



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

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

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

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

## SUMÁRIO

### Tribunal Constitucional

#### Acórdão n.º 601/20:

Nega provimento ao recurso interposto pela Comissão Instaladora da União dos Reinos de Angola — Partido Popular Monárquico (URAPPM).

### Ministérios das Finanças e dos Transportes

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 198/20:

Estabelece as taxas e emolumentos a cobrar pelos serviços prestados pelo Instituto Nacional dos Caminhos-de-Ferro de Angola (INCFA), relativos à prestação de serviços, outorga de direitos, informações ou documentos inerentes à actividade de transporte ferroviário. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

### Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

#### Decreto Executivo n.º 199/20:

Aprova o Regulamento Interno do Cofre Geral de Justiça (CGJ). — Revoga todos os Decretos Executivos e Despachos do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos que contrariem o disposto no presente Decreto Executivo.

veio ao Plenário do Tribunal Constitucional, ao abrigo do artigo 18.º da Lei n.º 22/10, de 3 de Dezembro, Lei dos Partidos Políticos (LPP), interpor o presente recurso do Despacho do Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional, que rejeitou a inscrição do Partido e cancelou o credenciamento da respectiva Comissão Instaladora, por não ter preenchido os requisitos legais.

Notificada para alegar, tempestivamente, apresentou em síntese o seguinte:

1. Que no dia 7 de Junho de 2018, a Comissão Instaladora da URAPPM, nos termos dos artigos 12.º e 14.º da Lei dos Partidos Políticos (LPP), requereu o credenciamento do seu partido, tendo sido, o pedido, deferido a 20 de Junho de 2018.

2. Apresentou com o seu requerimento um processo com todos requisitos exigidos por lei para constituição de partido político.

3. A 21 de Dezembro de 2018, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 12.º e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 14.º, ambos da LPP, apresentou os Estatutos, Programa, extracto da Assembleia Geral que elegeu o corpo directivo, photocópias de bilhetes de identidades de 10.500 cidadãos subscritores com as respectivas assinaturas, igual número de cartões de eleitor, atestados de residência individuais e colectivos, passados pelas respectivas administrações locais das 18 Províncias de Angola, bem como o comprovativo do valor de Kzs: 500.000,00 (quinquzentos mil kwanzas), correspondente ao património para o início das actividades do URAPPM.

4. Em resposta ao Despacho de 19 de Fevereiro de 2019, do Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Constitucional, que exigia o suprimento da documentação em falta, a Comissão Instaladora apresentou ao Tribunal Constitucional um número superior aos documentos que faltavam e con-

## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### Acórdão n.º 601/20 de 7 de Julho

Recurso para o Plenário (Processo Relativo a Partidos Políticos e Coligações).

Em nome do Povo, acordam em Conferência, no Plenário do Tribunal Constitucional:

#### I. Relatório

A Comissão Instaladora da União dos Reinos de Angola — Partido Popular Monárquico (URAPPM), com os demais sinais de identificação nos autos, representada pelo seu Coordenador, Carlos Alberto Contreiras Gouveia,

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

### Decreto Executivo n.º 199/20 de 7 de Julho

Havendo necessidade de definir a organização e funcionamento dos órgãos e serviços que compõem o Cofre Geral de Justiça, bem como a de definir o seu quadro de pessoal e organograma;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e pelos artigos 16.º e 22.º do Decreto Presidencial n.º 324/19, de 7 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Cofre Geral de Justiça, conjugados com o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 77/18, de 15 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

#### ARTIGO 1.º

É aprovado o Regulamento Interno do Cofre Geral de Justiça, abreviadamente «CGJ», anexo ao presente Decreto Executivo que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º

São revogados todos os Decretos Executivos e Despachos do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos que contrariem o disposto no presente Decreto Executivo.

