



Quarta-feira, 12 de Março de 2025

I Série – N.º 46

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.360,00

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Lei n.º 1/25..... 11692

Da Provedoria de Justiça. — Revoga a Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, e toda a legislação que contrarie a presente Lei.

Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público

Resolução n.º 9/25 11711

Aprova o Regulamento de Becas e Distintivos dos Magistrados do Ministério Público e Vogais Membros do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 1/25

de 12 de Março

Havendo a necessidade de rever a Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, que aprova a Lei da Provedoria de Justiça, de modo a adequá-la ao previsto pelo artigo 212.º-A da Constituição da República de Angola, aditado pela Lei de Revisão Constitucional, aprovada pela Lei n.º 18/21, de 16 de Agosto;

Convindo ajustar a Lei da Provedoria de Justiça aos Princípios de Veneza sobre as instituições do Provedor de Justiça, bem como às demais convenções e tratados internacionais de que Angola é parte;

Tendo em conta que o modelo de organização e funcionamento da Provedoria de Justiça se encontra desajustado face à actual realidade interna e internacional;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas da alínea b) do artigo 161.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

LEI DA PROVEDORIA DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto)

A presente Lei estabelece as normas sobre a organização e o funcionamento da Provedoria de Justiça.

ARTIGO 2.º

(Definição e natureza)

1. A Provedoria de Justiça é a estrutura de apoio técnico e administrativo necessário à realização das atribuições e tarefas do Provedor de Justiça.

2. A Provedoria de Justiça é um órgão orçamental, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Órgãos e Serviços

ARTIGO 3.º

(Órgãos e serviços)

A Provedoria de Justiça comprehende os seguintes órgãos e serviços:

a) Órgãos de Direcção:

- i. Provedor de Justiça; e
- ii. Provedor de Justiça-Adjunto.

b) Órgão Consultivo:

Conselho da Provedoria de Justiça.

c) Serviços de Apoio Instrumental:

- i. Gabinete do Provedor de Justiça; e
- ii. Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto.

d) Serviços Executivos Centrais:

Direcção de Queixas e Recomendações.

e) Serviços de Apoio Técnico:

- i. Gabinete de Intercâmbio, Monitoramento e Cooperação Internacional;
- ii. Gabinete de Relações Públicas e Protocolo;
- iii. Gabinete de Recursos Humanos;
- iv. Secretaria Geral; e
- v. Gabinete de Comunicação, Imprensa e Tecnologias de Informação.

f) Serviços Provinciais:

Serviços Provinciais da Provedoria de Justiça.

SECÇÃO II Órgãos de Direcção

ARTIGO 4.º (Direcção da Provedoria de Justiça)

1. A Provedoria de Justiça é dirigida pelo Provedor de Justiça.
2. No exercício das suas funções, o Provedor de Justiça é coadjuvado pelo Provedor de Justiça-Adjunto, que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 5.º (Atribuições da Provedoria de Justiça)

A Provedoria de Justiça, no âmbito das suas actividades, possui as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a prossecução das atribuições e competências do Provedor de Justiça, nos termos previstos no respectivo Estatuto;
- b) Apoiar o Provedor de Justiça na preparação e instrução dos processos de averiguação das queixas dos cidadãos, na preparação das recomendações e no acompanhamento da respectiva implementação;
- c) Preparar, apoiar e acompanhar o Provedor de Justiça na realização de visitas a serviços e entidades sujeitas ao seu âmbito de actuação, a estabelecimentos penitenciários, de ressocialização ou de internamento penitenciário, centros de reeducação de menores, centros de internamento ou de acolhimento de incapazes ou idosos, centros de internamento sociais, hospitais e demais instituições similares;

- d) Operacionalizar os mecanismos de comunicação, divulgação e difusão de informação sobre o mandato do Provedor de Justiça, bem como os mecanismos disponíveis para a protecção dos direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos;
- e) Apoiar o Provedor de Justiça na elaboração de relatórios, planos, projectos de diplomas legais, acordos de cooperação, protocolos, contratos, pareceres, recomendações e demais actos ou instrumentos, internos ou internacionais, necessários ao desempenho das atribuições do Provedor de Justiça;
- f) Assessorar o Provedor de Justiça na elaboração ou revisão de actos legislativos e outros instrumentos jurídicos nacionais e internacionais que se revelem necessários para a defesa dos direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos;
- g) Proceder, sob delegação do Provedor de Justiça, ao acompanhamento, instrução, auxílio e monitoria do desempenho das atribuições do Provedor de Justiça em todo o território nacional ou internacional;
- h) Preparar e assegurar as actividades do Provedor de Justiça a nível nacional e internacional, bem como a cooperação com as organizações internacionais, regionais, nacionais, autoridades judiciárias, administrativas, entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil, organizações não governamentais e demais parceiros institucionais para o desempenho das suas funções;
- i) Apoiar o Provedor de Justiça na elaboração dos relatórios e contas, do plano anual de contratação, na elaboração do orçamento, execução das despesas, prestação de contas e na gestão do património e dos recursos humanos;
- j) Assegurar os serviços de relações públicas e protocolo, bem como do ceremonial do Provedor de Justiça e do Provedor de Justiça-Adjunto e dos Provedores ou outras entidades que forem convidadas pelo Provedor de Justiça;
- k) Prosseguir as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei para o normal funcionamento da Instituição.

