



# 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, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	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.
	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

### 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 — Quipanzo 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-Mussequê 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 — Mussequê 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.ºs 101- Ngola Mbandi, 102-Augusto Ngangula, 109-Nimi a Lukeni e 106-Nkimpá 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.

- 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)

Às 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)

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

#### ARTIGO 13.º (Conservatórias do Registo Comercial)

Às Conservatórias do Registo Comercial compete a publicação 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)

Às 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 Registos)

A Loja de Registos 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 Registos 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 Manguieira*.

#### 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;

## ARTIGO 1.º

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa 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 da Justiça e dos Direitos Humanos, *Rui Jorge Carneiro Manguiera*.

## REGULAMENTO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, designado abreviadamente por GCII, é o serviço encarregue da elaboração, implementação e monitorização das políticas e acções de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional prossegue as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver e implementar a política de comunicação Institucional e Imprensa, em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e o GRECIMA;
- b) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- c) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e interagir com os órgãos de comunicação social;
- d) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministro que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
- e) Estabelecer e coordenar os contactos do Ministro, Secretários de Estado e outros responsáveis do Ministério com os meios de comunicação social;

- f) Gerir a documentação técnica e institucional, elaborar e divulgar todos os documentos destinados ao público;
- g) Gerir e actualizar os portais online da instituição e de toda a comunicação digital do órgão;
- h) Produzir conteúdos informativos para divulgação nos órgãos de comunicação social, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- i) Propor e desenvolver campanhas de marketing e publicidade sobre a instituição;
- j) Participar na organização de eventos institucionais e de visitas à instituição;
- k) Analisar as reclamações dos utentes dos serviços do Ministério, cuja gravidade e dimensão possam ter reflexos a imagem da instituição;
- l) Recolher e processar a informação produzida nos órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros de interesse para o Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, de modo a garantir o conhecimento actualizado sobre a realidade nacional e internacional;
- m) Elaborar e divulgar a revista periódica da instituição e demais publicações periódicas do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, bem como publicações sobre direito e jurisprudência nacional;
- n) Elaborar os discursos. Comunicados e todo o tipo de mensagens do Titular do Departamento Ministerial;
- o) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

## SECÇÃO I

ARTIGO 3.º  
(Estrutura Orgânica)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa;
- c) Departamento de Documentação e Informação.

2. Os serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GCII são assegurados pelo pessoal administrativo definidos para o efeito.

## SECÇÃO II

ARTIGO 4.º  
(Reuniões da Direcção)

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

2. As reuniões do Gabinete 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. O «GCII» reúne-se na data e hora marcada com a presença de todos os convocados.

#### ARTIGO 5.º

##### (Atribuições do Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

#### 1. Compete ao Director:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, expedindo ordens e orientações que se reputem necessárias ao seu funcionamento normal;
- b) Elaborar e apresentar, superiormente, o plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério Comunicação Social e o GRECIMA.
- c) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do titular do Órgão a que esteja adstrito;
- d) Submeter a despacho todos os assuntos que careçam de resolução superior;
- e) Participar na organização de eventos institucionais do seu Departamento Ministerial ou Governo Provincial;
- f) Propor admissão e desvinculação dos funcionários do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, contanto que os referidos actos sejam devidamente fundamentados;
- g) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- h) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director designará o seu substituto.

#### ARTIGO 6.º

##### (Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa é o órgão do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa encarregue da elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional relacionadas com o Sector da Justiça.

2. O Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o acompanhamento e a assessoria das actividades do Ministério que devem ter cobertura dos meios de comunicação social;
- b) Actualizar os portais sobre as acções do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e demais veículos de comunicação, com informações gerais de interesse público;
- c) Providenciar a elaboração de material informativo de interesse do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos principais da publicidade e da transparência;

- d) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através dos meios de comunicação social, relacionadas com as actividades do Ministério;
- e) Sugerir superiormente medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das actividades;
- f) Relacionar-se com os órgãos da comunicação social prestando-lhes informações sobre as actividades do Ministério;
- g) Manter constante contacto com os órgãos de comunicação social, a fim de divulgar as acções institucionais do Ministério da Justiça;
- h) Facilitar e apoiar as intervenções dos funcionários nos órgãos de comunicação social;
- i) Exercer todas as tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. O departamento de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

#### ARTIGO 7.º

##### (Departamento de Documentação e Informação)

1. O Departamento de Documentação e Informação é o órgão do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa que assegura os serviços de documentação, arquivo e registo de documentos.

