



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.020,00

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: 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

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 441/17:

Cria as Escolas Primárias n.ºs 702-Hala Quilembe, 735 — Quipanjo II, 744 — Quifama e 767 — Muxaluando Sede, sitas no Município de Nambuangongo, Província do Bengo, com 11 salas de aulas, 22 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 442/17:

Cria as Escolas Primárias n.ºs 362-Musseque Capunga, 355 — Paranhos, 349 — Cacamba e 359 — Cabungo, sitas no Município do Dande, Província do Bengo, com 10 salas de aulas, 20 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 443/17:

Cria os Colégios n.ºs 344-Quipetelo II, 333-Mabubas, 398-Ludy II — Panguila e 340 — Quicabo, sitos no Município do Dande, Província do Bengo, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 444/17:

Cria os Colégios n.ºs 440 — Mobil, 425 — Piri Sede, 429-Paredes, 438 — Coxe Sede e 439 — Quifulo, sitos no Município dos Dembos, Província do Bengo, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 445/17:

Cria a Instituição do Ensino Primário denominada Escola Primária n.º 1191 — Emanuel, sita no Município de Luanda/Distrito Urbano do Rangel, Província de Luanda, com 6 salas de aulas, 12 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 446/17:

Anula o quadro de pessoal anexo ao Decreto Executivo Conjunto n.º 359/17, de 25 de Julho, publicado no *Diário da República* n.º 124, I Série, que cria a Instituição do II Ciclo do Ensino Secundário de Formação de Professores denominada Magistério Comandante Cuidado e, aprova um novo quadro de pessoal da referida Instituição.

Decreto Executivo Conjunto n.º 447/17:

Cria as Escolas Primárias n.ºs 342 — Quipasso, 343 — Quipetelo I, 352 — Ibendua, 354 — Tomba e 358 — Musseque Mafula, sitas no Município do Dande, Província do Bengo, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 448/17:

Cria as Escolas Primárias n.ºs 108-Vituka, 110-Nginga Nkuvu e 121-Dr. António Agostinho Neto, sitas no Município de Ambriz, Província do Bengo, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 449/17:

Cria as Escolas Primárias n.ºs 332-Lembeca, 334-Santa Amboleia, 335-Jungo, 363-Bondo, 364-Cambondo, 365-Calenguela, 373-Bumba e 374-Cherú, sitas no Município do Dande, Província do Bengo, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 450/17:

Cria as Escolas Primárias n.ºs 401-Quibaxe, 419-Piri e 426-Yala Catumbo, sitas no Município dos Dembos, Província do Bengo, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 451/17:

Cria as Escolas Primárias n.º 101-Ngola Mbandi, 102-Augusto Ngangula, 109-Nimi a Lukeni e 106-Nkimpia Mvita, sitas no Município de Ambriz, Província do Bengo, com 13 salas de aulas, 26 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 452/17:

Cria os Colégios n.ºs 114-Comandante Hoje-ya-Henda, 117-Mbanza Solela e 120-Simão Sebastião Mbia, sitas no Município do Ambriz, Província do Bengo, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 453/17:

Cria a Instituição do I Ciclo do Ensino Secundário denominada Colégio n.º 418-João Baptista Panzo, sita no Município dos Dembos, Província do Bengo, com 12 salas de aulas, 36 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 454/17:

Cria a Instituição do I Ciclo do Ensino Secundário denominada Colégio n.º 725-Comandante Bola do Povo-Muxaluando, sita no Município dos Dembos, Província do Bengo, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 455/17:

Cria as Escolas Primárias n.ºs 715-Mucondo, 718-Canacassala e 732-Caje-Mazumbo Sede, sitas no Município de Nambuangongo, Província do Bengo, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 456/17:

Aprova os modelos de impressos e formulários legais para processos e procedimentos tributários.

- c) Programar as necessidades de instalações de Julgado de Menores e de Serviços tutelares das Crianças e Adolescentes em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;
- d) Acompanhar e propor normas sobre a organização e funcionamento dos serviços tutelares de Crianças e Adolescentes;
- e) Promover acções necessárias ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos humanos afectos aos serviços tutelares das Crianças e Adolescentes, tendo em vista a realização eficaz dos objectivos e da política para a Justiça Juvenil;
- f) Propor medidas que determinem o funcionamento de Oficinas e explorações agro-pecuárias para aprendizagem das artes e ofícios ou outra formação profissional relevante nos Centros de Observação e de Semi-Internamento;
- g) Propor e controlar a articulação institucional do subsistema de Justiça Juvenil com os órgãos e serviços relevantes de Administração da Justiça nos limites da Lei designadamente dos Serviços de Investigação Criminal e do Serviço Penitenciário, os Serviços Sociais e de Formação Sócio-Profissional, o Instituto Nacional da Criança, a Ordem dos Advogados de Angola e outros relevantes e similares.

