



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 120,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E.P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — E. P.
		Ano	
	As três séries	Kz: 300 750,00	
	A 1.ª série	Kz: 185 750,00	
	A 2.ª série	Kz: 96 250,00	
	A 3.ª série	Kz: 75	

IMPRENSA NACIONAL — E.P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 Caixa Postal n.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores:

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto das respectivas assinaturas no Diário da República não serem feitas com a devida oportunidade.

Para que não haja interrupção no fornecimento do Diário da República aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que estão abertas a partir desta data até 15 de Dezembro de 2004, as respectivas assinaturas para o ano de 2005 pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Os preços das assinaturas do Diário da República, no território nacional passam a ser os seguintes:

As 3 séries	Kz: 365 750,00
1.ª série	Kz: 214 750,00
2.ª série	Kz: 112 250,00
3.ª série	Kz: 87 000,00

2. As assinaturas serão feitas apenas no regime anual.

3. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 65 750,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola, E.P. no ano de 2005. Os clientes que optarem pela recepção das suas assinaturas através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- a) estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo;
- b) as assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2004 sofrerão um acréscimo de uma taxa correspondente a 15%;
- c) aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República, para o ano de 2005;
- d) aos Governos Provinciais que fizerem mais de 10 assinaturas das 3 séries faremos um desconto de 25% sobre o valor dos portes de correio.

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto n.º 91/04:

Aprova o regime jurídico especial de carreiras do pessoal da justiça. — Revoga o Decreto n.º 2/98, de 13 de Fevereiro e demais legislação que contrarie o disposto no presente decreto.

Ministério da Geologia e Minas

Decreto executivo n.º 145/04:

Concede à ENDIAMA P & P, SARL, os direitos mineiros de prospeção, pesquisa e reconhecimento de jazigos aluvionares na Área de concessão de Camuanzanza.

Decreto executivo n.º 146/04:

Concede à ENDIAMA P & P, SARL, os direitos mineiros de exploração de jazigos aluvionares na Área de concessão de Camuanzanza.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 91/04
de 10 de Dezembro

Convindo ajustar alguns aspectos do Decreto n.º 2/98, de 13 de Fevereiro, que estabelece o regime jurídico especial de carreiras do pessoal da justiça;

Tendo em conta que o sector da justiça deve adaptar-se à realidade actual e proceder-se ao reajustamento do regime especial de carreiras;

Nestes termos e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea d) do artigo 112.º e do artigo 113.º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o regime jurídico especial de carreiras do pessoal de justiça, anexo ao presente decreto e que dele é parte integrante.

Art. 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelos Ministros da Justiça e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

Art. 3.º — É revogado o Decreto n.º 2/98, de 13 de Fevereiro e demais legislação que contrarie o disposto no presente decreto.

Art. 4.º — O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 16 de Junho de 2004.

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

Promulgado aos 4 de Novembro de 2004.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

**REGIME JURÍDICO ESPECIAL DE CARREIRAS
DO PESSOAL DE JUSTIÇA**

CAPÍTULO I
Objecto e Âmbito de Aplicação

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente diploma *estabelece* o regime jurídico especial de carreiras do pessoal de justiça.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

As disposições do presente diploma e seu anexo aplicam-se ao pessoal da justiça, nomeadamente, da Inspeção, dos Registos e do Notariado, dos Tribunais e da Identificação Civil e Criminal.

ARTIGO 3.º
(Carreiras)

O pessoal da justiça integra as seguintes carreiras:

1. Da Inspeção:

Carreira de inspector.

2. Dos Registos e do Notariado:

a) carreira de conservador;

b) carreira de notário;

c) carreira de oficial dos registos e do notariado;

d) carreira de oficial auxiliar dos registos e do notariado.

3. Dos Tribunais:

a) carreira de escrivão de direito;

b) carreira de ajudante de escrivão de direito;

c) carreira de oficial de diligências.

4. Da Identificação Civil e Criminal:

a) carreira de técnico superior de identificação;

b) carreira de emissor;

c) carreira de dactiloscopista.

CAPÍTULO II
Inspectores

ARTIGO 4.º
(Categorias)

A carreira de inspector integra as categorias constantes do Decreto n.º 42/01, de 6 de Julho.

CAPÍTULO III
Pessoal dos Registos e do Notariado

SECÇÃO I
Conservador, Ajudante e Oficial Auxiliar

ARTIGO 5.º
(Categorias)

1. A carreira de conservador integra as seguintes categorias:

- a) conservador de 1.ª classe;
- b) conservador de 2.ª classe;
- c) conservador de 3.ª classe;
- d) conservador-adjunto.

2. A carreira de ajudante de conservador integra as seguintes categorias:

- a) ajudante principal de conservador;
- b) 1.º ajudante de conservador;
- c) 2.º ajudante de conservador.

3. A carreira de oficial auxiliar de conservador integra as seguintes categorias:

- a) oficial auxiliar principal de conservador;
- b) oficial auxiliar de conservador de 1.ª classe;
- c) oficial auxiliar de conservador de 2.ª classe.