SECÇÃO III Órgão Consultivo

ARTIGO 6.º (Conselho da Provedoria de Justiça)

O Conselho da Provedoria de Justiça é o órgão consultivo do Provedor de Justiça ao qual compete:

- a) Apreciar e avaliar periodicamente o Plano Estratégico do Provedor de Justiça;
- b) Apreciar o projecto de plano anual de actividades da Provedoria de Justiça;
- c) Apreciar a proposta de orçamento anual da Provedoria de Justiça;
- d) Apreciar o projecto de relatório anual de actividades do Provedor de Justiça;
- e) Apreciar o projecto de relatório e contas anual da Provedoria de Justiça;
- f) Apreciar os relatórios periódicos dos órgãos e serviços da Provedoria de Justiça;

- g) Analisar os indicadores sobre o desempenho dos serviços centrais e locais da Provedoria de Justiça;
- h) Apreciar as propostas de lei, regulamentos e demais diplomas relativos ao Provedor de Justiça e à organização e funcionamento da Provedoria de Justiça;
- i) Apreciar as propostas e actualizações do estatuto remuneratório e do pacote social dos funcionários da Provedoria de Justiça;
- j) Pronunciar-se sobre os demais assuntos que lhe sejam submetidos pelo Provedor de Justiça ou por qualquer dos seus integrantes, após a anuência deste.

ARTIGO 7.º

(Composição e reuniões do Conselho da Provedoria de Justiça)

1. O Conselho da Provedoria de Justiça pode ser restrito ou alargado e é presidido pelo Provedor de Justiça.
2. O Conselho Restrito da Provedoria de Justiça integra os seguintes membros:
 - a) O Provedor de Justiça;
 - b) O Provedor de Justiça-Adjunto;
 - c) O Director da Direcção de Queixas e Recomendações;
 - d) O Secretário Geral;
 - e) O Director do Gabinete de Intercâmbio e Cooperação Internacional;
 - f) O Director do Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;
 - g) O Director do Gabinete de Comunicação Institucional, Imprensa e Tecnologias de Informação;
 - h) O Director do Gabinete de Recursos Humanos.
3. O Conselho Restrito da Provedoria de Justiça reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, podendo realizar reuniões extraordinárias, sempre que necessário.
4. O Conselho Alargado da Provedoria de Justiça reúne-se, ordinariamente, de seis em seis meses, podendo realizar reuniões extraordinárias, sempre que necessário.
5. O Conselho Alargado da Provedoria de Justiça inclui, além dos membros constantes do n.º 2, os Chefes dos Departamentos, os Consultores e os Chefes dos Serviços Provinciais da Provedoria de Justiça.
6. O Provedor de Justiça pode convidar outras entidades a participar das sessões do Conselho Alargado da Provedoria de Justiça.

SECÇÃO IV Serviços

SUBSECÇÃO I Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 8.º (Gabinete do Provedor de Justiça)

1. O Provedor de Justiça é apoiado, directa e pessoalmente, por um Gabinete que lhe presta toda a assistência técnica e administrativa na prossecução das suas funções.

2. O Gabinete do Provedor de Justiça integra:

- a) Um Director do Gabinete;
- b) Um Director-Adjunto do Gabinete;
- c) Quatro Consultores;
- d) Uma Secretária;
- e) Dois Técnicos de Informática;
- f) Dois Funcionários Administrativos;
- g) Um Motorista.

ARTIGO 9.º

(Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto)

1. O Provedor de Justiça-Adjunto é apoiado por um Gabinete que lhe presta, directamente, toda a assistência técnica e administrativa na prossecução das suas funções.

2. O Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto integra:

- a) Um Director do Gabinete;
- b) Dois Consultores;
- c) Uma Secretária;
- d) Dois Técnicos de Informática;
- e) Dois Funcionários Administrativos;
- f) Um Motorista.

SUBSECÇÃO II

Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 10.º

(Direcção de Queixas e Recomendações)

1. A Direcção de Queixas e Recomendações tem por função coadjuvar o Provedor de Justiça no exercício das suas funções específicas.

2. À Direcção de Queixas e Recomendações compete:

- a) Instruir processos de averiguação, baseados nas queixas dos cidadãos ou por iniciativa do Provedor de Justiça;
- b) Analisar as provas e demais elementos processuais;
- c) Elaborar os projectos de ofícios e de recomendações, reparos e sugestões das matérias que lhe são submetidas;
- d) Emitir pareceres, por solicitação do Provedor de Justiça, sobre questões de carácter geral do funcionamento da Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar o serviço de assessoria jurídica, através da emissão de estudos, informações e pareceres, e apreciação de reclamações e recursos hierárquicos que sejam dirigidos ao Provedor de Justiça;
- f) Desempenhar as funções próprias do Gabinete Jurídico, mediante realização da actividade de assessoria e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e contencioso;
- g) Desenvolver as demais tarefas que lhe sejam incumbidas.

