



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

<p>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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries Kz: 470 615.00</p> <p>A 1.ª série Kz: 277 900.00</p> <p>A 2.ª série Kz: 145 500.00</p> <p>A 3.ª série Kz: 115 470.00</p>	<p>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.</p>
--	---	---

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 84/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estudos Judiciários (INEJ). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 46/02, de 13 de Setembro.

Decreto Presidencial n.º 85/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 6/07, de 6 de Fevereiro.

Decreto Presidencial n.º 86/15:

Aprova o Projecto Empresarial Privado do Consórcio Grandes Moagens de Angola e autoriza a negociação e concessão de um prazo suplementar por parte da Empresa Portuária de Luanda — Porto de Luanda, E.P., de um período de 20 anos de concessão ao terminal de carga geral, para implementação do referido Projecto.

Decreto Presidencial n.º 87/15:

Aprova a alteração do Estatuto Orgânico da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros, abreviadamente designada por (UTG/PNFQ). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, designadamente o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 187/13, de 14 de Novembro.

Despacho Presidencial n.º 35/15:

Extingue a Comissão de Inquérito cujo objectivo era apurar as causas que deram origem ao incidente que provocou a morte de mais de uma dezena de pessoas no Estádio da Cidadela. Comissão de Acompanhamento do Projecto Sonaref, Comissão Ad-hoc com a finalidade específica de estudar e monitorar a aplicação das regras de comercialização dos imóveis das novas Centralidades, Comissão Multisectorial para a negociação relativa ao Contrato de Investimento para Implementação do Projecto Integrado Mineiro-Siderúrgico de Kassinga e de Kassala Kitungo, doravante designada por «CMNK), Comissão Interministerial para a Implementação da Divisão da Zona Terrestre das Bacias do Kwanza e do Baixo Congo em Blocos de Concessão Petrolífera, Comissão Nacional de Alfabetização, Comissão Interministerial encarregue de avaliar as condições objectivas da transição de Angola para um País de Rendimento Médio, Comissão Instaladora da Sociedade Gestora de Mercados Regulamentados, Comissão Multisectorial encarregue de efectuar o levantamento e inventariação das Infra-Estruturas Comerciais, Industriais e Agro-Pecuárias

Estatais e Privadas existentes no Município do Cazenga e Distrito do Rangel, Comissão Multisectorial para a definição das Quotas de Importação de Bens Alimentares e Não Alimentares, bem como os mecanismos da sua regulação, Comissão Interministerial de Apoio ao Conselho Coordenador do Censo 2014, Comissão de Avaliação para o Lançamento do Concurso Público para a Construção da Subestação 60/15 Kv da Samba, Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais da Conferência Internacional da Região dos Grandes Lagos, Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais necessárias para a realização em Luanda da 56.ª Reunião da Comissão de África da Organização Mundial do Turismo, Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais necessárias para a realização da Reunião Plenária e Conselho de Ministros do Grupo de Acção Financeira para África Oriental e Austral (ESSAMLG) e a Comissão Interministerial para o acompanhamento e apoio aos familiares vítimas do acidente aéreo das Linhas Aéreas de Moçambique — LAM.

Despacho Presidencial n.º 36/15:

Extingue a Comissão de Reestruturação do Governo da Província de Luanda, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente o Despacho Presidencial n.º 181/14, de 16 de Setembro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 84/15 de 5 de Maio

Considerando a necessidade de assegurar a formação inicial de aperfeiçoamento permanente dos Magistrados Judiciais e Ministério Público, bem como de outros Operadores de Justiça, a fim de garantir melhorias na qualidade e eficiência da actividade jurisdicional e dos demais serviços auxiliares da justiça;

Atendendo a pertinência da dinamização da estrutura orgânica e funcional do Instituto Nacional de Estudos Judiciários, para melhor corresponder à missão de formar e capacitar os Operadores de Justiça, bem como o imperativo de conformar

o seu Estatuto ao novo Regime Jurídico que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos, aprovadas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estudos Judiciários (INEJ), anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Superintendência)

1. A superintendência do INEJ é exercida por uma Comissão de Coordenação que integra, além do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, que a preside:

- a) Um representante do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- b) Um representante do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público;
- c) Director Geral do INEJ.