3. O Departamento de Apoio à Justiça Juvenil e à Infância é dirigido por um Chefe de Departamento Nacional.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um dos Chefes de Departamento da Direcção ou um Técnico Séniior da Direcção a ser indicado pelo Director Nacional e autorizado pelo Ministro.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 7.º (Reuniões)

As reuniões da Direcção Nacional de Administração de Justiça são realizadas ordinariamente uma vez por trimestre, sem prejuízo de serem convocadas reuniões extraordinárias.

ARTIGO 8.º (Secretariado)

A Direcção Nacional de Administração de Justiça é assistida por uma secretaria que presta todo apoio técnico administrativo cujo responsável tem a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e organigrama da Direcção Nacional de Administração da Justiça rege-se nos termos das normas gerais aplicáveis à Administração Pública e legislação em vigor.

ARTIGO 10.º (Disposição transitória)

1. Enquanto não for criado o Departamento com atribuições específicas para assegurar o auxílio judiciário mútuo em matéria penal, todo o expediente relacionado à cooperação judiciária será acompanhado pelo Director Nacional de Administração da Justiça que designa um Técnico Séniior para regularmente tratar dos assuntos correntes desta área em coordenação com o Gabinete de Intercâmbio do Ministério e os Tribunais.

2. A cooperação judiciária integra fundamentalmente a Cooperação da República de Angola com as entidades judiciárias internacionais estabelecidas no âmbito de tratados de cooperação que vinculem o Estado Angolano e nos termos da Lei de Cooperação Judiciária em matéria Penal e Cível e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução do expediente relativo as cartas rogatórias, precatórias e outros actos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos respectivos tratados e convenções;
- b) Coordenação e controlo da informação dentre os distintos órgãos e serviços sobre os processos;
- c) Assegurar o processo de execução das sentenças logo que decretadas pelos órgãos do sistema de Administração da Justiça;
- d) Garantir a transferência de pessoas condenadas a penas ou medidas de segurança privativas de liberdade e outras entre os Estados-partes em acordos de cooperação judiciária e cooperar com os órgãos e serviços relevantes intervenientes e nos procedimentos legais.
- e) Promover e assegurar o auxílio judiciário mútuo em matéria penal e outras de natureza cível com o Gabinete de Intercâmbio.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*.

Decreto Executivo n.º 460/17 de 2 de Outubro

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 Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, em cumprimento do disposto no artigo 22.º, n.º 4 do Decreto Presidencial supracitado;

ARTIGO 1.º

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidos pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 3.º

É revogado qualquer legislação que contrarie o disposto no presente regulamento.

ARTIGO 4.º

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

Publique-se.

Luanda, aos [...] de [...] de 2017.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*.

REGULAMENTO DA DIRECÇÃO NACIONAL DOS REGISTOS E DO NOTARIADO

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º

(Natureza e Objectivos)

A Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, abreviadamente designada de «DNRN», é um Serviço Executivo Central do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, que tem por missão dirigir, orientar e coordenar os serviços de registo civil, predial, comercial, de automóveis, navios, do notariado e das associações privadas e igrejas.

ARTIGO 2.º

(Atribuições)

1. São atribuições da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado:

- a) Apoiar o Ministério na formulação e concretização das políticas relativas aos registos e ao notariado, e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Coordenar, apoiar, avaliar e fiscalizar a actividade das conservatórias e dos cartórios notariais e propor a uniformização de normas e técnicas relativas à actividade dos registos e do notariado;
- c) Colaborar com os serviços e organismos do Ministério, na programação das acções de formação e gestão dos recursos humanos dos registos e do notariado;
- d) Controlar a actividade dos registos e do notariado e instaurar processos disciplinares sobre os funcionários integrados nestes serviços;
- e) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na recolha, tratamento e difusão de dados estatísticos relativos aos registos e ao notariado;
- f) Programar as necessidades de instalação de serviços dos registos e dos Cartórios Notariais, colaborando com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na execução de obras de construção, remodelação e conservação;

g) Assegurar a conservação do equipamento informático necessário ao funcionamento dos serviços dos registos e do notariado, em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;

h) Coordenar e controlar o processamento das participações emolumentares dos funcionários dos registos e do notariado, nos termos da legislação em vigor;

i) Participar na execução de estudos tendentes à reorganização e modernização dos registos e do notariado e colaborar com a Direcção Nacional da Política de Justiça e o Gabinete de Tecnologias de Informação, na implementação, funcionamento e evolução dos respectivos sistemas de informação;

j) Participar na instrução de processos de atribuição de nacionalidade e de alteração de nome;

k) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

CAPÍTULO II Órgãos, Serviços e Competências

SECÇÃO I Estrutura Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. A «DNRN» comprehende os seguintes órgãos:

- a) Director Nacional;
- b) Departamentos:
 - i. Departamento Técnico (DT);
 - ii. Departamento de Administração (DA);
 - iii. Departamento de Apoio aos Serviços Integrados (DASI).
- c) Serviços Integrados:
 - i. Conservatória dos Registos Centrais;
 - ii. Conservatórias do Registo Civil;
 - iii. Conservatórias do Registo Predial;
 - iv. Conservatórias do Registo Comercial;
 - v. Conservatória do Registo de Automóvel;
 - vi. Cartórios Notariais;
 - vii. Ficheiro Central das Denominações Sociais;
 - viii. Lojas dos Registos.

SECÇÃO II Director Nacional

ARTIGO 4.º (Competências)

1. A «DNRN» é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado pelos Chefes de Departamento.

2. Ao Director Nacional compete:

- a) Orientar e dirigir os Departamentos e os Serviços Integrados da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado;

- b) Representar a «DNRN» junto de outros serviços e entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas;
- c) Propor, junto do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, a nomeação dos Chefes de Departamento;
- d) Presidir às reuniões do Conselho Técnico da «DNRN» e propor a nomeação dos respectivos membros.
- e) Ordenar a instauração de processos disciplinares sobre os funcionários da «DNRN» e serviços integrados.

ARTIGO 5.º

(Ausências e Impedimentos)

1. Nas respectivas ausências e impedimentos, o Director Nacional é substituído pelo Chefe de Departamento por si designado.

2. Na falta de designação, a substituição será assegurada pelo Chefe do Departamento Técnico.

SECÇÃO II

ARTIGO 6.º

(Reuniões da Direcção)

1. A «DNRN» reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

2. As reuniões da Direcção devem incluir obrigatoriamente, aprovação da acta da reunião anterior e um ponto de diversos para além de outros pontos.

3. A convocatória para a reunião do Gabinete deve incluir uma ordem de trabalho e assinada pelo Director devendo ser distribuída com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

4. A «DNRN» reúne-se na data e hora marcada com a presença de todos os convocados.

SECÇÃO III

Departamentos

ARTIGO 7.º

(Departamento Técnico)

1. O «DT» tem por missão realizar estudos e prestar apoio técnico-jurídico no domínio das matérias relacionadas com os registos, o notariado, e com o regime jurídico do pessoal.

2. Ao «DT» compete:

- a) Elaborar estudos e pareceres e propor a fixação de orientações genéricas sobre questões técnicas nas áreas dos registos e do notariado, bem como elaborar estudos sobre a aplicação do regime jurídico do pessoal;
- b) Assegurar o apoio técnico-jurídico e promover a divulgação de informação junto dos serviços integrados, designadamente através do Boletim dos Registos e do Notariado;
- c) Informar e emitir parecer nos processos de recurso hierárquico das decisões proferidas pelos conservadores e notários e em processos de impugnação relativos à aplicação do regime jurídico do pessoal;
- d) Responder às consultas efectuadas por entidades públicas e pelos serviços integrados relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação relacionada com os registos e o notariado;

- e) Apresentar e colaborar nas propostas de alterações legislativas consideradas essenciais ao bom e regular funcionamento dos serviços;
- f) Em colaboração com o Departamento da Administração, instaurar processos disciplinares sobre os funcionários da D.N.R.N, dos serviços integrados nestes serviços, e remeter ao Gabinete de Inspeção;
- g) Prestar apoio aos cidadãos e empresas, através da divulgação de orientações e informações genéricas ou do adequado encaminhamento das respectivas pretensões de carácter técnico-jurídico;
- h) Colaborar na definição dos conteúdos funcionais das aplicações informáticas de apoio aos serviços;
- i) Assegurar a política de cooperação e a participação nos trabalhos de organizações internacionais no âmbito dos registos e do notariado;
- j) Definir os conteúdos das acções de formação atinentes às matérias dos registos e do notariado;
- k) Colaborar na definição dos objectivos a fixar aos serviços e respectivos funcionários, incluindo os dos serviços centrais;
- l) Dinamizar a comunicação e a partilha de informação através da intranet e da página electrónica da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado;
- m) Propor e acompanhar projectos de modernização e de simplificação das áreas dos registos e do notariado;
- n) Coadjuvar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado.