ARTIGO 11.º
(Estrutura da Direcção de Queixas e Recomendações)

1. A Direcção de Queixas e Recomendações estrutura-se em:

- a) Departamento dos Assuntos Legais e Penitenciários;
- b) Departamento dos Assuntos Laborais e Segurança Social;
- c) Departamento dos Direitos Fundiários e Ambientais;
- d) Departamento de Segmentos Sociais Vulneráveis;
- e) Departamento de Seguimento das Recomendações.

2. A Direcção de Queixas e Recomendações é dirigida por um Director Nacional.

3. Os Departamentos da Direcção de Queixas e Recomendações são chefiados por Chefes de Departamento.

SUBSECÇÃO III
Serviço de Apoio Técnico

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Intercâmbio, Monitoramento e Cooperação Internacional)

1. O Gabinete de Intercâmbio, Monitoramento e Cooperação Internacional é o serviço encarregue de apoiar o Provedor de Justiça, no domínio das relações internacionais e cooperação.

2. Ao Gabinete de Intercâmbio, Monitoramento e Cooperação Internacional compete:

- a) Prestar apoio às delegações do Provedor de Justiça e da Provedoria, em missão oficial no estrangeiro, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e com as Missões Diplomáticas e Consulares Angolanas;
- b) Recolher, analisar e tratar a informação de interesse do Provedor de Justiça produzida pelos órgãos congêneres estrangeiros ou por organizações internacionais;
- c) Assegurar as relações de cooperação com outras entidades congêneres e com organizações internacionais, governamentais e não-governamentais;
- d) Recolher, tratar e disponibilizar informações referentes às actividades das organizações internacionais e instituições congêneres;
- e) Assegurar os serviços de tradução e interpretação;
- f) Apoiar o Provedor de Justiça na cooperação com as organizações internacionais, regionais e nacionais, com as autoridades judiciárias, administrativas, entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil, organizações não-governamentais e demais parceiros institucionais, no domínio da protecção e promoção dos direitos, das liberdades e das garantias fundamentais;
- g) Promover a harmonia dos instrumentos de direito interno com os instrumentos de direito internacional de que Angola é parte e contribuir para a sua efectiva materialização;
- h) Emitir ou contribuir para a elaboração de relatórios, em conformidade com as obrigações assumidas no quadro das convenções de que Angola é parte.

3. O Gabinete de Intercâmbio, Monitoramento e Cooperação Internacional é constituído por dois departamentos:

- a) Departamento de Intercâmbio e Monitoramento;
- b) Departamento de Cooperação Internacional.

4. O Gabinete de Intercâmbio, Monitoramento e Cooperação Internacional é dirigido por um Director Nacional.

5. Os Departamentos do Gabinete de Intercâmbio, Monitoramento e Cooperação Internacional, previstos no n.º 3 do presente artigo, são chefiados por Chefes de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Protocolo e Relações Públicas)

1. O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas é o serviço executivo encarregue do serviço geral de relações públicas e protocolo do Provedor de Justiça, bem como da actividade da Provedoria de Justiça no interior e exterior do País.

2. Ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas compete;

- a) Assegurar o serviço geral de relações públicas do Provedor de Justiça, do Provedor de Justiça-Adjunto e das delegações oficiais da Provedoria de Justiça, entre outras, no domínio da emissão de reservas, bilhetes de passagens, passaportes, acolhimento e estadia;
- b) Assegurar o serviço geral de protocolo inerente às actividades do Provedor de Justiça, do Provedor de Justiça-Adjunto e da Provedoria de Justiça, bem como de ceremonial, sempre que se justifique;
- c) Assegurar a ordem de precedência de todas as Entidades Protocolares nacionais e internacionais, em qualquer evento, a realizar-se e organizado pelo Provedor de Justiça;
- d) Assegurar as condições para a organização de cerimónias oficiais em articulação com os demais serviços da Provedoria de Justiça;
- e) Prestar apoio protocolar às delegações estrangeiras que se desloquem em missão oficial a Angola a convite do Provedor de Justiça, em articulação com os órgãos e serviços competentes da Provedoria de Justiça;
- f) Manter o contacto com as Embaixadas de Angola acreditadas no exterior, para assegurar a delegação da Provedoria de Justiça em qualquer actividade realizada no exterior do País;
- g) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

3. O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Protocolo;
- b) Departamento de Relações Públicas.

4. O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas é dirigida por um Director Nacional.

5. Os Departamentos do Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, previstos no n.º 3 do presente artigo, são chefiados por Chefes de Departamento.

ARTIGO 14.º**(Gabinete de Recursos Humanos da Provedoria de Justiça)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela conceção e implementação de políticas de gestão de quadros, nomeadamente nos domínios de desenvolvimento pessoal e de carreira, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos pecuniários entre outros.

