação e Informação:

- a) organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Tribunal, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas;
- b) organizar e manter actualizado um arquivo documental de onde constem os elementos de informação técnico-jurídica relacionados com a actividade do Tribunal;
- c) organizar e manter actualizado um ficheiro de decisões do Tribunal;
- d) promover a publicação dos acórdãos do Tribunal no Diário da República, quando a mesma devesse ter lugar;
- e) preparar a edição da colecção dos acórdãos do Tribunal a publicar;
- f) planificar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Tribunal Constitucional ou relacionadas com a sua actividade;
- g) colaborar na construção e gestão das bases de dados informatizados das decisões do Tribunal;
- h) organizar e conservar o arquivo histórico do Tribunal;
- i) prestar assessoria ao Juiz Presidente para o contacto com a imprensa nacional e internacional;
- j) relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações autorizadas sobre as diversas actividades do Tribunal;
- k) acompanhar e assessorar as actividades do Juiz Presidente que devam ter cobertura pelos meios de comunicação social;
- l) estabelecer e coordenar os contactos do Juiz Presidente e outros Juizes Conselheiros e outros responsáveis, com os meios de comunicação social;
- m) cooperar com instituições nacionais e internacionais em matéria de documentação e informação;
- n) adquirir, recolher, catalogar, indexar e difundir toda a informação e documentação e publicações, tais como revistas, jornais e boletins informativos de interesse para o Tribunal;
- o) recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Tribunal;

p) compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada e difundir a que for de interesse para o Tribunal;

q) realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

3. O Centro de Documentação e Informação é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 107.º

(Gabinete de Intercâmbio e Relações Internacionais)

1. O Gabinete de Intercâmbio de Relações Internacionais é o serviço de apoio ao Tribunal ao qual incumbe assegurar o cumprimento das obrigações de intercâmbio e cooperação do Tribunal Constitucional com as instituições congéneres e organizações internacionais.

2. Compete em especial ao Gabinete de Intercâmbio e Relações Internacionais:

- a) assessorar o Juiz Conselheiro Presidente e os Juizes Conselheiros em matéria do relacionamento externo do Tribunal Constitucional;
- b) assegurar os compromissos decorrentes dos acordos e convénios assinados pelo Tribunal Constitucional com instituições congéneres;
- c) assegurar o cumprimento das obrigações do Tribunal Constitucional decorrentes da sua participação em organizações internacionais relativas a jurisdições constitucionais regionais ou mundiais;
- d) assegurar a boa realização de eventos cuja organização compita ao Tribunal Constitucional, no âmbito das suas obrigações internacionais;
- e) promover actividades de cooperação mútua e de relacionamento do Tribunal com instituições e organizações internacionais, visando ao intercâmbio de informações e experiências;
- f) desenvolver as acções necessárias a eficiente representação do Tribunal em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de carácter internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
- g) desempenhar funções de articulação entre o Tribunal e o Ministério das Relações Exteriores, postos diplomáticos, organizações internacionais, instituições estrangeiras e outras entidades superiores, no que concerne à coordenação mútua e ao intercâmbio de informações;
- h) providenciar serviços de intérprete e a tradução de correspondências, relatórios, publicações, textos técnicos e outros documentos;
- i) desempenhar outras actividades afins que lhe forem atribuídas.

3. O Gabinete de Intercâmbio e Relações Internacionais é dirigido por um Director de Gabinete.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio Administrativo

ARTIGO 108.º (Enumeração)

Sem prejuízo de outros que venham a ser julgados convenientes e necessários instituir, são os seguintes os Serviços de Apoio Administrativo do Tribunal Constitucional, geridos e sob coordenação do Secretário Geral do Tribunal Constitucional:

- a) Departamento de Finanças e Contabilidade;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- d) Departamento de Transportes.

ARTIGO 109.º (Departamento de Finanças e Contabilidade)

1. O Departamento de Finanças e Contabilidade é o serviço responsável por assegurar a autonomia financeira e patrimonial do Tribunal, mediante a preparação, a organização e o controlo da execução do seu orçamento, tendo em vista a satisfação das necessidades materiais e financeiras do Tribunal.