2. A Comissão de Coordenação tem as seguintes competências:

- a) Aprovar o projecto de orçamento e o relatório anual de actividades do INEJ;
- b) Aprovar o plano anual de formação do INEJ;
- c) Definir os objectivos fundamentais do Instituto.

3. As regras de funcionamento da Comissão de Coordenação são definidas em regulamento próprio, aprovado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, cabendo aos titulares dos órgãos designados no n.º 1 deste artigo a indicação dos seus representantes.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 46/02, de 13 de Setembro.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Fevereiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO NACIONAL
DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza e missão)

1. O Instituto Nacional de Estudos Judiciários, abreviadamente designado por INEJ é uma pessoa colectiva pública do sector administrativo, que tem por missão assegurar a formação dos quadros necessários ao exercício da actividade jurisdicional e das demais funções específicas no domínio da justiça, dos registos e do notariado, da identificação civil e criminal, da defesa pública e outras áreas do sistema judiciário.

2. O INEJ é dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e científica, sujeito à superintendência da Comissão de Coordenação presidida pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 2.º
(Sede e âmbito)

O INEJ tem a sua sede em Luanda e tem serviços locais em todo o território nacional.

ARTIGO 3.º
(Regime jurídico)

O INEJ rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pelas normas legais aplicáveis aos Institutos Públicos e demais legislação em vigor no País.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

O INEJ tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a formação e capacitação dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, de Oficiais e Técnicos de Justiça dos Tribunais, dos Registos e do Notariado, bem como da Identificação Civil e Criminal e os demais Operadores de Justiça;
- b) Realizar cursos regulares de formação necessários para o ingresso nas carreiras da Magistratura Judicial, do Ministério Público, de Oficiais e Técnicos de Justiça e da Defesa Pública;
- c) Colaborar na formação de advogados, agentes dos serviços criminais, prisionais e outros do sistema judiciário, a pedido das entidades competentes;
- d) Promover a cultura jurídica, estudo e investigação das práticas do Direito e da Justiça;
- e) Propor a celebração de acordos de cooperação no âmbito das suas atribuições, com instituições congéneres nacionais e estrangeiras, incluindo instituições de formação nos domínios da administração e finanças públicas para os serviços de justiça;

- f)* Programar e executar, em estreita colaboração com o titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos e os respectivos serviços, acções de formação e capacitação dos funcionários e titulares de cargos de direcção e chefia em domínios específicos da administração da justiça;
- g)* Desenvolver outras actividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento e pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 5.º (Órgãos e serviços)

O INEJ compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a)* Conselho Directivo;
 - b)* Director Geral;
 - c)* Conselho Pedagógico e Disciplinar;
 - d)* Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c)* Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
 - a)* Departamento Académico e Pedagógico;
 - b)* Departamento de Estágios e Capacitação;
 - c)* Departamento de Estudos e Investigação Judiciária;
 - d)* Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça.
4. Serviços Locais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Conselho Directivo

ARTIGO 6.º (Composição)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de gestão permanente do INEJ.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a)* Director Geral, que o preside;
 - b)* Directores Gerais-Adjuntos;
 - c)* Chefes dos Departamentos Nacionais;
 - d)* Dois vogais designados pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.
3. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

ARTIGO 7.º (Competências)

- O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
- a)* Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do INEJ;
 - b)* Aprovar o plano anual de actividades do INEJ;
 - c)* Apreciar o plano anual de formação e remeter à Comissão de Coordenação;
 - d)* Aprovar o Regulamento Interno;
 - e)* Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INEJ, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II Director Geral

