



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 193/17:

Aprova o Regulamento sobre o Licenciamento dos Estabelecimentos e da Actividade Comercial e Serviços Mercantis. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 288/10, de 30 de Novembro (Regulamento sobre o Licenciamento da Actividade Comercial e de Prestação de Serviços Mercantis) e toda a Regulamentação anterior sobre os Procedimentos Administrativos para o Licenciamento de Estabelecimentos, da Actividade Comercial e dos Serviços Mercantis, que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 194/17:

Aprova o Regulamento do Regime Especial de Carreiras do Serviço de Investigação Criminal. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Diploma.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Decreto Executivo n.º 393/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Auditoria Interna deste Ministério. — Revoga qualquer legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

Decreto Executivo n.º 394/17:

Aprova o Regulamento da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 318/12, de 3 de Setembro e qualquer legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

CNE — Comissão Nacional Eleitoral

Directiva n.º 9/CNE/2017:

Define os procedimentos sobre a recepção, armazenamento, transporte, utilização e entrega do material eleitoral de contingência.

Directiva n.º 10/CNE/2017:

Estabelece os procedimentos para o Apuramento Provincial dos resultados eleitorais, obtidos por cada candidatura nas eleições gerais.

Directiva n.º 11/CNE/2017:

Define os procedimentos a adoptar na solicitação de apoio institucional das entidades públicas e privadas para o transporte de bens e os Membros das Assembleias de Voto, operadores logísticos, operador do sistema de informação ao eleitor.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 193/17

de 22 de Agosto

Havendo necessidade de simplificar e de tornar mais eficientes os procedimentos administrativos de abertura e encerramento de estabelecimentos comerciais de modo a dinamizar as actividades comerciais e a prestação de serviços mercantis no País;

Tendo-se constatado ainda a inexistência de regimes aplicáveis a alguns tipos de comércio moderno, bem como a algumas modalidades de prestação individual e impondo-se a clarificação do regime de prestação de serviços mercantis;

Atendendo a necessidade de se regulamentar a Lei n.º 1/07, de 14 de Maio, das Actividades Comerciais;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea 1) 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 Regulamento sobre o Licenciamento dos Estabelecimentos e da Actividade Comercial e Serviços Mercantis, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 288/10, de 30 de Novembro (Regulamento sobre o Licenciamento da Actividade Comercial e de Prestação de Serviços Mercantis) e toda a Regulamentação anterior sobre Procedimentos Administrativos para o Licenciamento de Estabelecimentos, da Actividade Comercial e dos Serviços Mercantis, que contrarie o disposto no presente Diploma.

- a) Coadjuvar o Director em matérias de natureza ética, deontológica e técnico-jurídica;
- b) Emitir pareceres jurídicos sobre a conduta profissional e deontológica dos funcionários;
- c) Propor e colaborar na elaboração de medidas preventivas para evitar a violação das normas que disciplinam a actividade administrativa no Sector da Justiça e dos Direitos Humanos;
- d) Sensibilizar, prevenir e advertir os funcionários sobre as consequências das infracções às regras laborais, ao Código Deontológico e outras práticas criminais;
- e) Contribuir para elevar a consciência ética e profissional dos funcionários, para as boas práticas no local de trabalho e na relação com o público em geral;
- f) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Director.

2. O Departamento de Análise e Ética é dirigido por um Chefe nomeado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, sob proposta do Director.

3. Nas suas ausências e impedimentos os chefes de departamento serão substituídos pelo funcionário designado pelo Director.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Reforço Institucional)

1. O Departamento de Reforço Institucional tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a cooperação com as demais instituições públicas e privadas na prossecução das atribuições do Gabinete;
- b) Propor a assinatura de protocolos de cooperação com outras entidades públicas para melhor execução das atribuições do Gabinete;
- c) Informar o Director das estatísticas de infracções disciplinares e criminais perpetradas pelos funcionários;
- d) Colaborar com os órgãos judiciais e policiais e de instrução na obtenção de provas;
- e) Promover políticas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal do quadro;
- f) Elaborar o plano de férias do pessoal afecto ao Gabinete.