#### ARTIGO 3.º

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

#### ARTIGO 4.º

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2020.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

## REGULAMENTO INTERNO DO COFRE GERAL DE JUSTIÇA (CGJ)

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de organização, funcionamento, o quadro de pessoal e o organograma dos Órgãos e Serviços que compõem o Cofre Geral de Justiça, doravante abreviadamente designado por «CGJ».

#### ARTIGO 2.º (Sede e âmbito)

1. O CGJ tem a sua sede na Província de Luanda, capital da República de Angola.

2. O CGJ desenvolve a sua actividade em todo o território nacional.

### CAPÍTULO II Órgãos e Serviços

#### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

O CGJ tem os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgão de Superintendência:
  - i) Conselho de Supervisão;
- b) Órgão Executivo:
  - i) Comissão Executiva;
- c) Órgão de Fiscalização:
  - i) Conselho Fiscal.
- d) Serviços Técnicos e de Apoio Agrupados:
  - i) Departamento de Controlo da Arrecadação de Receitas e Gestão Financeira;
  - ii) Departamento de Administração de Bens, Património e Empreendimentos;
  - iii) Departamento de Sistemas e Serviços Tecnológicos;
  - iv) Departamento de Administração Geral;
  - v) Serviço de Inspecção.

### CAPÍTULO III Organização em Especial

#### SECÇÃO I Órgãos Centrais de Direcção Superior

#### SUBSECÇÃO I Conselho de Supervisão

#### ARTIGO 4.º (Natureza)

1. O Conselho de Supervisão é o órgão de superintendência do CGJ, coordenado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos e integra as seguintes entidades:

- a) O Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Supremo;
- b) O Procurador Geral da República;
- c) O Ministro das Finanças.

2. As entidades referidas no número anterior podem ser representadas por quem estas delegarem.

#### ARTIGO 5.º (Atribuições)

No exercício das suas funções, compete ao Conselho de Supervisão do CGJ o seguinte:

- a) Aprovar o plano e o orçamento anual proposto pela Comissão Executiva do CGJ;
- b) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade financeira do Cofre Geral de Justiça;
- c) Fiscalizar a actividade geral do CGJ;
- d) Suspender, revogar e anular, nos termos da lei, os actos dos órgãos próprios de gestão que violem a lei ou sejam considerados inoportunos ou inconvenientes para o interesse público;
- e) Definir os objectivos, a estratégia e as políticas de gestão do CGJ;
- f) Designar os membros do Conselho Fiscal do CGJ;
- g) Designar os membros da Comissão Executiva do CGJ.

**ARTIGO 6.º  
(Reuniões)**

1. O Conselho de Supervisão reúne trimestralmente a título ordinário e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Coordenador.
2. Em todas as reuniões do Conselho de Supervisão é lavrada uma acta que deve ser aprovada na reunião imediatamente a seguir a que a mesma diz respeito.
3. Nos casos de reuniões ordinárias, o Coordenador do Conselho de Supervisão deve, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, submeter aos restantes membros a agenda de trabalho acompanhada dos seguintes documentos:
  - a) A acta da reunião anterior;
  - b) O Mapa de deliberações da reunião anterior e o seu respectivo grau de cumprimento;
  - c) Os processos que serão objecto de deliberação na sessão que se pretende realizar.

4. Em todas as reuniões do Conselho de Supervisão, o Coordenador lava um resumo da sessão, contendo as recomendações a serem executadas até a realização da próxima reunião.

5. As sessões do Conselho de Supervisão são secretariadas pelo Presidente da Comissão Executiva, que não tem direito a voto.

**ARTIGO 7.º  
(Forma dos actos)**

1. No exercício das suas competências, o Conselho de Supervisão emite os seguintes actos:

- a) Resoluções e Círculares a publicar no *Diário da República*, quando a matéria em causa seja de natureza externa em relação ao CGJ;
- b) Ordens de Serviço, Directivas e Despachos, quando a matéria em causa seja de natureza interna do CGJ.

2. Os actos referidos no número anterior são aprovados pelo Conselho de Supervisão por maioria simples dos votos dos seus membros.