2. O Departamento de Contabilidade e Finanças tem a seguinte composição:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Finanças;
- c) Secção de Património;
- d) Secção de Compras e Aprovisionamento.

3. São as seguintes as atribuições do Departamento de Finanças e Contabilidade:

- a) coordenar e apoiar as actividades financeiras dos diversos órgãos e serviços do Tribunal;
- b) elaborar o projecto de orçamento do Tribunal Constitucional, nos prazos e na forma legalmente estabelecidos;
- c) organizar e controlar a execução do orçamento;
- d) elaborar o relatório de contas a submeter à apreciação das entidades competentes;
- e) assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Tribunal;
- f) organizar e lançar os procedimentos de contratação pública;
- g) preparar os instrumentos adequados à contratação externa referida na alínea anterior;
- h) preparar e executar os contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamento, garantindo a sua operacionalidade, no âmbito da execução da sua missão;
- i) administrar os bens de consumo necessários ao regular funcionamento do Tribunal, promovendo o seu correcto armazenamento, conservação, distribuição e asseguramento da gestão de stocks;
- j) manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis;

- k) gerir a relação com fornecedores, monitorizando regularmente os níveis de serviço prestados por comparação aos níveis de serviço contratados e construindo regras padronizadas para exigências contratuais referentes a níveis de serviço e cláusulas indemnizatórias;
 - l) assegurar a segurança, conservação, limpeza e arrumação das instalações sob sua responsabilidade;
 - m) organizar, intervir e manter actualizado o cadastro patrimonial do Tribunal;
 - n) proceder a compras e armazenamento de todo o material adquirido e velar pela sua conservação;
 - o) fornecer aos órgãos do Tribunal o material solicitado.
4. O Departamento de Finanças e Contabilidade é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 110.º (Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Tribunal, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

2. O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte composição:

- a) Secção de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Secção de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Secção de Apoio e Assistência Social.

3. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) organizar os processos e o expediente relativos ao provimento, colocação, promoção, transferências, nomeações, exonerações, férias; e
- b) outras situações laborais de todo o pessoal afecto ao Tribunal Constitucional;
- c) Apoiar a instrução de processos disciplinares relativos aos funcionários do Tribunal;
- d) consolidar periodicamente as informações estatísticas;
- e) analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento de postos de trabalho e apresentá-los à direcção do Tribunal através de mecanismos adequados;
- f) organizar processos e folhas de salários dos funcionários, agentes administrativos e assalariados do Tribunal;
- g) elaborar o plano de formação profissional interno do Tribunal, incluindo acções de capacitação, superação e actualização que se reconheçam necessários;
- h) identificar as necessidades de apoio e assistência social aos trabalhadores do Tribunal promovendo as acções e diligências adequadas;
- i) acompanhar a avaliação de desempenho dos funcionários, agentes administrativos e eventuais;

- j) proceder ao controlo da assiduidade, antiguidade, férias, faltas e licenças;
- k) assegurar a inscrição e registo dos funcionários do Tribunal do INSS;
- l) elaborar mensalmente o balanço social, sintetizando toda a evolução do Departamento para efeitos do relatório anual do Tribunal;

m) promover e gerir a higiene e segurança no trabalho.

4. O Departamento de Recursos Humanos é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 111.º

(Departamento de Cerimonial, Protocolo e Relações Públicas)

1. O Departamento de Cerimonial, Protocolo e Relações Públicas é o serviço responsável pelo cerimonial e protocolo do Tribunal, assim como o pelo apoio necessário para as deslocações do Juiz Conselheiro Presidente e dos Juizes Conselheiros para fora da sede do Tribunal.

2. O Departamento de Cerimonial, Protocolo e Relações Públicas tem a seguinte composição:

- a) Secção de Cerimonial;
- b) Secção de Protocolo;
- c) Relações Públicas.