2. O Departamento de Reforço Institucional é dirigido por um Chefe nomeado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, sob proposta do Director.

3. Nas suas ausências e impedimentos os chefes de departamento serão substituídos pelo funcionário designado pelo Director.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 9.º

(Reuniões)

As reuniões do Gabinete de Auditoria Interna são realizadas ordinariamente uma vez por trimestre, sem prejuízo de serem convocadas reuniões extraordinárias.

ARTIGO 10.º

(Quadro de Pessoal e Organograma)

O Quadro de Pessoal e o Organograma do Gabinete de Auditoria rege-se nos termos das normas gerais aplicáveis à Administração Pública e legislação em vigor.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*

Decreto Executivo n.º 394/17

de 22 de Agosto

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, determina:

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

Convindo regulamentar a organização e o funcionamento da Secretaria Geral, em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto Presidencial supracitado.

ARTIGO 1.º

É aprovado o Regulamento da Secretaria Geral do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 2.º

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

ARTIGO 3.º

É revogado o Decreto Executivo n.º 318/12, de 3 de Setembro, e qualquer legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

ARTIGO 4.º

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte da data da sua publicação em *Diário da República*.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Agosto de 2017.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*

REGULAMENTO

INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Natureza)

A Secretaria Geral tem por missão ocupar-se da generalidade das questões técnico administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, de questões de âmbito social, orçamento, património, relações públicas e transportes.

ARTIGO 2.º

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

**ARTIGO 3.º
(Âmbito)**

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários da Secretaria Geral do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

**ARTIGO 4.º
(Atribuições)**

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assistência técnica e administrativa ao Gabinete do Ministro e Secretários de Estado, ao Conselho Consultivo e ao Conselho de Direcção e acompanhar a execução e deliberações destes últimos;
- b) Preparar e controlar a execução do orçamento dos diversos serviços e organismo do Ministério;
- c) Assegurar a execução e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério;
- d) Controlar a gestão do seu património em articulação com os competentes serviços do Ministério das Finanças;
- e) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover de forma permanente e sistemática a inovação modernização e a política de qualidade acompanhando os processos de avaliação e certificação da qualidade dos serviços;
- f) Assegurar o serviço geral de gestão orçamental do serviço e organismos do Ministério;
- g) Elaborar o relatório de contas de gerência do Ministério e submeter apreciação do Ministro;
- h) Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo do Ministério e organizar cerimónias oficiais, em articulação com os demais serviços e organismos;
- i) Assegurar o funcionamento da acção social complementar a favor dos funcionários, em articulação com os serviços e organismos competentes do executivo;
- j) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas que envolvam as actividades do órgão, das quais resultem compromisso financeiros ou patrimoniais e assegurar o pleno cumprimento pelas partes, das obrigações correspondentes;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam delegadas pelo Ministro.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

**SECÇÃO I
Organização em Geral**

**ARTIGO 5.º
(Estrutura orgânica)**

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional que assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental e financeira do

Ministério, actuando sob dependência conjunta do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos e do Ministro das Finanças.

2. A Secretaria Geral possui a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Administração e Gestão do Orçamento;
- b) Departamento de Administração do Património;
- c) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- d) Repartição de Transportes;
- e) Repartição de Protecção.

**SECÇÃO II
Organização em Espacial**

**ARTIGO 6.º
(Secretário Geral)**

1. O Secretário Geral do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa que digam respeito ao Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- b) Dirigir e coordenar as actividades dos serviços que integram a Secretaria Geral;
- c) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos;
- d) Avaliar continuamente o desempenho do pessoal subordinado, detectando necessidades e providenciando o desenvolvimento profissional em conformidade com as normas vigentes;
- e) Submeter à apreciação do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos os pareceres, projectos, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções da Secretaria Geral;
- f) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia da Secretaria Geral;
- g) Exercer o poder disciplinar, em relação aos funcionários que a si se subordinam, em estreita colaboração com as estruturas competentes do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- h) Apresentar superiormente a proposta de Orçamento Geral do Estado, bem como o relatório da sua execução e da actividade da Secretaria Geral;
- i) Apresentar superiormente os programas de actividade da Secretaria Geral;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Em caso de ausência, o Secretário Geral propõe um substituto ao Ministro.