3. Em caso de empate na votação, é atribuído ao voto do Coordenador do Conselho de Supervisão qualidade para o desempate.

**ARTIGO 8.º  
(Competências do Coordenador do Conselho de Supervisão)**

1. O Coordenador do Conselho de Supervisão do CGJ tem as seguintes competências:

- a) Coordenar toda actividade programática e estratégica do Cofre Geral de Justiça;
- b) Autorizar a realização de despesas, propostas pelo Presidente da Comissão Executiva do CGJ;
- c) Nomear e exonerar os Chefes de Departamento do CGJ, mediante proposta do Presidente da Comissão Executiva;
- d) Aprovar a admissão do pessoal, mediante proposta do Presidente da Comissão Executiva;
- e) Aprovar as ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do CGJ, propostas pelo Presidente da Comissão Executiva;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

**SUBSECÇÃO II  
Comissão Executiva**

**ARTIGO 9.º  
(Natureza)**

A Comissão Executiva é o órgão executivo responsável pela gestão do CGJ, a qual compete praticar todos os actos que se mostrem necessários à administração dos activos financeiros e patrimoniais do CGJ e à prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 10.º  
(Atribuições)**

A Comissão Executiva do CGJ tem as seguintes atribuições:

- a) Praticar todos os actos administrativos que visam a materialização das atribuições do Cofre Geral de Justiça, mediante aprovação do Conselho de Supervisão;
- b) Praticar os actos de gestão financeira, mediante autorização do Presidente do Conselho de Supervisão;
- c) Assegurar a representação legal do CGJ perante terceiros;
- d) Apresentar ao Conselho de Supervisão o relatório anual sobre financiamento do CGJ;
- e) Submeter à aprovação do Conselho de Supervisão os planos de investimento e gestão dos serviços e organismos do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Justiça, da Procuradoria Geral da República e dos Tribunais da Jurisdição Comum e respectivos projectos de orçamento, sob proposta destes;
- f) Propor ao Conselho de Supervisão o programa de execução financeira para aquisição, arrendamento e alienação de imóveis;
- g) Apresentar ao Conselho de Supervisão propostas de concepção e execução dos recursos tecnológicos e dos sistemas de informação para o Sector da Justiça, em articulação com os demais serviços e organismos.

**ARTIGO 11.º  
(Composição)**

A Comissão Executiva do CGJ é constituída por três Administradores, sendo um o Presidente.

**ARTIGO 12.º  
(Designação, nomeação e mandato)**

1. Os membros da Comissão Executiva são designados pelo Conselho de Supervisão do CGJ.
2. Os membros da Comissão Executiva do CGJ são nomeados pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos na qualidade de Coordenador do Conselho de Supervisão.
3. Os membros da Comissão Executiva do CGJ são nomeados para um mandato de 4 (anos), renováveis por igual período de tempo.

**ARTIGO 13.º  
(Competências)**

1. O Presidente da Comissão Executiva do CGJ tem as seguintes competências:

- a) Representar o CGJ em juízo e fora dele;
- b) Coordenar a execução de todas as actividades programáticas e estratégicas do CGJ;
- c) Dirigir toda actividade de gestão e administração do CGJ;
- d) Preparar os instrumentos de gestão estratégica, patrimonial e financeira e submeter à aprovação do Conselho de Supervisão;
- e) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do CGJ;
- f) Remeter os instrumentos de gestão ao Conselho de Supervisão e as instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após o parecer do Conselho Fiscal;
- g) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento do CGJ;
- h) Propor a admissão do pessoal do CGJ;
- i) Exercer o poder disciplinar relativamente a força de trabalho do CGJ;
- j) Promover o Intercâmbio com outros organismos;
- k) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do CGJ;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou determinadas superiormente;
- m) Distribuir as tarefas entre os Administradores e Chefes de Departamento, garantindo a sua coordenação geral;

2. O Presidente da Comissão Executiva do CGJ é auxiliado por dois Administradores, sendo um para área de finanças e património e outro para área de administração geral e tecnologias de informação, que coordenam os seguintes Departamentos:

- a) Administrador para área de finanças e património:
  - i) Departamento de Arrecadação de Receitas e Gestão Financeira;
  - ii) Departamento de Administração de Bens, Património e Empreendimentos.
- b) Administrador para área de administração geral e tecnologias de informação:
  - i) Departamento de Sistemas e Serviços Tecnológicos;
  - ii) Departamento de Administração Geral.