ARTIGO 6.º

(Provimento na carreira de conservador e de ajudante de conservador)

1. O provimento na carreira de conservador obedece aos seguintes requisitos:

- a) conservador de 1.ª classe, de entre os conservadores de 2.ª classe com pelo menos 5 anos de exercício na categoria com a classificação mínima de bom;
- b) conservador de 2.ª classe, de entre os conservadores de 3.ª classe com pelo menos 3 anos de exercício na categoria com a classificação mínima de bom;
- c) conservador de 3.ª classe, de entre os conservadores-adjuntos com pelo menos 3 anos de exercício na categoria com a classificação mínima de bom;
- d) conservador-adjunto, de entre os licenciados em direito aprovados em concurso público.

2. O provimento na categoria de ajudante de conservador obedece aos seguintes requisitos:

- a) ajudante principal de conservador, de entre os 1.ºs ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria com a classificação mínima de bom;
- b) 1.º ajudante de conservador, de entre os 2.ºs ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria com a classificação mínima de bom;
- c) 2.º ajudante de conservador, de entre os indivíduos habilitados com o bacharelato ou equivalente, aprovados em concurso público.

ARTIGO 7.º

(Provimento na carreira de oficial auxiliar de conservador)

O provimento na carreira de oficial auxiliar de conservador obedece aos seguintes requisitos:

- a) oficial auxiliar principal de conservador, de entre os oficiais auxiliares de 1.ª classe com pelo menos 5 anos de exercício, com classificação mínima de bom;
- b) oficial auxiliar de conservador de 1.ª classe, de entre os oficiais auxiliares de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos de serviço, com classificação mínima de bom;
- c) oficial auxiliar de conservador de 2.ª classe, de entre os indivíduos habilitados com o curso médio ou equivalente aprovados em concurso público.

ARTIGO 8.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de conservador)

Para as categorias da carreira de conservador os conteúdos funcionais são os seguintes:

I — Conservador de 1.ª classe tem as seguintes funções:

- a) dirigir a Conservatória a nível das capitais de província;
- b) presidir a todos os actos de registo e assiná-los, bem como os demais documentos correlativos;
- c) analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos actos de registo, assim como a legitimidade dos requerentes;
- d) organizar os diversos processos da sua competência e orientando a sua tramitação, decidindo sobre os da sua competência, informando sobre aqueles que devem submeter à decisão superior;
- e) fiscalizar o cumprimento das leis que visam assegurar os direitos de fisco;
- f) verificar a boa cobrança e o depósito oportuno das receitas;
- g) prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico, dando orientação às partes sobre medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços, designadamente sobre a técnica registral e da prática dos actos registrais;
- h) assegurar, na Conservatória, a boa execução técnica dos serviços no âmbito dos registos.

2 — Conservador de 2.^a classe tem as seguintes funções:

- a) dirigir a Conservatória a nível comunal;
- b) presidir a todos os actos de registo e assiná-los, bem como os demais documentos correlativos;
- c) analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos actos de registo, assim como a legitimidade dos requerentes;
- d) organizar os diversos processos da sua competência, orientando a sua tramitação, decidindo sobre os da sua competência, informando sobre aqueles que deve submeter à decisão superior;
- e) fiscalizar o cumprimento das leis que visam assegurar os direitos de fisco;
- f) verificar a boa cobrança e o depósito oportuno das receitas;
- g) prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico, dando orientação às partes sobre medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços, designadamente sobre a técnica registral e da prática dos actos registraes;
- h) assegurar, na Conservatória, a boa execução técnica dos serviços no âmbito dos registos.

3 — Conservador de 3.^a classe tem as seguintes funções:

- a) dirigir a Conservatória a nível comunal;
- b) presidir a todos os actos de registo e assiná-los, bem como os demais documentos correlativos;
- c) analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos actos de registo, assim como a legitimidade dos requerentes;
- d) organizar os diversos processos da sua competência, orientando a sua tramitação, decidindo sobre os da sua competência, informando sobre aqueles que deve submeter à decisão superior;
- e) fiscalizar o cumprimento das leis que visam assegurar os direitos de fisco;
- f) verificar a boa cobrança e o depósito oportuno das receitas;
- g) prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico, dando orientação às partes sobre medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços, designadamente sobre a técnica registral e da prática dos actos registraes;
- h) assegurar, na Conservatória, a boa execução técnica dos serviços no âmbito dos registos.

4 — Conservador adjunto tem as seguintes funções:

- a) coadjuvar o conservador de 1.^a e 2.^a classes na direcção da conservatória

- b) distribuir aos trabalhadores as tarefas que lhes incumbem executar;
- c) informar ao conservador sobre o bom e o mau funcionamento dos serviços, propondo as medidas convenientes para o seu aperfeiçoamento;
- d) lavrar nos livros as várias espécies de registos, os actos respeitantes a factos a ele obrigatoriamente sujeitos;
- e) presidir na ausência ou impedimento do conservador todos os actos da competência deste;
- f) executar quaisquer outros actos cuja prática lhe seja ordenada quer por lei, quer por determinação superior.