2. Ao Gabinete de Recursos Humanos compete:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão, de admissão e de promoção dos funcionários, de acordo com a legislação aplicável;
- b) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão de carreiras do pessoal;
- c) Executar as orientações relativas à promoção do pessoal nas respectivas carreiras profissionais;
- d) Executar as orientações relativas aos processos de reforma dos funcionários e agentes administrativos;
- e) Assegurar a articulação com os serviços competentes da Administração Pública nas matérias relativas à gestão e administração de recursos humanos na Provedoria de Justiça, entre outros, nos domínios da formação e avaliação de desempenho;
- f) Apresentar propostas de medidas sobre a protecção e higiene no trabalho, em articulação com o Departamento de Gestão do Orçamento e Património;
- g) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional.

5. Os Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos, previstos no n.º 3 do presente artigo, são chefiados por Chefes de Departamento.

ARTIGO 15.º**(Secretaria Geral)**

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns à Provedoria de Justiça, nomeadamente do orçamento, património, das relações públicas e da gestão documental.

2. À Secretaria Geral compete:

- a) Prestar assistência técnica e administrativa ao Gabinete do Provedor de Justiça e ao Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, ao Conselho da Provedoria de Justiça, bem como acompanhar a execução das decisões destes;

- b) Estudar, planificar, coordenar e aplicar as medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento, a inovação e a modernização das actividades administrativas e a melhoria da eficiência dos serviços da Provedoria de Justiça;
- c) Elaborar e executar o orçamento da Provedoria de Justiça e assegurar o serviço geral de gestão orçamental dos órgãos e serviços da Provedoria de Justiça;
- d) Apresentar, ao Provedor de Justiça, o relatório anual de execução do orçamento da Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar a aquisição e a manutenção dos bens necessários ao funcionamento da Provedoria de Justiça;
- f) Administrar o património da Provedoria de Justiça;
- g) Definir, organizar e orientar, tecnicamente, o sistema de documentação técnica e científica;
- h) Adquirir, catalogar e difundir a informação científica e técnica nacional e estrangeira de interesse institucional;
- i) Desenvolver as técnicas de organização do acervo bibliográfico e documental;
- j) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão, de admissão e de promoção dos funcionários, bem como as carreiras do pessoal;
- k) Gerir o quadro de pessoal da instituição, relativamente às fases de percurso profissional dos funcionários;
- l) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- m) Promover a adopção de medidas tendentes à melhoria das condições da prestação do trabalho, nomeadamente de higiene, de saúde e de segurança;
- n) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

ARTIGO 16.º
(Estrutura da Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Património;
- b) Departamento de Expediente, Guiché e Arquivo;
- c) Departamento de Contratação Pública.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Património comprehende a Secção de Gestão do Orçamento e a Secção de Gestão do Património.

3. O Departamento de Expediente e Arquivo comprehende a Secção de Expediente e a Secção de Arquivo.

4. O Departamento de Contratação Pública não integra Secções.

5. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional.

6. Os Departamentos da Secretaria Geral são chefiados por Chefes de Departamento e as Secções por Chefes de Secção.

ARTIGO 17.º

(Gabinete de Comunicação Institucional, Imprensa e Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional, Imprensa e Tecnologias de Informação é o serviço encarregue de implementar o Plano de Comunicação do Provedor de Justiça, do desenvolvimento das tecnologias de informação, bem como da manutenção dos sistemas de informação, com vista ao suporte às actividades de modernização e inovação da Provedoria de Justiça.

2. Ao Gabinete de Comunicação Institucional, Imprensa e Tecnologias de Informação compete:

- a) Promover a divulgação da actividade do Provedor e da Provedoria de Justiça, no País e no estrangeiro;
- b) Elaborar e implementar um Plano Director de Tecnologia de Informação;
- c) Administrar todo sistema de informação e de dados;
- d) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;
- e) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas à informática;
- f) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento da rede do sistema de informática e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos pretendidos e as oportunidades das mudanças sugeridas;
- g) Participar na elaboração de projectos, manter e divulgar catálogos com os recursos de software específicos e sua respectiva manutenção;
- h) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas de controlo necessárias à manutenção e uso dos recursos de informática;
- i) Participar nas propostas e projectos de modernização tecnológica, emitindo parecer com base nas pretensões;
- j) Emitir parecer sobre especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e para a contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos mesmos;
- k) Planificar, orientar e coordenar a execução das actividades de comunicação social;
- l) Pesquisar, sintetizar e analisar as matérias e notícias divulgadas nos meios de comunicação social;
- m) Pesquisar, recolher e analisar informações e matérias de interesse sobre o Sector, divulgadas nos meios de comunicação social, e disseminá-las;
- n) Promover e acompanhar junto dos meios de comunicação social a formação da opinião pública, com o recurso às boas práticas e prestação de um serviço público de qualidade;

- o) Gerir e tratar a documentação e informação técnica e institucional do Sector para consulta e arquivo histórico;
- p) Gerir os conteúdos do portal de internet e demais comunicação digital do Provedor de Justiça;
- q) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 18.º

(**Estrutura do Gabinete de Comunicação Institucional, Imprensa e Tecnologias de Informação**)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional, Imprensa e Tecnologias de Informação tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Tecnologias de Informação;
- b) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação compreende a Secção de Gestão da Infra-Estrutura de Tecnologias.