3. Nos casos de ausência ou impedimento do Presidente da Comissão Executiva do CGJ, o mesmo deve indicar um dos Administradores para o substituir.

**SUBSECÇÃO III  
Conselho Fiscal**

**ARTIGO 14.º  
(Natureza)**

O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e de fiscalização interna do CGJ, ao qual compete analisar e emitir pareceres sobre as matérias de índole económico-financeira e patrimonial.

**ARTIGO 15.º  
(Composição)**

O Conselho Fiscal do CGJ é constituído por três Vogais, sendo um o Coordenador.

**ARTIGO 16.º  
(Designação, nomeação e mandato)**

1. Os membros do Conselho Fiscal são designados pelo Conselho de Supervisão do CGJ.

2. Os membros do Conselho Fiscal do CGJ são nomeados pelo Ministro das Finanças na qualidade de membro do Conselho de Supervisão e Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas.

3. Os membros Conselho Fiscal do CGJ são nomeados para um mandato de 4 (anos), não renováveis.

**ARTIGO 17.º  
(Competências)**

1. O Conselho Fiscal do CGJ tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios de actividades e contas do CGJ;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre o projecto de orçamento anual e plurianual do CGJ;
- c) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do CGJ;
- d) Proceder a verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade do CGJ;
- e) Manter a Direcção do CGJ informada sobre os resultados das verificações dos fundos que proceda;
- f) Prestar assessoria e acompanhamento à Comissão Executiva nos domínios económicos e financeiro.

2. Nos casos de ausência ou impedimento do Coordenador do Conselho Fiscal do CGJ, o mesmo deve indicar um dos Inspetores para o substituir.

3. No exercício do seu mandato, o Coordenador do Conselho Fiscal do CGJ e os Inspetores procedem a divisão de tarefas, repartindo entre si a coordenação e a gestão de áreas específicas de actividades e unidades organizacionais do CGJ.

**ARTIGO 18.º  
(Reuniões)**

1. O Conselho Fiscal reúne trimestralmente a título ordinário, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Coordenador.

2. Em cada reunião do Conselho Fiscal é lavrada uma acta, aprovada e assinada por todos os membros do mesmo que deve ser remetida ao Conselho de Supervisão do CGJ.

**SECÇÃO II  
Serviços Técnicos e de Apoio**

**ARTIGO 19.º  
(Departamento de Controlo da Arrecadação de Receitas e Gestão Financeira)**

1. O Departamento de Controlo da Arrecadação de Receitas e Gestão Financeira é o serviço encarregue das funções de gestão financeira do CGJ.

2. O Departamento de Controlo, Arrecadação de Receitas e Gestão Financeira tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a arrecadação, gestão, distribuição e controlo da receita, em articulação com as delegações do Cofre Geral e Justiça, bem como a restituição de importâncias indevidas e de cauções;