ARTIGO 9.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de ajudante de conservador)

O conteúdo funcional da carreira de ajudante dos registos é o seguinte:

1 — Ajudante principal de conservador tem as seguintes funções:

- a) lavrar actos de registo;
- b) intervir na organização dos diversos processos previstos na lei;
- c) secretariar autos, cumprir e fazer cumprir os despachos exarados nos processos, requerimentos e demais documentos na Conservatória;
- d) assinar notas de registo, bem como certidões extraídas dos livros de registos e dos demais documentos arquivados na Conservatória;
- e) coadjuvar o conservador, bem como exercer as funções constantes do n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 1/97, de 17 de Janeiro.

2 — 1.º ajudante de conservador tem as seguintes funções:

- a) lavrar os actos de registos;
- b) secretariar os actos processuais da competência do conservador;
- c) intervir na organização dos diversos processos previstos na lei;
- d) cumprir e fazer cumprir os despachos exarados nos processos e demais documentos entrados na Conservatória;
- e) elaborar a relação nominal dos actos de registos praticados para fins estatísticos;
- f) conferir e assinar as certidões extraídas dos livros;

g) executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei.

3 — 2.º ajudante de conservador tem as seguintes funções:

- a) lavrar os actos de registos;
- b) verificar e promover a elaboração dos ficheiros da Conservatória, assim como a dos índices previstos nos diplomas que regulam as diversas espécies de registo;
- c) escriturar os livros de registo de emolumentos e diários;
- d) preencher os boletins de comunicação para feitura dos averbamentos previstos na lei;
- e) passar e conferir certidões extraídas dos livros de registo e dos documentos arquivados na Conservatória e quando na chefia do órgão municipal do Registo Civil,
- f) presidir os actos e assinar os registos executando as demais tarefas da sua competência nos termos da lei.

ARTIGO 10.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de oficial auxiliar de conservador)

1 — Oficial auxiliar principal de conservador:

Tem como função lavrar os actos de registo, nomeadamente, registos de nascimento, casamento, óbito, instruir processos de filiação, adopção e de obtenção de nacionalidade.

2 — Oficial auxiliar de conservador de 1.ª classe:

Tem como função executar as decisões do conservador e praticar os actos de registo civil que lhe forem distribuídos.

3 — Oficial auxiliar de conservador de 2.ª classe:

Tem como função coadjuvar o oficial auxiliar de conservador de 1.ª classe na execução de todos os actos do Registo Civil que lhe forem distribuídos e organizar todo o expediente da Conservatória, exercendo também as funções de Registo Civil nos postos hospitalares, isto é, nas maternidades.

SECÇÃO II

Notário, Ajudante e Oficial Auxiliar

ARTIGO 11.º

(Categorias)

1. A carreira de notário integra as seguintes categorias:

- a) notário de 1.ª classe;
- b) notário de 2.ª classe;
- c) notário de 3.ª classe;
- d) notário-adjunto.

2. A carreira de ajudante de notário integra as seguintes categorias:

- a) ajudante principal do notário;
- b) 1.º ajudante do notário;
- c) 2.º ajudante do notário.

3. A carreira de oficial auxiliar do notário integra as seguintes categorias:

- a) oficial auxiliar principal do notário;
- b) oficial auxiliar do notário de 1.ª classe;
- c) oficial auxiliar do notário de 2.ª classe.

ARTIGO 12.º

(Provimento na carreira de notário e de ajudante do notário)

1. O provimento na carreira de notário obedece aos seguintes requisitos:

- a) notário de 1.ª classe, de entre os notários de 2.ª classe com pelo menos 5 anos de exercício na categoria, com a classificação mínima de bom;
- b) notário de 2.ª classe, de entre os notários de 3.ª classe com pelo menos 3 anos de exercício na categoria com a classificação mínima de bom;
- c) notário de 3.ª classe, de entre os notários-adjuntos com pelo menos 3 anos de exercício na categoria com a classificação mínima de bom;
- d) notário-adjunto, de entre os licenciados em direito aprovados em concurso público.

2. O provimento na carreira de ajudante do notário obedece aos seguintes requisitos:

- a) ajudante principal do notário, de entre os 1.ºs ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria com a classificação mínima de bom;
- b) 1.º ajudante do notário, de entre os 2.ºs ajudantes com pelo menos 5 anos na categoria com a classificação mínima de bom;
- c) 2.º ajudante do notário, de entre os indivíduos habilitados com o bacharelato aprovados em concurso público.

3. O provimento na carreira de oficial auxiliar do notário obedece aos seguintes requisitos:

- a) oficial auxiliar principal do notário, de entre os oficiais auxiliares do notário de 1.ª classe, com pelo menos 5 anos de exercício, com classificação mínima de bom;
- b) oficial auxiliar do notário de 1.ª classe, de entre os oficiais auxiliares do notário de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos de serviço, com classificação mínima de bom;
- c) oficial auxiliar do notário de 2.ª classe, de entre os indivíduos habilitados com o curso médio ou equivalente aprovados em concurso público.