3. O Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa integra a Secção de Biblioteca.

4. O Gabinete de Comunicação Institucional, Imprensa e Tecnologias de Informação é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

5. Os Departamentos do Gabinete de Comunicação Institucional, Imprensa e Tecnologias de Informação são chefiados por Chefes de Departamento equiparados a Chefes de Departamento de âmbito nacional, enquanto os Chefes de Secção são equiparados a Chefes de Secção de âmbito nacional.

SUBSECÇÃO IV

Serviços Provinciais da Provedoria de Justiça

ARTIGO 19.º

(**Serviços Provinciais da Provedoria de Justiça**)

1. A Provedoria de Justiça dispõe de Serviços Provinciais em todo o território nacional.

2. Os Serviços Provinciais são as unidades que desenvolvem a sua actividade ao nível da Administração Local do Estado e das Autarquias Locais.

3. O Serviço Provincial da Provedoria de Justiça tem as seguintes competências:

- a) Prestar as devidas informações e esclarecimentos aos cidadãos e manter o Provedor de Justiça informado;
- b) Proceder à recepção das queixas e assegurar o respectivo tratamento;
- c) Manter ligação estreita com a Direcção de Queixas e Recomendações, em relação à tramitação dos processos;
- d) Elaborar informações e pareceres sobre quaisquer assuntos que lhes sejam submetidos;
- e) Elaborar relatórios trimestrais sobre as queixas dos cidadãos;
- f) Exercer outras tarefas orientadas pelo Provedor de Justiça.

4. O Serviço Provincial da Provedoria de Justiça é dirigido por um Delegado do Serviço Provincial equiparado a Director Provincial.

5. A organização e o funcionamento do Serviço Provincial da Provedoria de Justiça são definidos por Regulamento próprio.

6. Os Serviços Provinciais são órgãos dependentes da Unidade Orçamental da Provedoria de Justiça.

ARTIGO 20.º

(Responsável do Serviço Provincial da Provedoria de Justiça)

O Delegado do Serviço Provincial da Provedoria de Justiça responde perante o Provedor de Justiça, por toda a actividade desenvolvida.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 21.º

(Orçamento)

1. A Provedoria de Justiça é um órgão orçamental com dotação orçamental anual.

2. O orçamento da Provedoria de Justiça é gerido de modo autónomo, pelo seu Titular, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, aplicável.

ARTIGO 22.º

(Instrumentos de gestão)

1. A gestão financeira da Provedoria de Justiça é assegurada por meio dos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de actividades;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatório anual de actividades e de contas do exercício económico.

2. A gestão financeira da Provedoria de Justiça é exercida pelo Provedor de Justiça e assegurada pelos serviços da Secretaria Geral.

ARTIGO 23.º

(Receitas)

Constituem receitas da Provedoria de Justiça:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Quaisquer outras receitas que sejam atribuídas por lei ou por outro título.

ARTIGO 24.º

(Despesas)

1. Constituem despesas da Provedoria de Justiça:

- a) As despesas com o pessoal;
- b) Os encargos decorrentes do seu funcionamento;
- c) As despesas realizadas para a aquisição de bens e para a manutenção e conservação do património, dos equipamentos e dos serviços a utilizar.

2. O Provedor de Justiça realiza despesas em observância à Lei dos Contratos Públicos, enquanto Entidade Pública Contratante, e por constituir uma entidade pública independente com competência para autorizar a despesa, nos termos do seu estatuto orgânico.

ARTIGO 25.º

(**Património**)

Constitui património da Provedoria de Justiça a universalidade dos bens, dos direitos e das obrigações que receba ou adquira.

CAPÍTULO IV

Regime do Pessoal

ARTIGO 26.º

(**Regime do pessoal**)

1. Ao pessoal da Provedoria de Justiça aplica-se um regime e estatuto próprio e, subsidiariamente, o regime da Função Pública.

2. O Estatuto do Funcionário da Provedoria de Justiça é aprovado por diploma próprio.

3. Enquanto não for aprovado o Estatuto do Funcionário referido no número anterior, ao pessoal da Provedoria de Justiça aplica-se, transitoriamente, o regime da Função Pública, com as necessárias adaptações.

4. Ao pessoal dos Gabinetes do Provedor de Justiça e do Provedor de Justiça-Adjunto aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto para o pessoal que presta serviço nos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

ARTIGO 27.º

(**Regime remuneratório**)

1. Os funcionários e agentes administrativos da Provedoria de Justiça têm direito a um vencimento-base mensal, acrescido de suplementos remuneratórios e prestações sociais, aprovados por diploma próprio.