ARTIGO 8.º (Nomeação)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do INEJ, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, entre Magistrados Judiciais e do Ministério Público com mais de 7 (sete) anos de efectivo serviço ou entre juristas de mérito com mais de 15 (quinze) anos, comprovados, na carreira de professor universitário.
2. O cargo de Director Geral é exercido em comissão de serviço por um período de 3 (três) anos, renovável por igual período de tempo.
3. O tempo de serviço prestado como Director Geral conta para todos os efeitos legais, designadamente, para progressão na carreira da Magistratura.
4. Para efeitos protocolares e remuneratórios, o Director Geral é equiparado a Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo.
5. A nomeação dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público para o exercício de cargos de Direcção no INEJ é qualificada como tarefa inerente à Magistratura e ocorre por decisão do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, com a anuência dos Presidentes dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

ARTIGO 9.º (Competências)

- O Director Geral tem as seguintes competências:
- a)* Representar o INEJ perante entidades públicas e privadas;
 - b)* Analisar a Proposta de Orçamento do INEJ e submeter ao Conselho Directivo;
 - c)* Elaborar o Regulamento Interno e o Plano Anual de Actividades do INEJ;
 - d)* Dirigir, coordenar e fiscalizar as actividades do INEJ;
 - e)* Cumprir e fazer cumprir as Leis e o Regulamento Interno, bem como as deliberações tomadas pelos órgãos do INEJ;
 - f)* Exercer os poderes gerais de gestão financeira e patrimonial;

- g) Elaborar o Relatório Anual de Actividades e submetê-lo à apreciação do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos;
- h) Garantir a articulação funcional com os serviços dependentes dos órgãos da Comissão de Coordenação;
- i) Celebrar contratos de trabalho e de prestação de serviço, nos termos da legislação em vigor;
- j) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção;
- k) Propor a estratégia de intercâmbio com as diversas áreas do Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, com outros órgãos públicos ou privados, escolas de formação de Magistrados de outros países e instituições internacionais;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º
(Assistência e substituição)

1. O Director Geral é coadjuvado por 3 (três) Directores Gerais-Adjuntos, designadamente:

- a) Director Geral-Adjunto de Estudos e Investigação Judiciária;
- b) Director Geral-Adjunto de Estágios e Capacitação para a Magistratura Judicial;
- c) Director Geral-Adjunto de Estágios e Capacitação para a Magistratura do Ministério Público.

2. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral indica um dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir.

ARTIGO 11.º
(Nomeação dos Directores Gerais-Adjuntos)

1. Os Directores Gerais-Adjuntos são nomeados pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos entre Magistrados Judiciais e do Ministério Público, por um período de 3 (três) anos, renovável por igual período de tempo.

2. Os Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público podem propor Magistrados candidatos aos cargos de Directores Gerais-Adjuntos para Estágios e Capacitação das respectivas Magistraturas, sujeitos a livre escolha do titular do órgão responsável da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. Para efeitos de vencimentos, subsídios e demais regalias materiais e financeiras, os Directores Gerais-Adjuntos são equiparados à Juiz do Tribunal da Relação.

4. Os Directores Gerais-Adjuntos que sejam Juizes Conselheiros dos Tribunais Superiores ou Procuradores Gerais-Adjuntos da República mantêm a respectiva categoria para efeitos protocolares e remuneratórios, devendo suspender a sua actividade na respectiva Magistratura, nos termos do n.º 5 do artigo 179.º da Constituição da República de Angola.

ARTIGO 12.º
(Competências)

1. O Director Geral-Adjunto de Estudos e Investigação Judiciária tem as seguintes competências:

- a) Preparar e propor ao Director Geral o plano anual das actividades de investigação, estudos e pesquisas jurídicas, judiciais e orientar a sua execução;
- b) Preparar e promover a realização de seminários, colóquios, palestras, da realidade sócio-jurídica nacional e internacional relevante, depois de aprovados pelo Director Geral;
- c) Promover a publicação e difusão de estudos promovidos pelo INEJ de reconhecida qualidade com a anuência do Director Geral;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Os Directores Gerais-Adjuntos de Estágios e Capacitação referidos nas alíneas b) e c) do artigo 10.º do presente Diploma têm as seguintes competências:

- a) Preparar e propor ao Director Geral o plano anual de estágios e orientar a sua execução;
- b) Preparar e propor ao Director Geral o plano anual da formação de aperfeiçoamento e da formação permanente e coordenar a sua execução;
- c) Propor ao Director Geral medidas práticas para o aperfeiçoamento técnico-profissional dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público no País e no estrangeiro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO III
Conselho Pedagógico e Disciplinar

ARTIGO 13.º
(Definição e composição)

1. O Conselho Pedagógico e Disciplinar é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de natureza académica, pedagógica e de natureza disciplinar.