- b) Elaborar estudos sobre a sustentabilidade financeira do sistema de justiça e propor formas de financiamento adequadas às necessidades do funcionamento e desenvolvimento dos Serviços de Justiça;
- c) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento, produzir os documentos de prestação de contas e informação periódica de natureza orçamental, patrimonial e analítica, bem como gerir o plano de contas;
- d) Elaborar os planos de investimento para os Serviços de Justiça e acompanhar a respectiva execução orçamental, em articulação com as áreas competentes do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- e) Elaborar relatórios que reportem, mensalmente, ao Conselho de Supervisão e ao Ministério das Finanças a situação orçamental e financeira do CGJ;
- f) Analisar as receitas e os recebimentos relativos às receitas das diversas fontes de financiamento e propor medidas tendentes ao seu incremento;
- g) Avaliar a adequação dos valores cobrados pelos serviços prestados, bem como identificar novos serviços que possam ser prestados, propondo os respectivos valores a cobrar;
- h) Preparar os planos de tesouraria e informação sobre as posições e movimentos de tesouraria, identificando e programando excedentes de tesouraria;
- i) Assegurar a gestão das contas bancárias, bem como a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneio autorizados;
- j) Propor a constituição e proceder à gestão das aplicações financeiras do CGJ;
- k) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais do CGJ;
- l) Elaborar as contas de gerência, preparar o projecto do respectivo relatório e submetê-lo a aprovação.

3. O Departamento de Controlo da Arrecadação de Receitas e Gestão Financeira é dirigido por um Chefe de Departamento, tendo em conta os seguintes eixos fundamentais de actuação:

- a) Controlo e alargamento da base de arrecadação de receitas;
- b) Gestão financeira racional e transparente;
- c) Controlo e gestão de riscos;
- d) Economia, eficiência, eficácia e efectividade;
- e) Contabilidade organizada, de acordo com as normas de finanças públicas do Estado Angolano e das boas práticas internacionais.

#### ARTIGO 20.º

##### (Departamento de Administração de Bens, Património e Empreendimento)

1. O Departamento de Administração de Bens, Património e Empreendimento é o serviço encarregue das funções de gestão dos bens e do património do CGJ, bem como dos seus empreendimentos.

2. O Departamento de Administração de Bens, Património e Empreendimentos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a administração, gestão, rentabilização, inventariação e avaliação do património imobiliário e mobiliário próprio do CGJ e afecto ao Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e manter actualizado o respectivo cadastro, nomeadamente, garantindo o registo dos referidos imóveis na conservatória competente;
- b) Proceder às aquisições, arrendamentos e alienação dos bens imóveis, nos termos da legislação sobre o património do Estado;
- c) Administrar e gerir os bens apreendidos ou recuperados, cujo produto deve dar entrada no CGJ, no âmbito de ordem do Ministério Público tramitados em território nacional ou de actos de cooperação judiciária internacional, identificados pelo órgão e serviços competentes do Estado Angolano;
- d) Proceder ao exame, à descrição e ao registo da avaliação dos bens para efeitos de fixação de valor de eventuais indemnizações;
- e) Solicitar a colaboração de entidades com reconhecida competência para a avaliação dos bens referidos na alínea anterior quando tal se revelar de especial complexidade ou exigir especiais conhecimentos;
- f) Prevenir, com base na avaliação referida nas alíneas anteriores, a existência dos meios financeiros adequados ao pagamento de eventuais indemnizações aos proprietários dos bens;
- g) Proteger, conservar e gerir os bens recuperados ou cuja guarda, em nome do Estado, compete ao CGJ;
- h) Propor a venda, a afectação ao serviço público ou a destruição dos bens mencionados na alínea anterior, nos termos da lei;
- i) Solicitar ao Ministério Público, em momento prévio à venda, afectação ou destruição dos bens mencionados nas alíneas anteriores, informação sobre o valor probatório e sobre a probabilidade de perda a favor do Estado;
- j) Proceder à venda dos bens perecíveis, deterioráveis ou desvalorizáveis ou à sua afectação a fins públicos ou socialmente úteis, antes de decisão transitada em julgado, quando não constituam meio de prova relevante;
- k) Gerir e conservar os bens imóveis, não podendo estes ser alienados até ao trânsito em julgado da decisão, podendo, no entanto, proceder à sua afectação antecipada.

3. O Departamento de Administração de Bens, Património e Empreendimento é dirigido por um Chefe de Departamento, tendo em conta os seguintes eixos fundamentais de actuação:

- a) Gestão racional e capitalização dos bens, do património e dos empreendimentos, bem como dos bens apreendidos ou recuperados, em processos-crime e postos à disposição do Cofre Geral de Justiça;

- b) Investimento e infra-estruturação dos serviços de justiça.