3. O «DT» é coordenado por um Chefe de Departamento, designado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, sob proposta do Director Nacional.

4. O «DT» pode ser organizado internamente em núcleos dedicados a áreas específicas.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Administração)

1. O «DT» tem por missão promover as acções necessárias à adequada instalação dos serviços, assegurar a gestão dos recursos financeiros, e acompanhar as actividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal dos registos e do notariado.

2. Ao «DT» compete:

- a) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado e acompanhar a respectiva execução;
- b) Promover, em articulação com o GEPE, a gestão prévisional das instalações dos serviços e a execução das obras de construção, remodelação, e conservação necessárias ao seu eficaz funcionamento;
- c) Promover, em articulação com as áreas respectivas, as aquisições de equipamentos e bens para os serviços da DNRN, e as acções tendentes a assegurar a adequada gestão, conservação, manutenção e funcionamento dos equipamentos adquiridos;

- d) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos;
- e) Assegurar a inventariação actualizada e a correcta gestão dos bens integrados no património dos serviços centrais e dos serviços integrados dos registos e do notariado;
- f) Promover as medidas necessárias a assegurar a limpeza, arrumação e segurança das instalações dos serviços centrais da «DNRN»;
- g) Assegurar a manutenção e gestão das viaturas.
- h) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, elaborar a proposta de orçamento anual, acompanhar e controlar a execução orçamental, e propor eventuais medidas correctivas;
- i) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas e das despesas dos serviços, garantindo a regularização dos créditos e das restituições emolumentares;
- j) Assegurar o processamento, a contabilização e o pagamento das despesas da «DNRN»;
- k) Propor os indicadores de desempenho que permitam acompanhar a evolução da situação financeira da «DNRN»;
- l) Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;
- m) Assegurar, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, o processamento de vencimentos, de abonos e de outras prestações devidas ao pessoal dos serviços da «DNRN»;
- n) Propor a estratégia da política de gestão do pessoal dos registos e do notariado, e colaborar, com o Gabinete de Recursos Humanos, na execução de acções de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade;
- o) Coadjuvar o Gabinete de Recursos Humanos na recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal, e manter sistemas de comunicação e de informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento;
- p) Colaborar na gestão e organização dos quadros de pessoal;
- q) Assegurar o controlo de assiduidade, elaborar listas de antiguidade, organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais de cada funcionário;
- r) Organizar e manter actualizado o quadro de pessoal de cada serviço, elaborando uma relação dos quadros vagos;
- s) Assegurar a aplicação de instrumentos de avaliação do mérito de desempenho de funções, e diagnosticar e promover as necessárias adequações;

- t) Organizar, em parceria com uma Faculdade e gizada num protocolo, um curso de extensão universitária dirigido Conservadores e Notários;
- u) Promover, programar e desenvolver acções de formação profissional e seminários adequados à formação contínua dos funcionários.

3. O «DT» é coordenado por um Chefe de Departamento, designado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, sob proposta do Director Nacional.

4. O «DT» pode ser organizado internamente em núcleos dedicados a áreas específicas.

ARTIGO 9.^º (Departamento de Apoio aos Serviços Integrados)

1. O «DASI» tem por missão efectuar o controlo técnico da actividade dos serviços integrados, exercer a acção disciplinar, e fiscalizar e controlar a autenticidade dos documentos emitidos pelos serviços integrados.