2. O Conselho Pedagógico e Disciplinar tem a seguinte composição:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Formadores Coordenadores das Jurisdições e Disciplinas leccionadas no INEJ;
- d) Chefe do Departamento Académico e Pedagógico;
- e) Chefe do Departamento de Estudos e Investigação Judiciária;
- f) Chefe do Departamento de Estágios e Capacitação.

3. O Conselho Pedagógico e Disciplinar pode integrar representantes dos formandos dos cursos regulares de Formação necessária as Magistraturas Judicial e do Ministério Público, dos Oficiais, Técnicos e outros Operadores da Justiça, sempre que necessário.

ARTIGO 14.º
(Competências)

O Conselho Pedagógico e Disciplinar tem as seguintes competências:

- a) Apreciar a programação da formação e controlar a sua execução permanente;
- b) Apreciar e classificar o aproveitamento dos formandos;
- c) Propor a contratação dos formadores e prelectores de referência nacional e internacional;
- d) Exercer as funções disciplinares previstas no artigo 75.º e seguintes do presente Estatuto;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 15.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Pedagógico e Disciplinar reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos, com a presença de metade dos seus membros.

3. O Presidente do Conselho Pedagógico e Disciplinar tem voto de qualidade.

SECÇÃO IV
Conselho Fiscal

ARTIGO 16.º
(Definição e composição)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do INEJ.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo titular do órgão responsável pelo sector das Finanças Públicas e por dois vogais, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Presidente pode convidar para participar das reuniões do Conselho Fiscal qualquer membro do Conselho Directivo com conhecimento do Director Geral.

ARTIGO 17.º
(Competências)

O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do Instituto;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 18.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

2. A convocatória das reuniões ordinárias é feita com um mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a serem tratados e acompanhada dos documentos sobre os quais os membros são chamados a se pronunciar.

3. As reuniões extraordinárias do Conselho Fiscal devem ser convocadas com um mínimo de 3 (três) dias de antecedência, nos termos do número anterior.

SECÇÃO V
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 19.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço que desenvolve a actividade nos domínios do secretariado de direcção, de assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Propor e executar o plano anual das suas actividades;
- b) Garantir a recepção, tratamento, expedição e arquivo de toda a documentação e respectiva informação;
- c) Prestar assessoria jurídica, técnica e administrativa;
- d) Preparar as reuniões da Comissão de Coordenação, do Conselho Directivo e acompanhar os trabalhos do Conselho Pedagógico e Disciplinar;
- e) Velar pela execução das deliberações e das decisões dos órgãos do INEJ e pelo cumprimento do regulamento interno;
- f) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca e dos serviços de reprografia, o arquivo histórico e inventariar as publicações recebidas e adquiridas;
- g) Prestar assessoria de imprensa ao Director Geral no contacto com a imprensa nacional e internacional;
- h) Coordenar a preparação e difusão permanente da revista do INEJ e editar outras publicações relacionadas com a sua actividade, em colaboração com os demais órgãos e serviços interessados;
- i) Organizar e manter actualizado um arquivo documental onde constem os elementos de informação técnico-jurídica e científica relacionados com a actividade de formação do INEJ;
- j) Proceder à recolha, tratamento, análise, difusão e coordenação dos dados estatísticos a serem solicitados, tendo em conta as linhas gerais da actividade estatística e respectivas prioridades estabelecidas;
- k) Efectuar inquéritos e outros trabalhos estatísticos que permitam satisfazer as necessidades específicas dos operadores de justiça;
- l) Elaborar estatísticas correntes respeitantes aos Magistrados formados em cada ano de formação, aos candidatos ao concurso público e outros operadores do sistema de justiça;
- m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que desenvolve a actividade nos domínios de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar a proposta do orçamento anual e remeter ao Director Geral para respectiva apreciação;
- b) Executar sob orientação do Director Geral a gestão orçamental, financeira e patrimonial;
- c) Elaborar estudos e propostas sobre a política administrativa e financeira da Instituição, velando pela organização, planeamento e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- d) Assegurar todos os aspectos logísticos e financeiros atinentes à formação em estreita coordenação com o Departamento Académico e Pedagógico;
- e) Velar pela manutenção, conservação e segurança das instalações e equipamentos da Instituição;
- f) Assegurar os serviços protocolares e de relações públicas, em articulação com os outros departamentos;
- g) Propor a aquisição de meios de transporte e assegurar a sua gestão, controlo e manutenção;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 21.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue pela gestão de pessoal, modernização e inovações de serviços.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Executar a gestão dos recursos humanos e das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar dos funcionários;
- c) Controlar e elaborar a efectividade do pessoal;
- d) Propor ao Director Geral a abertura de concurso público de acesso e de ingresso de funcionários;
- e) Acompanhar e fiscalizar os processos de recrutamento, selecção, contratação e promoção de pessoal;
- f) Promover a execução do processo de avaliação de desempenho;
- g) Gerir o sistema de segurança social;