**ARTIGO 21.º**

(Departamento de Sistemas e Serviços Tecnológicos)

1. O Departamento de Sistemas e Serviços Tecnológicos é o serviço encarregue das funções de gestão dos sistemas informáticos e tecnológicos do CGJ.

2. O Departamento de Sistemas e Serviços Tecnológicos tem as seguintes competências:

- a) Propor a implementação e evolução dos recursos tecnológicos dos serviços de justiça, em articulação com o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, a Procuradoria Geral da República e os Tribunais da Jurisdição Comum, de modo a assegurar a sua adequação às necessidades dos serviços;
- b) Realizar ou promover estudos, projectos e investimentos relativos à estrutura dos recursos tecnológicos disponibilizados aos Serviços;
- c) Analisar as necessidades apresentadas pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, elaborando, em colaboração com os mesmos, os estudos prévios de projecto;
- d) Elaborar os projectos de investimento em recursos tecnológicos, incluindo a análise e especificação funcional dos mesmos, bem como a análise custo-benefício com cálculo do retorno do investimento;
- e) Apoiar a área da contratação pública na vertente técnica para o lançamento de procedimentos concursais necessários à elaboração e realização dos projectos de investimento;
- f) Acompanhar, monitorizar e controlar a execução dos projectos financiados pelo CGJ e desenvolvidos por entidades externas;
- g) Colaborar na identificação dos indicadores de qualidade e na definição dos níveis de segurança adequados aos recursos tecnológicos utilizados pelos serviços de justiça;
- h) Participar do processo de actualização do mapa de alocação de todos os recursos tecnológicos, bem como a gestão, operacionalização, conservação e segurança dos mesmos, em articulação com os demais serviços e organismos;
- i) Colaborar na administração dos sistemas e produtos informáticos, em articulação com os demais serviços e organismos, sem prejuízo da autonomia destes;
- j) Colaborar na gestão e manutenção dos arquivos de suportes informáticos, em articulação com os demais serviços e organismos, sem prejuízo da autonomia destes;
- k) Elaborar a documentação de suporte dos recursos tecnológicos.

3. O Departamento de Sistemas e Serviços Tecnológicos é dirigido por um Chefe de Departamento, tendo em conta os seguintes eixos fundamentais de actuação:

- a) Desenvolvimento de aplicações informáticas para integrar os serviços de justiça, no âmbito da modernização tecnológica;

- b) Infra-estruturas tecnológicas, redes robustas e seguras, comunicações, como suporte de integração dos serviços de justiça;

- c) Criatividade, inovação e desburocratização tecnológica;

- d) Digitalização dos serviços de justiça.

**ARTIGO 22.º**

(Departamento de Administração Geral)

1. O Departamento de Administração Geral é o serviço encarregue das funções de gestão administrativa do CGJ.

2. O Departamento de Administração Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão administrativa do CGJ;
- b) Organizar e lançar os procedimentos de contratação pública, no âmbito das atribuições do CGJ;
- c) Preparar e executar os contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamentos, garantindo a sua operacionalidade, no âmbito da execução da sua missão;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens móveis;
- e) Gerir a relação com fornecedores, monitorizando regularmente os níveis de serviço prestados por comparação aos níveis de serviço contratados e constituindo regras padronizadas para exigência contratuais referentes a níveis de serviço e cláusulas indemnizatórias;
- f) Elaborar um relatório mensal disponibilizado para todos os serviços e organismos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, Tribunais da Jurisdição Comum e Procuradoria Geral da República com os indicadores dos níveis de serviço prestados nas duas alíneas anteriores;
- g) Assegurar a gestão e a administração dos respectivos recursos humanos;
- h) Elaborar o plano de formação anual dos respectivos recursos humanos, assegurar a sua execução e proceder à avaliação dos seus resultados;
- i) Acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- j) Proceder ao recrutamento e selecção de recursos humanos;
- k) Elaborar instrumentos de planeamento, de acompanhamento e de avaliação de resultados, designadamente o plano e o relatório de actividades;
- l) Assegurar os serviços de expediente e arquivo.