2. O Departamento de Documentação e Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Seleccionar e assegurar a divulgação pelas áreas do Ministério, da documentação técnica e das publicações de interesse geral adquirida, seleccionadas e tratadas pela Repartição de Documentação e Arquivo, através de boletins ou circulares informativos periódicos;
- b) Elaborar a revista científica do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- c) Propor e coordenar boletins informativos do MJDH;
- d) Propor e coordenar todas as campanhas de marketing e publicidade do MJDH;
- e) Propor e elaborar as publicações e colectâneas de legislação do sector;
- f) Coordenar e manter a Biblioteca Científica do MJDH;
- g) Assegurar e disponibilizar legislação actualizada aos restantes departamentos do MJDH, em especial os Diários da República;
- h) Apoiar as direcções na formatação de documentação técnica disponibilizada ao público.

3. O Departamento de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

#### ARTIGO 8.º

##### (Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, rege-se nos termos das normas gerais aplicáveis à Administração Pública e legislação em vigor.

O Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*.

**Decreto Executivo n.º 462/17**  
**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 Assuntos Técnico-Jurídicos, em cumprimento do disposto no artigo 12.º, n.º 4, do Decreto Presidencial supracitado;

**ARTIGO 1.º**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos 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 o Decreto Executivo n.º 319/12, de 3 de Setembro, e qualquer legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

**ARTIGO 4.º**

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

Publique-se.

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

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguiera*.

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE ASSUNTOS  
TÉCNICO-JURÍDICOS**

**CAPÍTULO I**  
**Definição e Competências**

**ARTIGO 1.º**  
**(Definição)**

O Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos, abreviadamente designada por «GATJ», é o serviço que assiste o Ministro, os Secretários de Estado, os demais órgãos dos Ministérios, bem como outras estruturas e interessados, desde que autorizado pelo Ministro, em questões de ordem jurídica.

**ARTIGO 2.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento do Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

**ARTIGO 3.º**  
**(Âmbito)**

Este Regulamento aplica-se a todos os funcionários do Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

**ARTIGO 4.º**  
**(Competências)**

Compete ao Gabinete dos Assuntos Técnicos-Jurídicos:

- a) Assegurar o serviço de assessoria jurídica aos Gabinetes do Ministro e Secretários de Estado, através da emissão de informações e pareceres, apreciação de reclamações e recursos hierárquicos que àqueles sejam dirigidos;
- b) Elaborar peças processuais em acções e recursos em que sejam visados actos praticados pelos Membros do Executivo, bem como, de actos praticados por titulares de cargos de direcção e chefia dos serviços do Ministério, desde que orientado pelo Ministro, e não caiba exclusivamente ao Ministério Público;
- c) Organizar e instruir outros processos de natureza contenciosa que não sejam da competência de outro serviço ou organismo e que lhe sejam superiormente determinados;
- d) Instruir os processos referentes à atribuição de personalidade jurídica às associações privadas, sindicatos, fundações e igrejas;
- e) Elaborar os projectos legislativos e regulamentares que lhe sejam orientados pelo Ministro em articulação com a Direcção Nacional da Política de Justiça e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza provenientes de outros Ministérios e organismos, submetidos à sua apreciação técnica;
- f) Acompanhar as publicações oficiais e colectâneas de legislação, junto do Centro de Documentação e Informação;
- g) Emitir parecer sobre a autorização de publicação de colectâneas de legislação sobre quaisquer matérias;
- h) Emitir pareceres sobre questões relativas aos direitos humanos, tratados e convenções de que Angola seja parte;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

**CAPÍTULO II**  
**Da Organização e Funcionamento**

**ARTIGO 5.º**  
**(Estrutura orgânica)**

1. O Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.
2. O «GATJ» possui a seguinte estrutura:
  - a) Departamento Técnico Jurídico e Contencioso;
  - b) Departamento de Assuntos Religiosos;
  - c) Secção de Expediente.