h) Elaborar e submeter à aprovação do Director Geral o mapa de férias;

i) Promover e gerir o sistema de normas de higiene e segurança no trabalho;

j) Diligenciar, junto da Direcção Geral, no sentido de garantir a prestação de assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes administrativos do INEJ;

k) Propor acções de formação com vista a aumentar o desempenho dos funcionários;

l) Propor e realizar acções que visem promover relações de trabalho harmoniosas;

m) Processar as remunerações e outros abonos;

n) Organizar e manter actualizada uma base de dados de todas as actividades realizadas pelo Instituto desde a sua criação;

o) Assegurar a gestão da rede informática nacional do INEJ e dos serviços locais;

p) Velar pelo normal e correcto funcionamento dos meios e equipamentos informáticos e de comunicações instalados e programar a sua gestão e renovação;

q) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Administração e Finanças, as diversas áreas do Instituto em suportes lógicos e outros materiais de consumo corrente, indispensáveis à actividade informática;

r) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

SECÇÃO VI

Serviços Executivos

ARTIGO 22.º

(Departamento Académico e Pedagógico)

1. O Departamento Académico e Pedagógico é o serviço executivo encarregue de elaborar e executar as propostas de plano de curso e de programa curricular, gerir as acções de formação a implementar, assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico e Disciplinar referentes aos programas dos cursos, entre outras matérias.

2. O Departamento Académico e Pedagógico tem as seguintes atribuições:

a) Propor e executar o Plano Anual dos Cursos Regulares e de Especialização;

b) Manter a articulação entre os vários órgãos intervenientes na fase do concurso público de ingresso às Magistraturas Judicial e do Ministério Público;

c) Garantir o normal funcionamento das acções de formação previstas no plano anual de formação;

- d)* Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar dos formandos;
- e)* Efectuar o controlo da pontualidade e assiduidade dos formandos e dos formadores e remeter ao Conselho Académico e Pedagógico e ao Departamento de Administração e Finanças;
- f)* Disponibilizar, o material e o equipamento para o êxito das acções de formação;
- g)* Proceder à inscrição, registo, cadastro e a emissão de certificados dos cursos e seminários ministrados pelo INEJ, bem como manter o arquivo académico dos formandos e dos formadores;
- h)* Divulgar e executar as deliberações do Conselho Pedagógico e Disciplinar referentes aos programas dos cursos, respectivos planos temáticos, metodologia, carga horária e outros aspectos relevantes ao regime disciplinar;
- i)* Providenciar e supervisionar a criação de condições logísticas para realização dos cursos, seminários, debates e outros tipos de actividades de formação em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças;
- j)* Preparar com os coordenadores de cada jurisdição ou disciplina, as propostas de carácter metodológico, de conteúdo dos programas curriculares e de distribuição de cargas horárias, a serem submetidas ao Director Geral;
- k)* Implementar e gerir acções de formação presenciais e não presenciais, cursos de pós-graduação, nos termos da legislação vigente;
- l)* Propor e implementar normas sobre o sistema de avaliação da formação em atenção à sua certificação nacional e internacional;
- m)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento Académico e Pedagógico é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 23.º