ARTIGO 13.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de notário)

Para as categorias da carreira de notário, os conteúdos funcionais são os seguintes:

1 — Notário de 1.ª classe tem as seguintes funções:

- a) dirigir o Cartório Notarial a nível das capitais de província;
- b) presidir a todos os actos da sua competência previstos na lei;
- c) analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos diversos actos notariais, bem como a idoneidade dos declarantes, da legalidade dos contratos estabelecidos entre as partes, quer a nível nacional, quer a nível internacional;
- d) prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico e dar orientações às partes sobre assuntos relacionados com a prática de actos notariais, sugerindo e propondo medidas com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, designadamente, quanto à prática daqueles actos;
- e) assegurar, no cartório, a boa execução técnica dos serviços notariais sobre os quais exerce a fiscalização devida e prestar assistência necessária.

2 — Notário de 2.ª classe tem as seguintes funções:

- a) dirigir o Cartório Notarial a nível municipal;
- b) presidir a todos os actos da sua competência previstos na lei;
- c) analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos diversos actos notariais, bem como idoneidade dos decla-

rantes, da legalidade dos contratos estabelecidos entre as partes, quer a nível nacional, quer a nível internacional;

- d) prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico e dar orientações às partes sobre assuntos relacionados com a prática de actos notariais;
- e) sugerir e propor medidas com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, designadamente, quanto à prática daqueles actos;
- f) assegurar, no cartório, a boa execução técnica dos serviços notariais sobre os quais exerce a fiscalização devida e prestar assistência necessária.

3 — Notário de 3.ª classe tem as seguintes funções:

- a) dirigir o Cartório Notarial a nível comunal;
- b) presidir a todos os actos da sua competência previstos na lei;
- c) analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos diversos actos notariais, bem como a idoneidade dos declarantes, da legalidade dos contratos estabelecidos entre as partes, quer a nível nacional, quer a nível internacional;
- d) prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico e dar orientações às partes sobre assuntos relacionados com a prática de actos notariais;
- e) sugerir e propor medidas com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, designadamente, quanto à prática daqueles actos;
- f) assegurar, no cartório, a boa execução técnica dos serviços notariais sobre os quais exerce a fiscalização devida e prestar assistência necessária.

4 — Notário-adjunto tem as seguintes funções:

- a) coadjuvar o notário de 1.ª e 2.ª classes na direcção do cartório;
- b) distribuir aos trabalhadores as tarefas que lhe compete executar;
- c) informar o notário sobre o bom ou mau funcionamento dos serviços e propondo as medidas convenientes para o seu aperfeiçoamento;
- d) elaborar as diversas escrituras previstas na lei;
- e) presidir na ausência ou impedimento do notário, como seu substituto legal, a todos os actos de competência deste;
- f) executar quaisquer outros actos cuja prática lhe é ordenada quer por lei, quer por determinação superior.

ARTIGO 14.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de ajudante do notário)

1 — Ajudante principal de notário tem as seguintes funções:

- a) elaborar as escrituras em conformidade com a lei;
- b) praticar actos de valor não superior a Kz: 90 000,00;
- c) conferir e assinar certidões de instrumentos públicos de documentos, arquivados;
- d) conferir originais dos documentos verificando a sua legalidade e assinar as fotocópias extraídas dos mesmos;
- e) reconhecer a assinatura e a letra de documentos particulares;
- f) proceder ao acto de abertura de sinais;
- g) presidir e elaborar a constituição de mandatos e outros instrumentos avulsos;
- h) dar cumprimento aos mandatos judiciais para efeitos de partagem nos respectivos processos;
- i) coadjuvar o notário-adjunto e exercer as funções constantes do n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 1/97, de 17 de Janeiro.

2 — 1.º ajudante do notário tem as seguintes funções:

- a) conferir e assinar certidões de instrumentos públicos ou de documentos arquivados;
- b) conferir os originais dos documentos verificando a sua legalidade e assinar as fotocópias extraídas dos mesmos;
- c) reconhecer a assinatura e a letra de documentos particulares e proceder ao acto de abertura de sinais;
- d) presidir e elaborar a constituição de mandatos e outros instrumentos avulsos;
- e) dar cumprimento aos mandatos judiciais para efeitos de partagem nos respectivos processos e executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei.

3 — 2.º ajudante do notário tem as seguintes funções:

- a) passar e conferir certidões de instrumentos públicos ou de documentos arquivados;
- b) conferir os originais dos documentos;
- c) verificar a sua legalidade;
- d) reconhecer a letra e a assinatura dos documentos particulares;

- e) praticar o acto de abertura de sinais;
- f) escriturar o livro de registos, de emolumentos e selos de reconhecimento;
- g) verificar e promover a elaboração dos ficheiros do cartório;
- h) coadjuvar o 1.º ajudante de notário no exercício das suas funções;
- i) executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei.

ARTIGO 15.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de oficial auxiliar do notário)

1 — Oficial auxiliar principal do notário:

Tem como função praticar os actos notariais, nomeadamente, abertura de sinal, reconhecimento de assinaturas, lavrar termos de autenticação, autenticar fotocópias, extrair públicas-formas e lavrar procurações.

2 — Oficial auxiliar do notário de 1.ª classe:

Tem como função executar as decisões do notário e praticar os actos notariais que lhe forem distribuídos.

3 — Oficial auxiliar do notário de 2.ª classe:

Tem como função coadjuvar o oficial auxiliar de 1.ª classe na execução de todos os actos notariais que lhe forem distribuídos e organizar todo o expediente do Cartório Notarial.