3. O Departamento de Relações Públicas, Protocolo e Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- a) assegurar as viagens e estadias dos membros do Tribunal em missão de serviço;
- b) prestar apoio na preparação e realização das viagens particulares dos Juizes Conselheiros;
- c) prestar apoio protocolar aos cônjuges, filhos menores e outros dependentes dos Juizes Conselheiros nas suas deslocações ao exterior;
- d) organizar os eventos e cerimónias do Tribunal;
- e) assegurar o alojamento, logística e estadia dos convidados do Tribunal;
- f) ajustar com as agências de viagens os termos comparativamente mais vantajosos para as deslocações dos membros do Tribunal;
- g) dar a conhecer a agenda dos eventos institucionais e, quando necessário, a agenda do Juiz Conselheiro Presidente;
- h) assegurar o relacionamento com departamentos homólogos de outras instituições nacionais;
- i) colaborar na gestão do Auditório do Palácio da Justiça e de outros espaços de eventos do Tribunal;
- j) apoiar em articulação com o Gabinete de Intercâmbio e Relações Internacionais a participação do Juiz Conselheiro Presidente e dos Juizes Conselheiros em eventos internacionais;
- k) assistir o Juiz Conselheiro Presidente, os Juizes Conselheiros e demais autoridades do Tribunal, quanto ao protocolo a ser observado em cerimónias e eventos oficiais;

- l) assegurar a recepção e acompanhamento das autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;
- m) providenciar reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais do Juiz Presidente, dos Juizes Conselheiros e demais autoridades do Tribunal, dentro do território nacional e no exterior;

n) acompanhar o Juiz Presidente, os Juizes Conselheiros e as autoridades visitantes durante o embarque e desembarque de viagens oficiais;

o) acompanhar o Juiz Conselheiro Presidente e os Juizes Conselheiros em viagem oficial no interior e no exterior do País;

p) desenvolver outras actividades inerentes à sua finalidade.

4. O Departamento de Cerimonial, Protocolo e Relações Públicas é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 112.º

(Departamento de Transportes)

1. O Departamento de Transportes é o serviço que assegura a gestão, manutenção e reparação das viaturas afectas ao Tribunal, incluindo a sua inspecção e documentação, bem como a coordenação dos motoristas ao serviço do Tribunal e dos Juizes Conselheiros.

2. O Departamento de Transportes tem a seguinte composição:

- a) Secção de Gestão da Frota Automóvel e Motoristas do Tribunal;
- b) Secção de Manutenção e Reparação das Viaturas do Tribunal;
- c) Secção de Inspeção e Documentação.

3. O Departamento de Transportes tem as seguintes atribuições:

- a) gerir todos os meios de transporte ao serviço do Tribunal;
- b) diligenciar a obtenção e a actualização da documentação de todas as viaturas do Tribunal;
- c) inspeccionar regularmente o estado das viaturas do Tribunal e programar a sua manutenção e reparação;
- d) elaborar e apresentar relatórios sobre o consumo de combustíveis, manutenção e reparação das viaturas;
- e) orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, criando escalas de serviço sempre que necessário;
- f) manter um registo diário da circulação das viaturas do Tribunal, donde conste o nome do condutor, pessoa ou pessoas transportadas, roteiros seguidos, kilometragem e horários das deslocações;
- g) organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro do parque automóvel do Tribunal;
- h) colaborar com a Secção do Património do Departamento de Finanças e Contabilidade na gestão e aquisição dos veículos;
- i) assegurar a cobertura de seguros das viaturas;

- j) ajustar com as oficinas mecânicas de reparação e manutenção de viaturas os termos comparativamente mais vantajosos para a realização da manutenção e reparação das viaturas do Tribunal;
- k) supervisionar os serviços e reparações confiados às oficinas mecânicas.

4. A Secção de Transportes é dirigida por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO V

Secretário Geral do Tribunal Constitucional

ARTIGO 113.º

(Nomeação e categoria do Secretário Geral)

1. O Secretário Geral do Tribunal Constitucional é nomeado pelo Presidente do Tribunal, ouvido o Plenário.
2. O cargo de Secretário Geral é equiparado ao de Director Nacional, aplicando-se-lhe o respectivo regime legal em tudo o que não for especialmente previsto no presente Diploma.
3. A nomeação do Secretário Geral é feita em comissão de serviço e pelo período do mandato do Presidente, sem prejuízo de o titular permanecer em funções até à nomeação de novo Secretário Geral.
4. O Secretário Geral do Tribunal Constitucional pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Presidente do Tribunal, ouvido o Plenário.