(Departamento de Estágios e Capacitação)

1. O Departamento de Estágios e Capacitação é o serviço executivo encarregue de preparar e executar os planos anuais de estágio, assegurando a interligação entre os seus intervenientes e propondo medidas que visam aprimorar o nível de organização destas acções.

2. O Departamento de Estágios e Capacitação tem as seguintes atribuições:

- a)* Preparar e executar os planos anuais de estágios;
- b)* Elaborar e propor a escala de rotatividade dos formandos na fase de estágio;

- c)* Assegurar o acompanhamento e a interligação entre formadores e formandos, durante o período de estágio;
- d)* Controlar a assiduidade e pontualidade dos formadores e formandos;
- e)* Disponibilizar, em tempo útil, o material e equipamentos para o êxito das acções de formação;
- f)* Remeter os dados da assiduidade e pontualidade referentes aos formandos e formadores ao Conselho Pedagógico e Disciplinar e ao Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- g)* Remeter, em tempo útil, ao Departamento Académico e Pedagógico, os dados relativos a avaliação dos formandos na fase de estágios;
- h)* Apresentar propostas concretas para melhorar o nível técnico e pedagógico dos formadores, bem como proceder a elaboração do plano anual das necessidades do quadro de formadores;
- i)* Planificar acções de formação e aperfeiçoamento pedagógico dos formadores, coordenadores das jurisdições e disciplinas, mediante a realização de cursos, seminários e colóquios;
- j)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estágios e Capacitação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 24.º

(Departamento de Estudos e Investigação Judiciária)

1. O Departamento de Estudos e Investigação Judiciária é o serviço executivo encarregue de elaborar e executar a proposta de plano anual de actividades do Departamento, emitir parecer e promover a realização de actividades em matéria de investigação judiciária, bem como apresentar estudos com visando o aprimoramento metodológico e pedagógico das acções de formação.

2. O Departamento de Estudos e Investigação Judiciária que tem as seguintes atribuições:

- a)* Propor e executar o Plano Anual de Actividades do Departamento;
- b)* Prestar apoio técnico e científico no domínio das acções formativas, através do desenvolvimento de áreas de investigação que sirvam de suporte às matérias curriculares;
- c)* Promover a abertura de linhas de investigação conducentes ao estudo integrado da realidade sócio-jurídica, na qual se inscreve a actuação dos tribunais e dos órgãos do sistema judiciário;
- d)* Emitir pareceres técnicos sobre os projectos de investigação judiciária;

- e) Realizar actividades de investigação, tendo em atenção as necessidades do Sector da Justiça e a necessidade de melhoria dos serviços prestados ao cidadão e às empresas;
- f) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e cursos de formação e especialização;
- g) Solicitar e sugerir estudos com vista ao aprimoramento metodológico e pedagógico das acções de formação;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Investigação Judiciária é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 25.º

(Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça)

1. Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça é o serviço executivo encarregue de inventariar e propor a execução das necessidades de formação dos órgãos e serviços de justiça, articular com os demais serviços competentes o funcionamento e organização das acções de formação, bem como propor os respectivos formadores.