**ARTIGO 7.º
(Chefes de Departamento)**

Compete aos Chefes de Departamentos:

- a) Coadjuvar o Secretário Geral;
- b) Coordenar e controlar as actividades do seu departamento;
- c) Representar quando designado pelo Secretário Geral, em assuntos da sua área de actuação, junto aos demais órgãos internos ou externos da Secretaria Geral;

- d) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- e) Elaborar o relatório mensal e trimestral das actividades realizadas do Departamento;
- f) Nas suas ausências ou impedimento, propor o seu substituto;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 8.º
(Chefe de Repartição)

1. Ao Chefe de Repartição da Secretaria Geral do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos compete:

- a) Coadjuvar o Secretário Geral;
- b) Coordenar e controlar as actividades da Repartição;
- c) Planificar as actividades da Repartição da Secretaria Geral;
- d) Nas suas ausências ou impedimento, propor o seu substituto;
- e) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência.

SECÇÃO III

ARTIGO 9.º

(Departamento de Administração e Gestão do Orçamento)

1. O Departamento de Administração e Gestão de Orçamento, abreviadamente, «DAGO» é o serviço que assegura a elaboração do orçamento, zela pela alocação atempada de recursos financeiros e responde pela execução orçamental, bem como pela organização dos serviços contabilísticos, com base nos aplicativos informáticos, designadamente:

- a) Sistema Integrado da Gestão Financeira do Estado — «SIGFE»;
- b) Sistema Integrado da Gestão Patrimonial de Estado — «SIGPE»;
- c) Orientações emanadas do Ministério das Finanças.

2. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento «DAGO» tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e executar o Orçamento do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, de acordo as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Proceder a uma aplicação criteriosa dos recursos através de uma equilibrada repartição e ao ajustamento dos fluxos de tesouraria de forma a obter-se uma estrutura financeira equilibrada;
- c) Proceder a alocação dos recursos financeiros, para a aquisição dos bens necessários e o funcionamento dos órgãos e organismos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, de harmonia com o quadro de previsões das despesas e das disponibilidades financeiras;
- d) Definir métodos de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos, cumprindo com os princípios orientadores para movimentação e encerramento de contas, procedendo às operações contabilísticas inerentes às respectivas consolidações;

- e) Elaborar o relatório de contas de Gerência do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, e das contas de exactores e submeter a apreciação das entidades competentes;
- f) Velar pelo cumprimento rigoroso da legislação e demais normas que visam disciplinar a actividade financeira;
- g) Elaborar o projecto de orçamento com base nas propostas preliminares dos diversos órgãos dependentes do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, de acordo com as normas metodológicas do Ministério das Finanças;
- h) Garantir a monitorização do sistema Informático do «SIGFE» e «SIGPE»;
- i) Elaborar, nos prazos estabelecidos, os relatórios e procedimentos nos termos estabelecidos pela legislação financeira e orçamental;
- j) Proceder a execução orçamental e financeira das despesas;
- k) Proceder ao arquivo documental, de acordo com as exigências legais;
- l) Garantir que os salários e demais abonos devidos aos funcionários dos organismos órgãos dependentes do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos sejam pagos atempadamente;
- m) Proceder a liquidação de todas as despesas decorrentes de processos de pagamento devidamente organizados e autorizados;
- n) Gerir as contas bancárias e outros fundos centralizados superiormente autorizados do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- o) Proceder ao arquivo documental, de acordo com as exigências legais;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. Departamento de Administração e Gestão de Orçamento é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º
(Departamento de Administração do Património)

1. O Departamento de Património é o órgão da Secretaria Geral que vela pelo aprovisionamento de bens, gestão, conservação do património e assegura uma prestação de serviços eficiente em todos os aspectos inerentes à sua actividade.