2. Enquanto não for aprovado o regime próprio, os funcionários e agentes administrativos da Provedoria de Justiça mantêm o salário em vigor na Função Pública, acrescidos de suplementos remuneratórios e prestações sociais com um coeficiente salarial de 0,6 por cento do salário-base.

ARTIGO 28.º

(**Cartão de identificação**)

O Provedor de Justiça aprova, por despacho, o modelo de cartão de identificação dos funcionários e dos agentes administrativos da Provedoria de Justiça.

ARTIGO 29.º

(**Quadro de pessoal e organograma**)

1. O quadro de pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça, do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, da Provedoria de Justiça e dos Serviços Provinciais constam dos Anexos I, II, III e IV da presente Lei, da qual são parte integrante.

2. O provimento de lugares de ingresso e de acesso, previstos no quadro de pessoal referidos no número anterior, deve ser feito de forma gradual, observada a existência de vaga com a correspondente dotação orçamental.

3. O organograma da Provedoria de Justiça consta do Anexo V da presente Lei, da qual é parte integrante.

**ARTIGO 30.º
(Criação e gestão de caixa social)**

Os funcionários e agentes administrativos da Provedoria de Justiça podem associar-se para efeito de criar e promover a gestão de uma caixa social de natureza mutualista, financiada através da contribuição dos seus associados e beneficiários, cujo valor é definido por deliberação dos mesmos, e sem prejuízo de outras fontes de receita.

**ARTIGO 31.º
(Regulamentos)**

O Provedor de Justiça aprova os regulamentos internos dos órgãos e serviços da Provedoria de Justiça.

**CAPÍTULO V
Disposições Finais**

**ARTIGO 32.º
(Revogação)**

É revogada a Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, e toda a legislação que contrarie a presente Lei.

**ARTIGO 33.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e da interpretação da presente Lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

**ARTIGO 34.º
(Entrada em vigor)**

A presente Lei entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 22 de Janeiro de 2025.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Carolina Cerqueira*.

Promulgada aos 21 de Fevereiro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, *João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça, a que se refere o n.º 1 do artigo 29.º da presente Lei

| Grupo de Pessoal | Carreira | Função/Categoria | Número de Lugares |
|--|----------|--------------------------------|-------------------|
| GABINETE DO PROVEDOR DE JUSTIÇA | | Director de Gabinete | 1 |
| | | Director de Gabinete - Adjunto | 1 |
| | | Consultor | 4 |
| | | Secretária | 1 |
| | | Técnico de Informática | 2 |
| | | Funcionário Administrativo | 2 |
| | | Motorista | 1 |
| Total de Funcionários | | | 12 |

ANEXO II

Quadro de Pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, a que se refere o n.º 1 do artigo 29.º da presente Lei

| Grupo de Pessoal | Carreira | Função/Categoria | Número de Lugares |
|--|----------|----------------------------|-------------------|
| GABINETE DO PROVEDOR DE JUSTIÇA - ADJUNTO | | Director de Gabinete | 1 |
| | | Consultor | 2 |
| | | Secretária | 1 |
| | | Técnico de Informática | 2 |
| | | Funcionário Administrativo | 2 |
| | | Motorista | 1 |
| Total de Funcionários | | | 9 |

ANEXO III

Quadro de pessoal da Provedoria de Justiça, a que se refere o n.º 1 do artigo 29.º da presente Lei

| Grupo de Pessoal | Carreira | Função/Categoria | Especialidade profissional a admitir | Número de Lugares |
|--------------------------|------------------|--------------------------------------|--|-------------------|
| CARGO POLÍTICO | Dirigentes | Provedor de Justiça | | 1 |
| | | Provedor de Justiça - Adjunto | | 1 |
| DIRECÇÃO E CHEFIA | Direcção | Secretário-Geral | | 1 |
| | | Director Nacional | | 4 |
| | Chefia | Chefe de Departamento | | 16 |
| | | Chefe de Secção | | 8 |
| | | Assessor Principal | | 1 |
| TÉCNICO SUPERIOR | Técnico Superior | Primeiro Assessor | Direito, Economia, Relações Internacionais, Recursos Humanos, Sociologia, Psicologia, Antropologia, História, Ciência Política, Engenharia Informática, Arquitectura, Gestão e Contabilidade, Comunicação Social | 1 |
| | | Assessor | | 4 |
| | | Técnico Superior Principal | | 6 |
| | | Técnico Superior de 1ª Classe | | 15 |
| | | Técnico Superior de 2ª Classe | | 60 |
| | | Técnico Especialista Principal | | 1 |
| | | Técnico Especialista de 1ª Classe | | 1 |
| TÉCNICO | Técnica | Técnico Especialista de 2ª Classe | Sociologia, Psicologia, Antropologia, História, Ciência Política, Engenharia Informática, Arquitectura, Gestão e Contabilidade, Comunicação Social | 1 |
| | | Técnico de 1ª Classe | | 2 |
| | | Técnico de 2ª Classe | | 3 |
| | | Técnico de 2ª Classe | | 6 |
| | | Técnico de 3ª Classe | | |
| | | Técnico Médio Principal de 1ª Classe | Administração Pública, Contabilidade, Ciências Económicas | 1 |
| | | Técnico Médio Principal de 2ª Classe | | 2 |