CAPÍTULO IV Pessoal dos Tribunais

SECÇÃO I Escrivão

ARTIGO 16.º (Categorias)

1. 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;
- d) escrivão de direito de 3.ª classe.

2. 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;
- c) ajudante de escrivão de direito de 3.ª classe.

3. A carreira de oficial de diligências integra as seguintes categorias:

- a) oficial de diligência de 1.ª classe;
- b) oficial de diligência de 2.ª classe;
- c) oficial de diligência de 3.ª classe.

ARTIGO 17.º

(Provímento na carreira de escrivão de direito)

O provimento na carreira de escrivão de direito obedece aos seguintes requisitos:

- a) secretária judicial, de entre os escrivães de direito de 1.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria, com classificação mínima de bom;
- b) escrivão de direito de 1.ª classe, de entre os escrivães de direito de 2.ª classe com pelo menos 3 anos na categoria com classificação mínima de bom;
- c) escrivão de direito de 2.ª classe, de entre os escrivães de direito de 3.ª classe com pelo menos 3 anos na categoria com classificação mínima de bom;
- d) escrivão de direito de 3.ª classe, de entre os indivíduos habilitados com licenciatura em direito provados em concurso público.

ARTIGO 18.º

(Provímento na carreira de ajudante de escrivão de direito)

O provimento na carreira de ajudante de escrivão de direito obedece aos seguintes requisitos:

- a) ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe, de entre os ajudantes de escrivão de direito de 2.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria, com classificação mínima de bom;
- b) ajudante de escrivão de direito de 2.ª classe, de entre os ajudantes de escrivão de direito de 3.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria com classificação mínima de bom;
- c) ajudante de escrivão de direito de 3.ª classe, de entre os indivíduos habilitados com o bacharelato ou equivalente aprovados em concurso público.

ARTIGO 19.º

(Provímento na carreira de oficial de diligências)

O provimento na carreira de oficial de diligências obedece os seguintes requisitos:

- a) oficial de diligências de 1.ª classe, de entre os oficiais de diligências de 2.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria, com classificação mínima de bom;
- b) oficial de diligências de 2.ª classe, de entre os oficiais de diligências de 3.ª classe com pelo menos 5 anos na categoria, com classificação mínima de bom;
- c) oficial de diligências de 3.ª classe, de entre os indivíduos habilitados com o curso médio ou equivalente aprovados em concurso público.

ARTIGO 20.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de escrivão de direito)

1 — Secretário judicial tem as seguintes funções:

- a) superintender os serviços da secretaria da sala sob sua jurisdição;
- b) superintender os serviços da tesouraria e elaboração do orçamento da sala sob sua jurisdição;
- c) corresponder-se com as entidades públicas e privadas, sobre assuntos referentes ao funcionamento da sala sob sua jurisdição;
- d) dirigir os serviços de contagem de processos, providenciando pelo correcto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente e quanto tal se justifique;
- e) distribuir os serviços externos pelos oficiais de justiça;
- f) providenciar pela preservação das instalações e equipamento da sala sob sua jurisdição;
- g) desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior;
- h) efectuar nas sessões das salas do tribunal as liquidações finais.

2 — Escrivão de direito de 1.ª classe tem as seguintes funções:

- a) dirigir e orientar os trabalhos do cartório e distribuir pelos trabalhadores as tarefas a executar;
- b) zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, informando ao juiz das faltas cometidas por qualquer deles;
- c) corresponder-se com os organismos e autoridades sobre assuntos da sua competência;

- d) registar as informações referentes aos trabalhadores do Cartório Judicial, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhe sejam aplicadas;
- e) subscrever as certidões de todos os documentos, livros e processos existentes no cartório e assinar os mapas e cópias de anúncios;
- f) apresentar ao juiz as questões que este haja de resolver e os processos pendentes para terem o devido destino;
- g) apresentar ao juiz os papéis entrados e registados no cartório que necessitem de despachos e não respeitem a processos pendentes;
- h) assistir aos julgamentos, conferências, tentativas de conciliação, sessões, audiências e demais diligências presididas por qualquer magistrado e redigir as actas respectivas;
- i) elaborar mapas e descrições de bens;
- j) proceder diariamente ao lançamento dos processos pagos no livro «mesena» e somar os seus lançamentos no fim do mês, passando logo os cheques respectivos;
- k) redigir toda a correspondência que não seja de mero expediente, se os magistrados não fornecerem minuta especial e não for consequência de despachos proferidos nos processos;
- l) preparar os processos para distribuição e praticar todos os demais actos próprios do distribuidor geral, no caso do Cartório Judicial entrar de turno;
- m) proceder à execução de quaisquer outros serviços que por lei ou determinação superior lhe devam pertencer.
- b) zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, informando o juiz das faltas cometidas por qualquer deles;
- c) apresentar ao juiz os papéis entrados e registados no cartório que necessitem de despachos e não respeitem a processos pendentes;
- d) assistir aos julgamentos, sessões, audiências e demais diligências presididas por qualquer magistrado;
- e) proceder diariamente ao lançamento dos processos pagos no livro «mesena» e somar os seus lançamentos no fim do mês, passando logo os cheques respectivos;
- f) redigir toda a correspondência que não seja de mero expediente, se os magistrados não fornecerem minuta especial e não for consequência de despachos proferidos nos processos;
- g) preparar os processos para distribuição e executar as demais tarefas da sua competência nos termos da lei.