2. O Departamento de Administração do Património tem as seguintes competências:

- a) Organizar, inventariar e manter actualizado o património do Ministério;
- b) Desenvolver e coordenar o processo de aquisição, reposição e manutenção de bens de capital e equipamentos, necessários ao funcionamento do Ministério;
- c) Velar pela conservação, protecção, manutenção e reparação dos bens móveis e imóveis e equipamentos do Ministério;

- d) Acompanhar a execução de normas sobre a higiene, saúde e segurança no trabalho, sensibilizando os demais serviços e trabalhadores para o seu cumprimento;
- e) Assegurar uma gestão eficiente do aprovisionamento de material de consumo corrente e bens duradouros;
- f) Velar pela higiene e limpeza das instalações;
- g) Superintender os serviços de transportes;
- h) Garantir a actualização da documentação legal de propriedade dos bens móveis, imóveis e viaturas do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- i) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, com base no SIGPE (Sistema Integrado da Gestão do Património de Estado), e legislação específica sobre Gestão do Património Público;
- j) Garantir a aquisição e recepção dos bens de consumo corrente, bens duradouros e equipamentos necessários aos diversos órgãos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, nas melhores condições do mercado e de forma compatível com as imposições legais;
- k) Gerir de forma eficiente o aprovisionamento de material de consumo corrente e bens duradouros existentes;
- l) Assegurar o fornecimento de material de consumo corrente aos órgãos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos para execução das suas tarefas quotidianas, desde que solicitadas nos termos regulamentados;
- m) Estabelecer os mecanismos que assegurem a manutenção dos equipamentos, instalações e serviços;
- n) Negociar com a empresa de seguros sobre qualquer situação relacionada com os seguros de equipamentos e instalações, sempre que se imporia;
- o) Proceder a organização patrimonial de forma a permitir uma informação actualizada da mutação e composição do património;
- p) Propor a contratação de serviços na sua área de responsabilidade e controlar a execução dos respectivos contratos;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Departamento de Administração do Património é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é o serviço da Secretaria Geral que estabelece os métodos que promovem a boa imagem do Ministério e assegura o contacto com as demais instituições.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e assegurar a execução das actividades que se prendem com o protocolo e relações públicas;
- b) Assegurar a realização dos actos sociais e protocolares;
- c) Assegurar o serviço protocolar para a realização de reuniões, sessões dos conselhos de direcção e conselhos consultivos, seminários, recepções, e entrevistas promovidas pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- d) Assegurar os serviços inerentes as deslocações e estadias das delegações oficiais do Ministério;
- e) Adquirir os bilhetes de passagem ou PTA's, fazer reserva e confirmações de viagens superiormente aprovadas para os agentes administrativos que se desloquem em missão de serviço para o interior ou exterior do país;
- f) Executar as formalidades administrativas necessárias às deslocações em serviço das entidades do Ministério e dos agentes administrativos que se desloquem em missão de serviço para o interior ou exterior do país, expressamente autorizadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos;
- g) Tratar dos processos de emissão e validação dos passaportes de serviço dos funcionários do Ministério;
- h) Obter os vistos de entrada, permanência e saídas de acordo com a legislação vigente de delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério, bem como da sua recepção e alojamento;
- i) Assegurar os serviços de recepção e estadia das delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- j) Atender os actos oficiais determinados superiormente;
- k) Desempenhar outras tarefas que lhe forem acometidas superiormente.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

(Repartição de Transportes)

1. A Repartição de Transportes tem as seguintes competências:

- a) Gerir os meios de transporte existentes de forma a superar qualquer inoperacionalidade;
- b) Garantir o controlo e a manutenção dos meios de acordo com as recomendações técnicas do fabricante e proceder com intervenções nos meios de transporte no sentido de sua manutenção preventiva e reparação;
- c) Controlar o pessoal afecto a área técnica e coordenar os motoristas quanto à sua movimentação e parqueamento das viaturas;
- d) Elaborar e manter actualizado o plano de necessidades dos meios de transporte para os órgãos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- e) Negociar com a empresa de seguros sobre qualquer situação relacionada com viaturas;
- f) Assegurar a utilização, conservação, parqueamento e uso racional dos meios de transporte;