2. O Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação ao nível dos órgãos e serviços de justiça e propor a respectiva execução;
- b) Propor ao Director Geral o Plano Anual de Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça;
- c) Executar a calendarização anual das acções de formação de superação e de aperfeiçoamento para os Oficiais, Técnicos de Justiça, bem como para outros Operadores de Justiça;
- d) Velar pelo funcionamento e organização de toda actividade conducente à realização das acções de formação em coordenação com os serviços competentes dos órgãos integrados na Comissão de Coordenação que exerce a superintendência;
- e) Propor a indicação dos formadores, ouvido o Director de cada serviço respectivo;
- f) Preparar com os coordenadores de cada área temática, as propostas de carácter metodológico, do conteúdo dos programas curriculares e de distribuição de cargas horárias e submeter a aprovação;
- g) Elaborar e submeter a aprovação o programa curricular dos cursos iniciais de Oficiais, Técnicos de Justiça, bem como outros Operadores de Justiça;

h) Planificar acções de formação e aperfeiçoamento pedagógico dos formadores, coordenadores das jurisdições e disciplinas, mediante a realização de cursos de formação de formadores, seminários e colóquios;

i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

SECÇÃO VII Serviços Locais

ARTIGO 26.º (Serviços)

1. O INEJ é representado a nível local por serviços que exercem a sua actividade em determinadas localidades.

2. Os Serviços Locais compreendem um Departamento com a seguinte estrutura:

- a) Secção de Serviços Gerais;
- b) Secção de Formação.

3. Cada Departamento funciona na Sede do Tribunal da Relação com o máximo de 10 (dez) funcionários entre responsáveis, técnicos e pessoal administrativo.

4. O Chefe de Serviço Local do INEJ tem a categoria de Chefe de Departamento Provincial e as Secções são dirigidas por Chefes de Secção.

5. Cada Departamento desenvolve a sua actividade na circunscrição territorial correspondente à jurisdição do Tribunal da Relação em que se situa.

CAPÍTULO III Pessoal

ARTIGO 27.º (Provimento)

O quadro de pessoal é provido por nomeação, comissão de serviço, destacamento ou por contrato, entre os funcionários integrados nas carreiras de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e da Procuradoria Geral da República.

ARTIGO 28.º (Vencimentos e regalias)

1. Os vencimentos, subsídios e demais regalias dos funcionários do INEJ em regime de comissão de serviço e de destacamento são os correspondentes a categoria de origem.

2. Os funcionários do regime geral das carreiras técnica superior, técnica e técnica média, têm direito aos subsídios de renda de casa, atavio e de risco, correspondentes às carreiras de Oficiais e Técnicos de Justiça.

3. A transferência, comissão de serviço ou destacamento do funcionário do regime geral do INEJ para outros sectores fora do quadro do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e da Procuradoria Geral da República, determina a perda imediata dos subsídios referidos no número anterior.

CAPÍTULO IV Regime Financeiro

ARTIGO 29.º (Receitas)

As receitas do INEJ compreendem:

- a) As dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os valores e rendimentos resultantes da sua própria actividade;
- c) O produto da venda de publicações e quaisquer outros recursos que lhe venham a ser atribuídos;
- d) Doações e contribuições voluntárias que receba por iniciativa privada nacional ou estrangeira;
- e) Quaisquer outras que sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

ARTIGO 30.º (Despesas)

Constituem despesas do INEJ:

- a) Encargos gerais de funcionamento;
- b) Salários e outras remunerações devidas aos directores, formadores, especialistas e funcionários;
- c) Quaisquer outros encargos resultantes de deslocações e ajudas de custos no âmbito das actividades de formação e em missões de serviço.

ARTIGO 31.º (Remuneração complementar)

O Instituto pode estabelecer remuneração complementar para o seu pessoal, decorrente de receitas próprias nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V Período de Formação

ARTIGO 32.º (Período lectivo)

O INEJ tem actividade contínua correspondente ao ano civil para formação habilitante ao concurso de ingresso nas Magistraturas Judicial e do Ministério Público, nas carreiras de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça, sem prejuízo do período lectivo correspondente à formação de aperfeiçoamento e à formação permanente.

ARTIGO 33.º (Plano e Relatório de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades é aprovado pela Comissão de Coordenação, com antecedência mínima de um ano.