ARTIGO 21.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de ajudante de escrivão de direito)

1 — Ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe tem as seguintes funções:

- a) ajudar os escrivães de direito nos cartórios, substituí-los nas suas ausências e impedimentos;
- b) distribuir aos trabalhadores as tarefas a executar;
- c) zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores;
- d) assistir a julgamentos, conferências, tentativa de conciliação, sessões, audiências e demais diligências, presididas por qualquer magistrado;
- e) redigir as actas respectivas, proceder à execução de quaisquer outros serviços que por lei ou qualquer determinação superior lhe devam pertencer.

3 — Escrivão de direito de 2.ª classe tem a seguinte função:

Coadjuvar o escrivão de direito de 1.ª classe no exercício da função descrita na alínea anterior e praticar outros actos por delegação deste.

4 — Escrivão de direito de 3.ª classe tem as seguintes funções:

- a) dirigir e orientar os trabalhos do Cartório do Tribunal Municipal e distribuir pelos trabalhadores as tarefas a executar;

2 — Ajudante de escrivão de direito de 2.ª classe tem as seguintes funções:

- a) dar cumprimento dos despachos exarados em processos;

- b) verificar diariamente de entre os processos que lhes estão confiados os que estão a aguardar prazos e o de réu preso, dando-lhes o destino legal;
- c) controlar e arrumar convenientemente os processos, certidões e papéis avulsos;
- d) presidir a arrolamentos penhorais, imposição de selos e arrestos;
- e) coadjuvar o ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe, no exercício das respectivas tarefas.

3 — Ajudante de escrivão de direito de 3.ª classe tem as seguintes funções:

- a) dar cumprimento dos despachos exarados em processos;
- b) verificar diariamente dentre os processos que lhes estão confiados os que estão a aguardar prazos e os do réu preso, dando-lhes o destino legal;
- c) controlar e arrumar convenientemente os processos, que lhe estão confiados respondendo por eles;
- d) proceder ao registo da petição inicial distribuída e proceder ao registo de sentenças ou acórdãos.

ARTIGO 22.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira do oficial de diligências)

1 — Oficial de diligências tem as seguintes funções:

- a) preparar maços subscritos para expediente da correspondência e elaborar o seu registo;
- b) proceder à chamada das pessoas convocadas para as diligências e vigiar as testemunhas;
- c) assistir e vigiar o decorrer das audiências dos julgamentos e cumprir o que demais lhe for determinado pelos magistrados e funcionários superiores;
- d) proceder às citações e notificações, elaborando as respectivas certidões no acto;
- e) capturar e conduzir os presos às cadeias e aos tribunais;
- f) colaborar nos despejos, nos arrolamentos, imposição de selos, penhoras e arrestos.

CAPÍTULO V

Pessoal da Identificação Civil e Criminal

SECÇÃO I

Técnico Superior de Identificação

ARTIGO 23.º

(Categorias)

A carreira de técnico superior de identificação integra as seguintes categorias:

- a) assessor de identificação principal;
- b) assessor de identificação de 1.ª classe;
- c) assessor de identificação de 2.ª classe;
- d) técnico superior de identificação principal.

ARTIGO 24.º

(Provimento na carreira de técnico superior de identificação)

O provimento na carreira de técnico superior de identificação obedece aos seguintes requisitos:

- a) assessor de identificação principal, de entre os assessores de identificação de 1.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, com classificação mínima de bom;
- b) assessor de identificação de 1.ª classe, de entre os assessores de identificação de 2.ª classe, com pelo menos 3 anos na categoria, com classificação mínima de bom;
- c) assessor de identificação de 2.ª classe, de entre os técnicos superiores de identificação principais, com pelo menos 3 anos na categoria, com classificação mínima de bom;
- d) técnico superior de identificação principal, de entre os indivíduos habilitados com o curso superior aprovados em concurso público.

ARTIGO 25.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de técnico superior de identificação)

1 — Assessor de identificação principal tem as seguintes funções:

- a) dirigir todos os actos de Identificação Civil e Criminal;
- b) providenciar que a elaboração e remessa dos documentos estatísticos sejam feitas na ocasião devida;
- c) preservar a boa execução técnica dos serviços de Identificação Civil e Criminal;
- d) propor superiormente a execução dos inventários anuais;
- e) propor a formação técnico-profissional dos funcionários da Identificação Civil e Criminal;
- f) orientar seminários de capacitação aos núcleos dos serviços de identificação do País;
- g) proceder ao balanço da situação do serviço mecânico que produz o bilhete de identidade

informatizado indicando o volume das informações colhidas;

- h) sugerir e propor medidas com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;
- i) elaborar pareceres técnicos sobre questões de Identificação Civil e Criminal;
- j) fiscalizar a boa cobrança das receitas e seu depósito oportuno.