3. O Departamento de Administração Geral é dirigido por um Chefe de Departamento, tendo em conta os seguintes eixos fundamentais de actuação:

- a) Eficiência Administrativa;

- b) Suporte jurídico;

- c) Legalidade na contratação pública;

- d) Formação contínua e máxima rentabilização do capital humano.

**ARTIGO 23.º**  
**(Serviço de Inspecção)**

1. O Serviço de Inspecção é o serviço encarregue das funções de monitorização, fiscalização e acompanhamento das delegações do CGJ, bem como de outras entidades com quem este tenha um vínculo contratual.

2. O Serviço de Inspecção tem as seguintes competências:

- a) Monitorar, fiscalizar e acompanhar o sistema de arrecadação de receitas dos serviços de justiça, garantindo o controlo dos actos e das respectivas receitas geradas;
- b) Monitorar, fiscalizar e acompanhar a utilização das verbas orçamentais, fundo de maneio e receitas transferidas pelo CGJ para as diversas áreas que beneficiam do seu orçamento;
- c) Verificar o cumprimento dos procedimentos instituídos para regular as relações financeiras entre cada Delegação e o CGJ;
- d) Verificar a conformidade integral das despesas realizadas com a quota-parte das receitas arrecadadas, o cumprimento dos prazos estabelecidos na esfera financeira, a exactidão dos movimentos e dos valores e a probidade na projecção dos valores orçamentados pelo CGJ;
- e) Fiscalizar a boa execução dos contratos celebrados pelo CGJ;
- f) Elaborar e apresentar à Comissão Executiva o relatório mensal referente às alíneas anteriores.

3. O Serviço de Inspecção é dirigido por um Inspector Chefe com a categoria de Chefe de Departamento, tendo em conta os seguintes eixos fundamentais de actuação:

- a) Fiscalização rigorosa dos actos e da cobrança, como factor de solidificação e alargamento da base de arrecadação de receitas;
- b) Fiscalização permanente da execução dos contratos.

**CAPÍTULO IV**  
**Quadro de Pessoal e Organigrama**

**ARTIGO 24.º**  
**(Quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal do CGJ consta do Mapa I anexo ao presente Regulamento Interno do qual é parte integrante.

2. Para o preenchimento do quadro de pessoal referido no número anterior, os órgãos e serviços do CGJ devem ter como critério de selecção:

- a) O perfil e as competências necessárias para o exercício de cada cargo ou função com zelo e dedicação, no estrito cumprimento do código de ética e de conduta dos funcionários públicos;
- b) Os requisitos constantes da deliberação do Conselho de Supervisão que autoriza o preenchimento.

3. O recrutamento de pessoal para ocupar as vagas do quadro de pessoal e colaboradores do CGJ é efectuado prioritariamente no seio dos funcionários públicos do Sector da

Justiça e dos Direitos Humanos, da Procuradoria Geral da República e dos Tribunais e de forma acessória, no seio de outros órgãos, organismos e serviços da função pública e do sector privado.

4. O quadro de pessoal referido no n.º 1 do presente artigo pode ser alterado por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos após deliberação do Conselho de Supervisão do CGJ.

**ARTIGO 25.º**  
**(Organigrama)**

O organigrama do CGJ consta do Mapa II anexo ao presente Regulamento Interno do qual é parte integrante.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 26.º**  
**(Orçamento)**

1. O CGJ possui orçamento próprio e autónomo, destinado a cobertura dos encargos decorrentes da sua actividade, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto Presidencial n.º 77/18, de 15 de Março, que aprova Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, e do estatuído na alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 324/19, de 7 de Novembro — que aprova Estatuto Orgânico do Cofre Geral de Justiça.