ARTIGO 114.º

(Competências do Secretário Geral)

1. O Secretário Geral tem a competência para gerir e coordenar todos os serviços de apoio administrativo do Tribunal, sob a dependência do Juiz Presidente do Tribunal Constitucional, ocupando-se da generalidade das questões administrativas comuns a todo o Tribunal, nos domínios da gestão financeira, recursos humanos, património e transportes, competindo-lhe especialmente:

- a) providenciar as condições técnicas e administrativas para o funcionamento normal do Tribunal;
- b) preparar e apresentar ao Juiz Conselheiro Presidente os projectos de orçamento e o relatório e contas do Tribunal;
- c) executar o orçamento do Tribunal;
- d) assegurar a gestão e a manutenção do património do Tribunal;
- e) zelar pelo adequado funcionamento e eficiência dos serviços do Tribunal Constitucional, promovendo as auditorias e inquéritos que sejam necessários após autorização do Juiz Conselheiro Presidente;
- f) assegurar o levantamento das necessidades e a consulta e articulação com todos os serviços do Tribunal para efeitos de compras e aprovisionamento;

- g) gerir as necessidades dos recursos humanos do Tribunal, realizando acções relacionadas com o recrutamento, selecção e formação do pessoal;
- h) garantir a gestão administrativa ordinária do Tribunal;
- i) arrecadar as receitas próprias do Tribunal que não compitam ao Secretário Judicial, e promover os pagamentos autorizados;
- j) assegurar a recepção, distribuição interna, expedição e arquivo da correspondência e expediente geral;
- k) exercer as demais funções que lhe forem conferidas por Lei ou superiormente.

2. O Secretário Geral promove a existência dos livros necessários ao funcionamento administrativo do Tribunal Constitucional, nomeadamente:

- a) livro de ponto dos funcionários;
- b) livro de correspondência recebida;
- c) livro de correspondência expedida;
- d) livro de correspondência confidencial;
- e) livro de registo de processos e decisões disciplinares;
- f) livro de termos de posse;
- g) livro de termos de início de funções;
- h) livro de inventário geral do Tribunal Constitucional.

3. Os livros referidos no número anterior poderão ser gradualmente substituídos por meios informáticos.

ARTIGO 115.º

(Gabinete do Secretário Geral)

Para apoio ao serviço da sua actividade administrativa e executiva, o Secretário Geral dispõe de um Gabinete integrado por:

- a) 1 Chefe de Gabinete;
- b) 1 Assistente;
- c) 1 Secretário;
- d) 1 Motorista.

CAPÍTULO VI

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 116.º

(Enumeração)

Os Serviços de Apoio Instrumental são os seguintes:

- a) O Gabinete do Juiz Conselheiro Presidente;
- b) O Gabinete do Juiz Conselheiro Vice-Presidente;
- c) Os Gabinetes dos Juizes Conselheiros.

ARTIGO 117.º

(Definição)

Os Gabinetes do Juiz Conselheiro Presidente, do Juiz Conselheiro Vice-Presidente e dos Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional são os órgãos instrumentais de apoio directo e pessoal que têm a finalidade de assistir técnica e administrativamente o Juiz Conselheiro Presidente, o Juiz Conselheiro Vice-Presidente e os Juizes Conselheiros no desempenho das suas funções.

ARTIGO 118.º
(Direcção dos Gabinetes)

1. O Gabinete do Juiz Conselheiro Presidente é dirigido por um Director de Gabinete, coadjuvado por um Director-Adjunto, a quem compete genericamente organizar, orientar e assegurar a execução das competências do Gabinete sob dependência directa do Juiz Conselheiro Presidente.

2. O Gabinete do Juiz Conselheiro Vice-Presidente é dirigido por um Director de Gabinete a quem compete genericamente organizar, orientar e assegurar a execução das competências do Gabinete sob dependência directa do Juiz Conselheiro Vice-Presidente.