2 — Assessor de identificação de 1.ª classe tem as seguintes funções:

- a) coadjuvar o assessor principal de Identificação Civil e Criminal;
- b) elaborar pareceres sobre a interpretação de diversos artigos do regulamento;
- c) colaborar na organização e assistência dos serviços de identificação junto das representações diplomáticas angolanas;
- d) analisar os pedidos de bilhetes de identidade e de certificado de registo criminal dos cidadãos angolanos apresentados nas respectivas representações consulares;
- e) analisar as decisões proferidas por tribunais nacionais ou estrangeiros sobre cidadãos cujo cadastro já conste do arquivo criminal;
- f) analisar os pedidos de certificados de registo criminal de menores de 16 anos;
- g) elaborar propostas tendentes à uniformização e eficiência do serviço;
- h) analisar as eventuais reclamações sobre a legalidade da transcrição dos dados cadastrais para o certificado do registo criminal;
- i) dirigir cursos de capacitação técnica e profissional para os trabalhadores da Identificação Civil e Criminal.

3 — Assessor de identificação de 2.ª classe tem as seguintes funções:

- a) verificar a autenticidade e validade dos documentos apresentados por cidadãos nascidos no exterior do País e que requerem o bilhete de identidade de cidadão nacional;
- b) analisar e controlar os pedidos de bilhetes de identidade tratados nas representações diplomáticas da República de Angola;
- c) coordenar os trabalhos de identificação incluindo os das campanhas itinerantes;
- d) analisar os cadastros e decidir sobre a emissão positiva ou negativa do certificado de registo criminal;
- e) analisar os pedidos de certificado de registo criminal, quando feitos por parentes ou conhecidos do interessado;

- f) analisar eventuais reclamações por deficiente emissão do bilhete de identidade ou de certificado de registo criminal.

4 — Técnico superior de identificação principal tem as seguintes funções:

- a) orientar os trabalhos e distribuir as tarefas a executar pelos trabalhadores;
- b) organizar e controlar os relatórios, elaborar o movimento estatístico mensal e promover o seu envio, bem como dos mapas dos actos praticados e guias comprovativas dos depósitos efectuados nos prazos superiormente fixados;
- c) analisar eventuais divergências entre o pedido do bilhete de identidade e do certificado do registo criminal e os documentos apresentados;
- d) verificar a composição do nome do requerente, quando da certidão canónica apresentada conste apenas o nome próprio;
- e) decidir sobre a necessidade de consulta do registo de nascimento e assento de baptismo, no caso de haver dúvidas sobre a exactidão da certidão;
- f) analisar os boletins criminais recebidos das entidades judiciais, nacionais e estrangeiras;
- g) zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores informando o superior hierárquico;
- h) controlar as receitas que diariamente entram nos serviços promovendo o depósito atempado das mesmas.

SECÇÃO II

Emissor

ARTIGO 26.º

(Categorias)

A carreira de emissor integra as seguintes categorias:

- a) emissor principal;
- b) emissor de 1.ª classe;
- c) emissor de 2.ª classe.

ARTIGO 27.º

(Provimento na carreira de emissor)

O provimento na carreira de emissor obedece aos seguintes requisitos:

- a) emissor principal, de entre os emissores de 1.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, com classificação mínima de bom;
- b) emissor de 1.ª classe, de entre os emissores de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, com classificação mínima de bom;

- c) emissor de 2.ª classe, de entre os indivíduos habilitados com o bacharelato ou equivalente aprovados em concurso público.

ARTIGO 28.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de emissor)

1 — Emissor principal tem as seguintes funções:

- a) controlar a emissão do bilhete de identidade de cidadão nacional e dos certificados do registo criminal informatizados, transcrevendo da certidão e do requerimento do cidadão para os impressos respectivos;
- b) analisar o correcto preenchimento do pedido do bilhete de identidade e do pedido de certificado de registo criminal;
- c) controlar o arquivo geral dos suportes de informação;
- d) classificar e etiquetar a respectiva documentação;
- e) cumprir com as normas de confidencialidade a seu cargo;
- f) verificar permanentemente a tendência da duplicação dos ficheiros de segurança;
- g) controlar todos os actos exercidos no Departamento de Identificação Criminal.

2 — Emissor de 1.ª classe tem as seguintes funções:

- a) transcrever os dados de identidade do requerente, da certidão ou do requerimento para os impressos de bilhete de identidade e do certificado do registo criminal;
- b) verificar a inscrição do estado civil do requerente, quando a sua indicação na certidão apresentada oferece dúvida;
- c) anotar as eventuais deficiências constantes dos processos arquivados nos serviços, que contrariem as normas do registo civil e da identificação;
- d) decidir sobre a aposição do carimbo respectivo quando o requerente não sabe ou não pode assinar;
- e) controlar a aposição do selo branco e da chancela do director nos documentos emitidos;
- f) transcrever os dados constantes do cadastro para o certificado do registo criminal.

