



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

|                | ASSINATURA     | Ano |
|----------------|----------------|-----|
| As três séries | Kz: 734 159.40 |     |
| A 1.ª série    | Kz: 433 524.00 |     |
| A 2.ª série    | Kz: 226 980.00 |     |
| A 3.ª série    | Kz: 180 133.20 |     |

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 224/20:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 77/18, de 15 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, o Decreto Presidencial n.º 40/12, de 13 de Março, que cria o Balcão Único do Empreendedor e aprova o seu Estatuto Orgânico, o Decreto Presidencial n.º 52/11, de 24 de Março, que aprova o Regulamento do Guiché do Imóvel, e o Decreto Executivo n.º 123/11, de 16 de Agosto, que cria o Guiché Único do Imóvel da Cidade do Kilamba.

### Ministério da Economia e Planeamento

#### Decreto Executivo n.º 224/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério.

#### Decreto Executivo n.º 225/20:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

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

Partindo do pressuposto que o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos é um Departamento Ministerial auxiliar do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, no exercício da função administrativa;

Havendo necessidade de dotar o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos do respectivo Estatuto Orgânico, e convindo dar cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 35.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente:

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

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

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

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

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

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

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

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

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Natureza)

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

##### ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

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

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

#### CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

##### SECÇÃO I Organização em Geral

##### ARTIGO 3.º (Órgãos)

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

##### SECÇÃO II Organização em Especial

##### SUBSECÇÃO I Órgão Directivo

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

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

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

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

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

#### SUBSECÇÃO II Órgãos de Apoio

##### ARTIGO 5.º (Conselho Técnico)

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

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

3. O Conselho Técnico deve pronunciar-se sobre:

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

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

##### ARTIGO 6.º (Secretariado)

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

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

- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços do Gabinete Jurídico;
- c) Supervisionar as condições das instalações e assegurar a realização dos serviços de limpeza e manutenção;
- d) Gerir os consumíveis de escritório afectos ao Gabinete Jurídico, bem como dos meios logísticos de apoio aos trabalhadores, assegurando a sua disponibilidade; e
- e) Prestar serviços de relações públicas, nomeadamente a recepção, encaminhamento e assistência aos visitantes, bem como a assistência aos responsáveis e técnicos do Gabinete Jurídico.

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

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

#### SECÇÃO III Instrumentos de Gestão

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

O Gabinete Jurídico tem os seguintes instrumentos de gestão:

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 10.º**  
**(Quadro de pessoal)**

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

**ARTIGO 11.º**  
**(Organograma)**

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

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

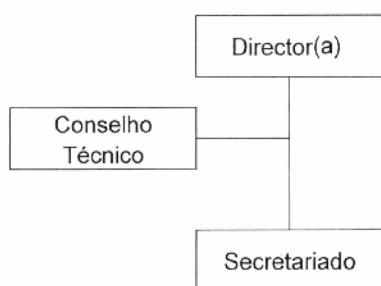
---

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

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

---

**ANEXO II**  
**Organograma a que se refere o artigo 11.º**



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

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

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

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 3.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

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

---

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

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Natureza)**

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Atribuições)**

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

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