3. Os Gabinetes dos Juizes Conselheiros são dirigidos por um Chefe de Gabinete, escolhido entre o pessoal que o integra, a quem compete genericamente organizar, orientar e assegurar a execução das tarefas do Gabinete, sob dependência directa do Juiz Conselheiro.

ARTIGO 119.º
(Estrutura dos Gabinetes)

1. O Gabinete do Juiz Presidente, é integrado por:

- a) 1 Director de Gabinete;
- b) 1 Director-Adjunto de Gabinete;
- c) 1 Assessor com formação superior em Direito;
- d) 2 Assistentes;
- e) 2 Secretários.

2. O Gabinete do Juiz Conselheiro Vice-Presidente é integrado por:

- a) Director de Gabinete;
- b) 1 Assessor com formação superior em Direito;
- c) 1 Assistente;
- d) 1 Secretário.

3. Os Gabinetes dos Juizes Conselheiros são integrados por:

- a) 1 Chefe de Gabinete escolhido entre o pessoal que o integra;
- b) 1 Assessor com formação superior em Direito;
- c) 1 Assistente;
- d) 1 Secretário.

4. O Chefe de Gabinete referido na alínea a) do número anterior exerce a respectiva função pelo período que for indicado pelo competente Juiz Conselheiro e, pela cumulação, tem direito a um subsídio a fixar nos termos legais.

ARTIGO 120.º
(Competências genéricas)

Compete especialmente aos Gabinetes do Juiz Conselheiro Presidente, do Juiz Conselheiro Vice-Presidente e dos Juizes Conselheiros:

- a) apoiar o titular do Gabinete no exercício das suas funções;
- b) preparar o expediente inerente ao Gabinete;
- c) assegurar a recepção, expedição e arquivo do expediente do Gabinete;

- d) assegurar o tratamento da correspondência pessoal do titular, bem como a troca de correspondência com instituições congéneres regionais ou internacionais;
- e) emitir pareceres técnico-jurídicos sobre questões que sejam submetidas ao seu titular;
- f) preparar as reuniões e/ou audiências do titular;
- g) assegurar a articulação entre o Gabinete e demais serviços do Tribunal Constitucional;
- h) controlar e registar a entrada de toda a documentação e a sua distribuição aos serviços competentes dentro ou fora do Tribunal Constitucional;
- i) organizar as deslocações dos titulares dos respectivos Gabinetes em articulação com os serviços competentes do Tribunal.

ARTIGO 121.º
(Competências do Director e dos Chefes de Gabinete)

Aos Directores de Gabinete dos Juizes Conselheiros Presidente e Vice-Presidente do Tribunal Constitucional e aos Chefes de Gabinete dos Juizes Conselheiros compete:

- a) coordenar toda a actividade do Gabinete, respondendo perante o titular pelo cabal cumprimento das tarefas que lhe forem confiadas;
- b) organizar e quando necessário assistir às audiências do titular do Gabinete;
- c) controlar o estado e utilização do património adstrito ao Gabinete;
- d) coordenar a actividade do pessoal e manter informado o titular sobre todas as tarefas do Gabinete;
- e) assegurar a execução das orientações e decisões do titular do Gabinete;
- f) realizar outras tarefas que lhes sejam determinadas superiormente.

ARTIGO 122.º
(Competência do Director-Adjunto)

Compete ao Director-Adjunto coadjuvar o Director de Gabinete, substitui-lo nas suas ausências e impedimentos e realizar as demais tarefas de que seja incumbido pelo Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional.

ARTIGO 123.º
(Competências dos assessores)

Compete aos assessores dos Juizes Conselheiros elaborar os estudos, os pareceres, os memorandos e os projectos que sejam solicitados pelo respectivo Juiz e complementar a assessoria técnica que é prestada pelo Gabinete de Assessoria Técnica e de Jurisprudência.

ARTIGO 124.º
(Competências dos assistentes)

Compete aos assistentes apoiar o respectivo Juiz Conselheiro no desenvolvimento da sua actividade, e realizar as tarefas de que seja por este incumbido.

