



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.

**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 Mangueira*.

**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.

ARTIGO 6.º
(Competências do Director do Gabinete)

1. Compete ao Director do Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos:
 - a) Dirigir e coordenar todas as actividades do «GATJ»;
 - b) Responder pelas actividades do Gabinete perante o Ministro ou a quem este delegar;
 - c) Submeter à apreciação superior os pareceres, estudos, programas, projectos, propostas e demais assuntos que careçam de resolução superior;
 - d) Representar a Direcção em todos os actos para os quais seja mandatado e junto de quaisquer organismos ou entidades;
 - e) Elaborar e submeter anualmente à apreciação e aprovação do Ministro o plano e o relatório de actividades;
 - f) Assegurar a disciplina e assiduidade dos funcionários e agentes administrativos seus subordinados;
 - g) Definir regras ou instruções a observar pelo Gabinete, com vista ao seu normal funcionamento;
 - h) Propor ao Gabinete de Recursos humanos a realização de cursos e especializações para os quadros do Gabinete;
 - i) Propor o provimento para cargo de chefia, técnicos e outros funcionários;
 - j) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei ou Regulamento lhe sejam cometidas.
2. Em caso de ausência, o Director é substituído pelo Chefe de Departamento que para o efeito for designado.

ARTIGO 7.º
(Competências dos Chefes de Departamento)

Compete aos Chefes de Departamento:

- a) Coadjuvar o Director;
- b) Acompanhar e coordenar todas as actividades dos Técnicos, assim como do Secretariado do Gabinete;
- c) Coordenar todas as actividades do seu Departamento;
- d) Elaborar o relatório mensal e trimestral das actividades realizadas no seu Departamento;
- e) Substituir o Director na sua ausência ou impedimentos;
- f) Exercer outras competências que forem Delegadas pelo Director.

ARTIGO 8.º
(Competências do Chefe de Secção)

Compete ao Chefe de Secção:

- a) Coordenar e distribuir todas as tarefas de carácter técnico e administrativo;
- b) Garantir o processamento informático dos textos;
- c) Garantir a organização do acervo documental do Gabinete;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente acometidas.

SECÇÃO I
Dos Departamentos

ARTIGO 9.º
(Departamento Técnico Jurídico e Contencioso)

1. O Departamento Técnico Jurídico e Contencioso é responsável pela instrução de processos de Associações Privadas, Sindicatos, Fundações, processos de nacionalidade, processos de confisco e homologação de procurações e pareceres sobre as mais variadas matérias.

2. O Departamento Técnico Jurídico e Contencioso tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre as solicitações de registo das demais pessoas colectivas de carácter não lucrativo;
- b) Emitir pareceres técnicos da sua especialidade sobre contratos, convénios, e outros documentos de diversas naturezas;
- c) Representar o Gabinete nos actos para os quais seja especialmente designado;
- d) Elaborar relatórios mensais e trimestrais de actividades do Departamento;
- e) Realizar outras tarefas do âmbito da sua especialidade que lhe sejam acometidas;
- f) Participar na elaboração do programa de actividades do Gabinete;
- g) Exercer outras competências que a si forem delegadas.

3. O Departamento Técnico Jurídico e Contencioso é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º
(Departamento dos Assuntos Religiosos)

1. O Departamento de Assuntos Religiosos é responsável pela instrução de processos de reconhecimento das Confissões Religiosas e Associações Religiosas.

2. O Departamento dos Assuntos Religiosos tem as seguintes competências:

- a) Emitir pareceres técnicos sobre as confissões religiosas;
- b) Acompanhar as actividades concernentes as confissões religiosas;
- c) Representar o Gabinete nos actos para os quais seja especialmente designado;
- d) Elaborar relatórios mensais e trimestrais de actividades do Departamento;
- e) Realizar outras tarefas do âmbito da sua especialidade que lhe sejam acometidas;
- f) Participar na elaboração do programa de actividades do Gabinete.

3. O Departamento dos Assuntos Religiosos é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 11.º
(Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente é a estrutura administrativa de apoio do Gabinete.

2. A Secção de Expediente tem as seguintes competências:
- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, distribuição e arquivo das correspondências e outros documentos;
 - b) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo do Gabinete;
 - c) Assegurar o melhoramento do funcionamento administrativo e dar eficácia organizacional ao gabinete;
 - d) Apoiar os Departamentos nos Serviços Gerais;
 - e) Elaborar relatórios das actividades mensais, trimestrais e anual do Gabinete;
 - f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente dadas.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 12.º
(Reuniões do Gabinete)

1. O «GATJ» 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;

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*

Decreto Executivo n.º 463/17 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 Direitos Humanos, em cumprimento do disposto no artigo 24.º, n.º 4, do Decreto Presidencial supracitado;

ARTIGO 1.º

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Direitos Humanos 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 INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

1. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos, abreviadamente designada «DNDH», é o serviço executivo central que tem por missão zelar pela defesa e observância dos Direitos Humanos, de harmonia com os princípios consagrados na Constituição, na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos e demais instrumentos jurídicos internacionais relativos aos Direitos Humanos, de que Angola é parte.

2. É um serviço de apoio ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, na formulação e concretização das políticas relativas à preservação dos Direitos Humanos e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes.

ARTIGO 2.º
(Objecto)

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

ARTIGO 3.º
(Âmbito)

Este Regulamento aplica-se a todos os funcionários da Direcção Nacional dos Direitos Humanos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

São competências gerais da Direcção Nacional dos Direitos Humanos as constantes no artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, e as demais inerentes a sua actividade designadamente:

- a) Monitorar e dar o devido tratamento à estratégia global, as políticas, planos e projectos sobre os direitos humanos em estreita colaboração com Gabinete de Estudos e Análise de Direitos Humanos;
- b) Promoção da cultura de respeito pelos direitos humanos em todos os sectores da vida social, através de programas e projectos;
- c) Desenvolver as demais actividades que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente emanadas.