3 — Emissor de 2.ª classe tem as seguintes funções:

- a) utilizar máquinas de gravação de dados em suportes magnéticos ou terminais;
- b) confrontar as impressões digitais, fotografia e assinatura do pedido com as do processo anterior de substituição ou segundas vias;

- c) actualizar a designação da terra, de naturalidade e residência do requerente de acordo com a divisão administrativa;
- d) verificar o prazo de validade do bilhete de identidade de acordo com a idade do requerente;
- e) transcrever os dados constantes do cadastro criminal positivo, para os impressos do certificado de registo criminal.

SECÇÃO III

Dactiloscopista

ARTIGO 29.º

(Categorias)

A carreira de dactiloscopista integra as seguintes categorias:

- a) dactiloscopista principal;
- b) dactiloscopista de 1.ª classe;
- c) dactiloscopista de 2.ª classe.

ARTIGO 30.º

(Provimento na carreira de dactiloscopista)

O provimento na carreira de dactiloscopista obedece aos seguintes requisitos:

- a) dactiloscopista principal, de entre os dactiloscopistas de 1.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, com a classificação mínima de bom;
- b) dactiloscopista de 1.ª classe, de entre os dactiloscopistas de 2.ª classe, com pelo menos 5 anos na categoria, com a classificação mínima de bom;
- c) dactiloscopista de 2.ª classe, de entre os indivíduos habilitados com o curso médio ou equivalente aprovados em concurso público.

ARTIGO 31.º

(Conteúdo funcional das categorias da carreira de dactiloscopista)

1 — Dactiloscopista principal tem as seguintes funções:

- a) coordenar as tarefas e dar pareceres sobre a dactiloscopia, dentro dos serviços de identificação;
- b) orientar seminários para a divulgação da técnica dactiloscópica;
- c) dirigir cursos para formação de técnicos de dactiloscopia;
- d) classificar as impressões digitais, segundo os métodos «Gastri» ou de «Galton»;

- e) classificar as impressões digitais às fórmulas acumulativas dos métodos «Gastb» e determinar a linha «Galton»;
- f) classificar as variedades de deltas de tripodes;
- g) classificar as figuras digitais delta, monodeltas, bideltas e polideltas;
- h) classificar os pontos característicos das cristas papilares; orientar seminários para a divulgação da técnica dactiloscópica;
- i) dirigir cursos para técnicos de dactiloscopia.

2 — Dactiloscopista de 1.ª classe tem as seguintes funções:

- a) classificar as impressões digitais segundo os métodos de «Gastb» ou de «Galton»;
- b) classificar a patologia das impressões digitais;
- c) compor a fórmula dactiloscópica após a classificação das impressões digitais;
- d) utilizar variados produtos (pós negro ou vermelho, alvaiade, ácido, ósmico, antimónio, óxido de chumbo, óxido de cobre, etc.), para revelações de impressões digitais latentes ou invisíveis.

3 — Dactiloscopista de 2.ª classe tem as seguintes funções:

- a) classificar os feixes basilar, marginal e nuclear das polpas digitais, compor a fórmula dactiloscópica após a classificação das impressões digitais;
- b) preparar a polpa dos dedos do cadáver, para colheita das impressões digitais;
- c) preencher o dactilograma;
- d) utilizar variados produtos (pós negro ou vermelho, alvaiade, ácido, ósmico, antimónio, etc.), para revelações de impressões digitais latentes ou invisíveis;
- e) organizar o arquivo dactiloscópico e o índice onomástico.

CAPÍTULO VI Disposições Finais

ARTIGO 32.º (Conteúdos funcionais)

Os conteúdos funcionais previstos no presente diploma não são taxativos, podendo os profissionais executar outras tarefas afins.

ARTIGO 33.º

(Mudança de carreira ou de categoria)

A mudança de carreira ou de categoria efectuar-se-á sempre por concurso, desde que os candidatos preencham os requisitos de ingresso ou de acesso previstos no presente decreto e sempre que haja vaga no quadro de pessoal.

O Primeiro Ministro, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

O Presidente da República, *JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS*.

MINISTÉRIO DA GEOLOGIA E MINAS

Decreto executivo n.º 145/04 de 10 de Dezembro

Considerando que por Decreto n.º 39/03, de 27 de Junho, do Conselho de Ministros, foi constituída entre a ENDIAMA E.P. e a SODIAM, SARL, a empresa ENDIAMA PROSPECÇÃO & PRODUÇÃO - ENDIAMA P&P, SARL;

Considerando que a criação da ENDIAMA P & P, SARL, visa assegurar o retorno à produção directa de diamantes por parte da ENDIAMA E.P, através da referida subsidiária;

Considerando finalmente a necessidade de serem formalmente atribuídas concessões mineiras à ENDIAMA P & P, SARL, com vista a execução de programas de prospecção, pesquisa, reconhecimento e exploração de diamantes, no quadro da prossecução do seu objecto social;

Nos termos do n.º 3 do artigo 114.º da Lei Constitucional, combinado com o artigo 2.º do Decreto n.º 36/03, de 27 de Junho, do Conselho de Ministros, determino:

1 — São concedidos à ENDIAMA P & P, SARL os direitos mineiros de exploração de jazigos aluvionares na Área de concessão de Camuanzanza, representada no mapa constante do Anexo A ao presente decreto executivo.

2 — Este decreto executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Novembro de 2004.

O Ministro, *Manuel António Africano*.