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---|-----|
| | | Técnico Médio de 1ª Classe | e Jurídicas, Geografia, História, Informática, Comunicação Social, | 4 |
| | | Técnico Médio de 2ª Classe | | 6 |
| | | Técnico Médio de 3ª Classe | | 15 |
| ADMINISTRA TIVO | Administrat iva | Oficial Administrativo Principal | Técnicas Administrativas, Secretariado, Protocolo | 1 |
| | | Primeiro-oficial Administrativo | | 2 |
| | | Segundo Oficial Administrativo | | 7 |
| | | Terceiro Oficial Administrativo | | 10 |
| | Motorista | Motorista de Ligeiro Principal | Motoristas | 2 |
| | | Motorista de Ligeiro de 1ª Classe | | 2 |
| | | Motorista de Ligeiro de 2ª Classe | | 4 |
| Total de Funcionários | | | | 185 |

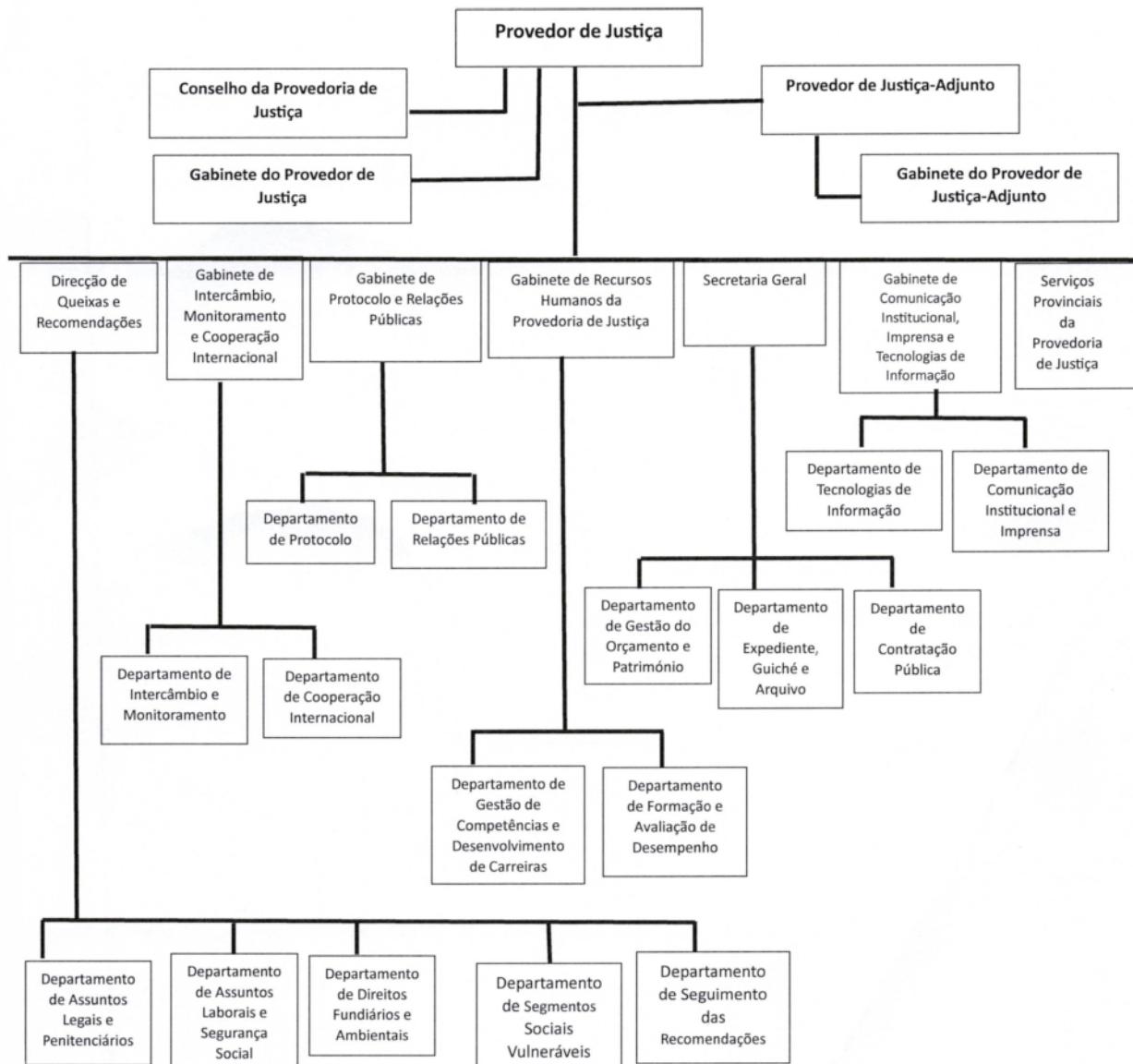
ANEXO IV

Quadro de Pessoal dos Serviços Provinciais, a que se refere o n.º 1 do artigo 29.º da presente Lei