- g) Assegurar o aprovisionamento de combustíveis e lubrificantes para os meios de transporte;
- h) Informar periodicamente sobre o estado de conservação dos meios de transporte, as ocorrências causadas por utilização inadequada e os sinistros ocorridos;
- i) Proceder à legalização dos meios de transporte do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- j) Propor, nos termos da legislação vigente, o abate à carga as viaturas;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 13.º
(Repartição de Protecção Física)

1. A Repartição de Protecção Física tem as seguintes competências:

- a) Garantir a protecção e segurança de todo o património do MJDH;
- b) Garantir soluções de convergência e integração, comunicação e colaboração;
- c) Colaborar com o Gabinete de Tecnologias de Informação no controlo de acessos e segurança da informação de redes;
- d) Gerir os contratos de protecção e segurança do MJDH;
- e) Gerir o controlo de acessos ao MJDH;
- f) Garantir a inviolabilidade da documentação por mecanismos de autenticação digital;
- g) Controlar a actuação das empresas de manutenção do edifício;

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 14.º
(Quadro de Pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral rege-se nos termos das normas gerais aplicáveis à Administração Pública e legislação em vigor.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*.

CNE – COMISSÃO NACIONAL ELEITORAL

Directiva n.º 9/CNE/2017
de 22 de Agosto

Considerando que a Comissão Nacional Eleitoral produziu um adicional de 928.600 Boletins de Voto que corresponde a 7,5% dos boletins produzidos, para servir de *stock* de segurança para os casos fortuitos e de força maior.

Considerando a possibilidade de acontecer algum dano imprevisto ou perda com os materiais eleitorais, razões que levam a produzirem-se material eleitoral de contingência;

Considerando que o transporte, armazenamento e entrega ao destino final do material sensível deve ser executado pela Comissão Nacional Eleitoral atendendo as regiões identificadas no Anexo I.

Havendo necessidade de se definir regras e procedimentos de gestão, utilização e controlo de Boletins de Voto de Contingência.

Considerando que essa tarefa deve ser efectuada obedecendo com rigor aos princípios de organização eleitoral, bem como as deliberações aprovadas pelo Plenário.

Nos termos das disposições combinadas da alínea g) do artigo 13.º e a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, ambos da Lei n.º 12/12, de 13 de Abril — Lei Orgânica sobre a Organização e Funcionamento da Comissão Nacional Eleitoral, o Plenário da Comissão Nacional Eleitoral aprova a seguinte:

DIRECTIVA SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO, UTILIZAÇÃO E CONTROLO DO MATERIAL ELEITORAL DE CONTINGÊNCIA

1.º
(Objecto)

A presente Directiva define os procedimentos sobre a recepção, armazenamento, transporte, utilização e entrega do Material Eleitoral de Contingência.

2.º
(Boletins de Voto de Contingência Existentes)

O número de Boletins de Voto de Contingência disponíveis em reserva é de 928.600 Boletins de Voto, dispostos em 9.286 blocos com 100 boletins cada, conforme deliberação do Plenário.

3.º
(Local de armazenamento)

1. Os blocos de Boletins de Voto de Contingência são aprovigionados nos armazéns identificados no Anexo I.

2. A Comissão Nacional Eleitoral é o órgão responsável pelo armazenamento e apropriação do Material de Voto de Contingência, em áreas designada, com a máxima segurança, bem como pela sua recepção, gestão, manuseamento e distribuição.

4.º
(Notificação de incidentes)

Os incidentes que obriguem a utilização dos Boletins de Voto de Contingência devem serem comunicados imediatamente aos Plenários da Comissão Nacional Eleitoral a todos os níveis.

5.º
(Responsável pela Manutenção da Contingência)

1. O Presidente da Comissão Nacional Eleitoral e os Presidentes das Comissões Provinciais e Municipais Eleitorais, destinatários do Material de Contingência devem designar um funcionário das Comissões Eleitorais responsável, sob coordenação dos Comissários Coordenadores que acompanham a área da DOETTI, que fica na responsabilidade da manutenção e segurança dos locais onde forem apropriaçãoados os Boletins de Voto de Contingência.

2. Em caso de haver algum incidente no processo com os Boletins de Votos designados para as Assembleias de Voto,