ARTIGO 125.º
(Competências dos Secretários)

Compete aos Secretários assegurar a execução das tarefas administrativas gerais no domínio da documentação, expediente e arquivo, controlo das audiências do titular, comunicações e outras tarefas afins.

ARTIGO 126.º

(Provisamento e cessação de funções dos membros dos Gabinetes)

1. Os membros dos Gabinetes são nomeados e exonerados pelo Presidente do Tribunal Constitucional mediante proposta do Juiz Conselheiro respectivo com dispensa de visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 2 artigo 52.º da LOTC.
2. Os membros dos Gabinetes estão sujeitos ao Regime Jurídico dos Funcionários do Tribunal Constitucional previsto no presente Regulamento.
3. O pessoal dos Gabinetes do Juiz Presidente, dos Juizes Conselheiros do Tribunal Constitucional considera-se para todos os efeitos, em exercício de funções a partir da data do despacho que os tiver nomeado, e independentemente da publicação no *Diário da República*.
4. Quando os providos sejam trabalhadores de empresas públicas ou privadas exercem as suas funções em regime de requisição, nos termos da Lei em vigor para o respectivo sector.
5. Os provimentos referidos no presente artigo não conferem, só por si, vínculo à função pública.
6. Ao pessoal do Gabinete é aplicável o regime de garantias do pessoal dos Gabinetes dos membros do Executivo.
7. Os membros dos Gabinetes cessam a sua actividade por decisão do respectivo Juiz Conselheiro ou quando termine o mandato deste.

ARTIGO 127.º
(Diligência e sigilo)

O pessoal afecto aos Gabinetes está sujeito aos deveres de diligência e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções, nos termos da Lei.

Disposições Finais

ARTIGO 128.º
(Pessoal)

1. O quadro de pessoal do Tribunal Constitucional é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

2. O Presidente do Tribunal Constitucional pode, sempre que necessário, propor ao Plenário a revisão e o reajustamento do quadro de pessoal, desde que as necessidades de serviço o justifiquem.

ARTIGO 129.º
(Exclusividade)

O disposto no n.º 2 do artigo 103.º a respeito da exclusividade é aplicável a todos os assessores e será implementado gradualmente no prazo máximo de 18 meses contados da entrada em vigor do presente Regulamento.

ARTIGO 130.º
(Encargos)

Os encargos resultantes da aplicação do presente Regulamento são suportados pelo Orçamento do Tribunal Constitucional.

ARTIGO 131.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Plenário do Tribunal Constitucional.

**Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 128.º
do Regulamento Geral deste Tribunal**

Grupo de Pessoal	Pessoal Efectivo	
	Função/Categoria	Previstos
Juizes	Juiz Conselheiro Presidente	1
	Juiz Conselheiro Vice-Presidente	1
	Juizes Conselheiros	9
	Juizes Conselheiros	1
Pessoal de Direcção e Chefia	Secretário Judicial	1
	Secretário Geral	4
	Director Nacional	5
	Chefe de Departamento	0
	Chefe de Repartição	3
	Chefe de Secção	1
	Secretário do Plenário	

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Previstos
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	0
	Assessor	0
	Técnico Superior Principal	18
	Assistente	0
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	12
Pessoal Técnico		18
	Especialista Principal	0
	Especialista de 1.ª Classe	0
	Especialista de 2.ª Classe	0
	Técnico de 1.ª Classe	6
	Técnico de 2.ª Classe	5
	Técnico de 3.ª Classe	11
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	0
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	0
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	0
	Técnico Médio de 1.ª Classe	4
	Técnico Médio de 2.ª Classe	3
	Técnico Médio de 3.ª Classe	10
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	12
	Primeiro Oficial	0
	Segundo Oficial	0
	Terceiro Oficial	0
	Aspirante	0
	Escrutário-Dactilógrafo	0
Pessoal Auxiliar	Motorista de Ligeiros Principal	0
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	14
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	9
	Estafeta de 1.ª Classe	2
	Estafeta de 2.ª Classe	0
	Telefonista Principal	0
	Telefonista de 1.ª Classe	0
	Auxiliar Administrativo Principal	0
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	4
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	0
	Auxiliar de Limpeza Principal	0
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	0
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	0
		156
Subtotal		