2. Ao «DASI» compete:

a) Verificar o cumprimento, pelos Serviços Integrados, das disposições legais, dos regulamentos, circulares e orientações de serviço;

b) Analisar e responder às reclamações sobre os serviços;

c) Definir os objectivos a fixar aos serviços e respectivos funcionários, incluindo os dos serviços centrais;

d) Monitorizar o cumprimento dos objectivos fixados;

e) Fiscalizar a actividade dos serviços dos registos e do notariado;

f) Propor a instauração de processos disciplinares e acompanhar a respectiva instrução e tramitação;

g) Homologar as certidões de registo e de actos notariais;

h) Fiscalizar e controlar a autenticidade dos documentos emitidos pelos serviços Integrados dos Registos e do Notariado;

i) Assegurar a comunicação com os Serviços Consulares e de Migração e Estrangeiros;

j) No âmbito das respectivas competências, prestar assessoria técnica aos serviços centrais e integrados dos registos e do notariado;

k) Colaborar com o Ministério das Relações Exteriores no âmbito das acções de formação inicial e permanente do pessoal que presta serviço nos Consulados de Angola, em matérias conexas com as atribuições no domínio dos registos e notariado;

l) Prover, em colaboração com as áreas respectivas, a instalação e a manutenção de redes de dados locais e respectivo equipamento activo e de circuitos de dados;

m) Coordenar, em colaboração com o respectivo departamento do Gabinete de Tecnologias de Informação, a concepção e o desenvolvimento dos projectos de informatização dos serviços;

- n) Acompanhar, em colaboração com o respectivo departamento do Gabinete de Tecnologias de Informação, a aplicação de normas de controlo, de coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos serviços;
- o) Coadjuvar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado.

3. O «DASI» é coordenado por um Chefe de Departamento, designado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, sob proposta do Director Nacional.

SECÇÃO IV Serviços Integrados

SUBSECÇÃO I Competências

ARTIGO 10.º (Conservatória dos Registos Centrais)

1. À Conservatória dos Registos Centrais compete:
 - a) O Registo Central da Nacionalidade;
 - b) O Registo Central do Estado Civil;
 - c) A emissão de pareceres e a execução de outros trabalhos sobre matérias da sua especialidade e do registo civil em geral.

ARTIGO 11.º (Conservatórias do Registo Civil)

As Conservatórias do Registo Civil compete o registo de todos os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código do Registo Civil, desde que ocorridos em território angolano e qualquer que seja a nacionalidade dos indivíduos a que respeitem.

ARTIGO 12.º (Conservatórias do Registo Predial)

As Conservatórias do Registo Predial compete a publicitação da situação jurídica dos prédios, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

ARTIGO 13.º (Conservatórias do Registo Comercial)

As Conservatórias do Registo Comercial compete a publicitação da qualidade de comerciante das pessoas singulares e colectivas, bem como dos factos jurídicos especificados na lei referentes aos comerciantes e aos navios mercantes.

ARTIGO 14.º (Conservatórias do Registo Automóvel)

As Conservatórias do Registo de Automóveis compete a publicitação dos direitos inerentes aos veículos automóveis, tendo em vista a segurança do comércio jurídico e, em especial, a individualização dos respectivos proprietários.

ARTIGO 15.º (Cartórios Notariais)

Aos Cartórios Notariais compete dar forma legal e conferir fé pública aos actos jurídicos extrajudiciais, podendo o respectivo notário, para esse fim, prestar assessoria às partes na expressão da sua vontade negocial.

ARTIGO 16.º (Ficheiro Central das Denominações Sociais)

Ao Ficheiro Central das Denominações Sociais, compete a pesquisa, despistagem, registo e emissão de certidões de admissibilidade das firmas e denominações das sociedades comerciais.

ARTIGO 17.º (Lojas dos Registros)

A Loja de Registros é um Balcão Único competente para a prática de actos notariais e de registo civil, predial, comercial e automóvel, cujo modo de organização e gestão consta de regulamento próprio, aprovado pelo Decreto Executivo n.º 136/ 14, de 13 de Maio.

ARTIGO 18.º (Direcção dos Serviços Integrados)

1. Cada um dos serviços integrados é dirigido por um Conservador ou Notário, designado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, sob proposta do Director Nacional dos Registos e do Notariado.

2. A substituição dos Conservadores e Notários pelos Conservadores e Notários- Adjuntos opera-se automaticamente, isto é, decorre por força da lei.

3. Não havendo Adjuntos do Conservador e do Notário, são os Conservadores e Notários, nas suas faltas e impedimentos, substituídos pelos Ajudantes.

4. Não obstante o disposto no n.º 1, a gestão das Lojas dos Registros cabe ao Administrador a que se refere o Decreto Executivo n.º 136/ 14, de 13 de Maio.

CAPÍTULO III Do Pessoal

ARTIGO 19.º (Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal dos Serviços Centrais da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, 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 461/17 de 2 de Outubro

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 do Gabinete de Comunicação e Imprensa, em cumprimento do disposto no artigo 3.º do Despacho n.º 219/16, de 27 de Maio;