| Grupo de Pessoal | Carreira | Função/Categoria | Especialidade profissional a admitir | Número de Lugares |
|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| CHEFIA | Chefia | Chefe de Serviços Provinciais | | 1 |
| TÉCNICO SUPERIOR | Técnico Superior | Assessor Principal | Direito, | |
| | | Primeiro Assessor | Economia, | |
| | | Assessor | Relações Internacionais, | |
| | | Técnico Superior Principal | Recursos Humanos, | 1 |
| | | Técnico Superior de 1ª Classe | Sociologia, | 1 |
| | | Técnico Superior de 2ª Classe | Psicologia, | 1 |
| | | | Antropologia, | |
| | | | História, Ciência Política, | |
| | | | Engenharia Informática, | |
| | | | Arquitectura, | |
| | | | Gestão e Contabilidade, | |
| | | | Comunicação Social | 3 |

| | | | | | |
|------------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------|--|----|
| TÉCNICO | Técnica | Técnico Principal | Especialista | Direito, Economia, Relações Internacionais, | |
| | | Técnico Especialista de 1ª Classe | | Recursos Humanos, | |
| | | Técnico Especialista de 2ª Classe | | Sociologia, Psicologia, Antropologia, | 1 |
| | | Técnico de 1ª Classe | | História, Ciência Política, Engenharia Informática, | 1 |
| | | Técnico de 2ª Classe | | Arquitectura, Gestão e Contabilidade, | 1 |
| | | Técnico de 3ª Classe | | Comunicação Social | 3 |
| TÉCNICO MÉDIO | Técnica Média | Técnico Médio Principal de 1ª Classe | | | |
| | | Técnico Médio Principal de 2ª Classe | | | |
| | | Técnico Médio Principal de 2ª Classe | | | |
| | | Técnico Médio de 1ª Classe | | | 1 |
| | | Técnico Médio de 2ª Classe | | | 1 |
| | | Técnico Médio de 3ª Classe | | | 4 |
| ADMINISTRATIVO | Administrativo | Motorista de Ligeiro Principal | | | 1 |
| | | Motorista de Ligeiro de 1ª Classe | | | 1 |
| | | Motorista de Ligeiro de 2ª Classe | | | 1 |
| Total de Funcionários | | | | | 22 |

ANEXO V
**Organograma da Provedoria de Justiça, a que se refere o n.º 1 do artigo
26.º da presente Lei**



A Presidente da Assembleia Nacional, *Carolina Cerqueira*.

O Presidente da República, *JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO*.

(25-0105-A-AN)

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Resolução n.º 9/25

de 12 de Março

Considerando que o traje profissional é a Beca que, por sua vez, é uma veste talar, em regra, de cor preta, usada por Magistrado do Ministério Público, no exercício das suas funções ou nas solenidades em que tenha de participar, conferindo dignidade à profissão;

Considerando que ela deve reflectir um conjunto de valores de ordem profissional e de classe, justiça, culturais e societários profundamente enraizados no «*ethos*» social angolano, incorporados na Lei Magna da República;

Inspirados na especificidade das actividades dos magistrados do Ministério Público, a Beca deve cobrir a todos por igual, atento aos insignes valores da autonomia, quer interna, quer externa, simplicidade, espírito de missão e, em simultâneo, da dignidade da função da Magistratura do Ministério Público;

Tendo em conta que a Beca vincará a diferenciação dos três níveis da Carreira da Magistratura do Ministério Público, nomeadamente Procurador Geral-Adjunto, Subprocurador Geral da República e Procurador da República;

Destacando que o traje profissional integra o medalhão atribuído exclusivamente ao Procurador Geral da República, enquanto entidade máxima da Procuradoria Geral República, e os *pins* atribuídos a todos os Magistrados do Ministério Público e um *pin* específico para os Vogais do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, bem como uma capa para os mesmos;

Havendo a necessidade de se regulamentar o uso do traje profissional, de modo a definir que tipo de traje se trata, em que circunstâncias é exigível e os seus caracteres, de modo a uniformizar, tendo em consideração as categorias existentes a nível da Magistratura do Ministério Público;

O Plenário do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, no uso da competência que lhe é atribuída, nos termos da alínea I) do artigo 20.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 24.º, ambos da Lei n.º 15/11, de 18 de Março — Lei do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, conjugado com o disposto no artigo 124.º da Lei n.º 22/12, de 14 de Agosto — Lei Orgânica da Procuradoria Geral da República, deliberou aprovar a resolução seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento de Becas e Distintivos dos Magistrados do Ministério Público e Vogais Membros do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, anexo à presente Resolução da qual é parte integrante.