Grupo de Pessoal	Quadro Especial	Previstos
	Função/Categoria	
Escrivão	Escrivão de Direito de 1.ª Classe	
	Escrivão de Direito de 2.ª Classe	4
	Escrivão de Direito de 3.ª Classe	3
	Ajudante de Escrivão de Direito de 1.ª Classe	2
	Ajudante de Escrivão de Direito de 2.ª Classe	3
	Ajudante de Escrivão de Direito de 3.ª Classe	3
		2
Oficial de Diligências	Oficial de Diligências de 1.ª Classe	2
	Oficial de Diligências de 2.ª Classe	0
	Oficial de Diligências de 3.ª Classe	0
Subtotal		19

Grupo de Pessoal	Pessoal Temporário	Previstos
	Função/Categoria	
	Director de Gabinete do Juiz Conselheiro Presidente	1
	Director de Gabinete do Juiz Conselheiro Vice-Presidente	1
	Director-Adjunto de Gabinete do Juiz Conselheiro Presidente	1
	Assessores Técnicos	12
	Chefe de Gabinete do Juiz Conselheiro	0
	Assistentes Administrativos	12
	Secretárias Administrativas	0
		22
	Motoristas de 1.ª Classe	49
Subtotal		224
Total Geral		

Os Juizes Conselheiros:

Rui Constantino da Cruz Ferreira (Presidente);

Agostinho António Santos;

Américo Maria de Moraes Garcia;

António Carlos Pinto Caetano de Sousa;

Efígenia Mariquinha dos Santos Lima Clemente;

Luzia Bebiana de Almeida Sebastião;

Maria da Imaculada Lourenço da Conceição Melo;

Miguel Correia;

Onofre Martins dos Santos;

Raúl Carlos Vasques Araújo;

Maria Teresinha da Silva Lopes.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 248/14
de 28 de Julho

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimento de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. São criadas as Escolas do Ensino Primário Cananga, n.º 194 — Pambo de Sonhe e n.º 208 — Huiangombe, sitas no Município de Samba Cajú, Província do Kwanza-Norte, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos com 36 alunos por sala e capacidade para 288 alunos.

2. É aprovado o respectivo quadro de pessoal das Escolas ora criadas, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 15 Julho de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MODELO PARA A CRIAÇÃO/ LEGALIZAÇÃO DAS ESCOLAS

I

Dados sobre as Escolas

Província: Kwanza-Norte

Município: Samba Cajú.

Escola Nome/N.º Cananga, n.º 194 — Pambo de Sonhe e n.º 208 — Huiangombe.

Nível de ensino: Primário.

Classes que lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.

Zona geográfica/Quadro domiciliar: Suburbana/Rural

N.º de salas de aulas: 4; N.º de turmas: 8; N.º de turnos 2.

N.º de alunos/Sala: 36; Total de alunos: 288.

II

Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo (c)
1	Director
4	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
8	Pessoal Docente
4	Pessoal Administrativo
4	Auxiliar de Limpeza
4	Operário não Qualificado
Total de trabalhadores	26

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	
	Subdirector Administrativo	
Chefia	Coordenador de Turno	1
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	
	Coordenador de Círculos de Interesse	
	Coordenador Psico-Pedagógico	1
	Coordenador de Disciplina	2
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 1.º Escalão	1
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 2.º Escalão	1
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 3.º Escalão	1
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 4.º Escalão	1
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 5.º Escalão	2
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 6.º Escalão	2
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 1.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 2.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 3.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 4.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 5.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Téc. Superior Principal	
	Téc. Superior Principal de 1.ª Classe	
	Téc. Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Téc. de 1.ª Classe	
	Téc. de 2.ª Classe	
	Téc. de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Téc. Médio Principal de 1.ª Classe	
	Téc. Médio Principal de 2.ª Classe	
	Téc. Médio Principal de 3.ª Classe	
	Téc. Médio de 1.ª Classe	
	Téc. Médio de 2.ª Classe	
	Téc. Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	2
	Aspirante	
	Escrutário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	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	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Operário não Qualificado	Encarregado	1
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.