2. A Comissão Executiva é a entidade responsável pela gestão do orçamento do CGJ, mediante autorização do Coordenador do Conselho de Supervisão.

3. A Comissão Executiva do CGJ, no exercício das funções de entidade gestora do seu orçamento, deve obedecer as regras estabelecidas na legislação em vigor no ordenamento jurídico angolano.

**ARTIGO 27.º**  
**(Logotipo)**

1. O logotipo do CGJ é o constante do Anexo III do presente Diploma que dele é parte integrante.

2. O logotipo referido no n.º 1 do presente artigo pode ser alterado por Decreto Executivo do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos após deliberação do Conselho de Supervisão do CGJ.

**ARTIGO 28.º**  
**(Materiais utilizáveis)**

1. Os materiais utilizados na composição dos actos praticáveis pelo CGJ devem ser de boa qualidade e capazes de dar à escrita as necessárias garantias de, inalterabilidade e duração.

2. O Conselho de Supervisão do CGJ poderá ordenar a utilização de impressos dos modelos que vier a aprovar, para a expedição de actos avulsos, bem como ordenar ou proibir o uso, para a escrita dos actos, determinados materiais ou processos gráficos.

**ARTIGO 29.º  
(Adequação)**

É fixado o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação do presente Diploma, para a adequação da actual estrutura dos órgãos, organismos e serviços do CGJ aos preceitos normativos neles constantes.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

Órgão	Denominação	N.º de Lugares
Conselho Fiscal	Presidente	1
	1.º Vogal	1
	2.º Vogal	1
<b>Total</b>		<b>10</b>

**ANEXO I**

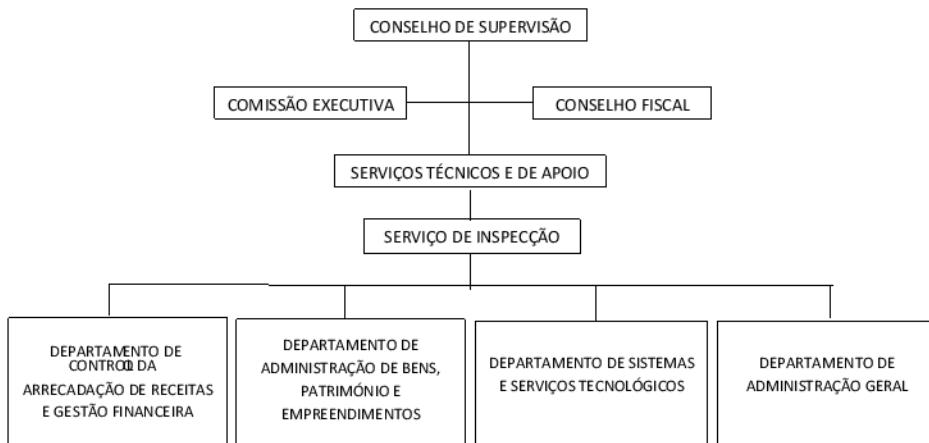
**Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 24.º**

Órgão	Denominação	N.º de Lugares
Conselho de Supervisão	Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos - Coordenador	1
	Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal Supremo - Membro	1
	Procurador Geral da República - Membro	1
	Ministro das Finanças - Membro	1
Comissão Executiva	Presidente	1
	Administrador	1
	Administrador	1

Departamento	Denominação	N.º de Lugares
Serviços Técnicos e de Apoio	Departamento de Controlo de Arrecadação de Receitas e Gestão Financeira	8
	Departamento de Administração de Bens, Património e Empreendimentos	20
	Departamento de Sistema e Serviços Tecnológicos	6
	Departamento de Administração Geral	8
	Serviço de Inspeção	8
<b>Total</b>		<b>50</b>

**ANEXO II**

**Organograma a que se refere o artigo 25.º**



**ANEXO III**

**Logotipo a que se refere o n.º 1 do artigo 27.º**



O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*