2. O Relatório Anual de Actividades deve ser remetido oficialmente pelo Director Geral do INEJ ao Presidente da Comissão de Coordenação até um mês após o término do período lectivo.

ARTIGO 34.º (Formação)

1. O Curso de Formação Judiciária ministrado pelo INEJ é voltado à prática judiciária e compreende um máximo de 9 (nove) meses de período lectivo, dividido em dois períodos,

podendo ser encurtado para regime intensivo sem diminuição da carga horária.

2. O plano curricular do Curso de Formação Judiciária é aprovado pelo Conselho Directivo, está sujeito a alterações pertinentes com base no Regulamento Interno do INEJ e é elaborado conforme o plano anual aprovado pela Comissão de Coordenação.

3. O Curso de Formação Judiciária habilita os formandos a um certificado.

4. O valor anual da prestação exigida para a frequência do curso de Formação Judiciária é estabelecido pela Comissão de Coordenação de acordo com a especificidade de cada formação.

ARTIGO 35.º (Formação profissional)

1. A formação profissional de Magistrados Judiciais e do Ministério Público e outros Operadores de Justiça tem as seguintes modalidades:

- a) Formação inicial;
- b) Formação de aperfeiçoamento;
- c) Formação permanente.

2. A formação profissional de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça tem as seguintes modalidades:

- a) Formação inicial;
- b) Formação de aperfeiçoamento.

CAPÍTULO VI Admissão ao Concurso Público de Ingresso na Magistratura

ARTIGO 36.º (Admissibilidade e ingresso)

São requisitos de admissão ao concurso público de ingresso à Magistratura Judicial ou do Ministério Público os definidos nos respectivos Estatutos.

ARTIGO 37.º (Vagas)

No mês de Janeiro de cada ano civil, o Director Geral do INEJ deve informar ao Presidente da Comissão de Coordenação, após consulta aos respectivos Conselhos Superiores das Magistratura Judicial e do Ministério Público, o número previsível de vagas abertas para ingresso.

ARTIGO 38.º (Abertura do concurso)

1. De acordo com a informação obtida nos termos do artigo anterior, por acto próprio do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos é aberto concurso público de ingresso à Magistratura com a indicação do número de vagas correspondentes a cada Magistratura.

2. A declaração faz-se por aviso a publicar em Diário da República ou no jornal mais lido no País.

3. A publicação da abertura pode ser feita por outros meios considerados adequados.

4. No prazo de 30 dias a contar da data de publicação referida no n.º 2 deste artigo, os candidatos devem requerer ao Director Geral do INEJ o seu pedido de ingresso, optando por uma das Magistraturas.

5. É permitida a mudança de opção para a outra Magistratura até 10 (dez) dias a contar da data da publicação dos resultados finais do concurso de ingresso.

ARTIGO 39.º
(Constituição do Júri)

1. O Júri é proposto pelo Director Geral do INEJ e nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos e composto por 5 (cinco) membros de entre os quais um Magistrado Judicial e um Magistrado do Ministério Público propostos pelos respectivos Conselhos Superiores, podendo os demais pertencer a outras áreas da ciência e da cultura.

2. O Presidente do Júri pode convidar até quinze pessoas, de entre Magistrados Judiciais e do Ministério Público e profissionais de mérito de outras áreas da ciência e da cultura, para assegurar a realização das diferentes fases de selecção, desde que o número de candidatos o justifique.

3. Os integrantes convidados pelo Júri nos termos do número anterior são nomeados em aditamento pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 40.º
(Testes de admissão)

1. Expirado o prazo de entrega das candidaturas, é elaborada a lista final dos candidatos admitidos ao concurso de ingresso, conforme as respectivas opções.

2. Os testes decorrem em 3 (três) fases obrigatórias e eliminatórias:

- a) Teste Psicológico;
- b) Prova Escrita;
- c) Entrevista ou Prova Oral.

ARTIGO 41.º
(Teste psicológico)

Os candidatos admitidos ao concurso de ingresso são submetidos a um Teste Psicológico a ser realizado por profissionais competentes para o efeito.

ARTIGO 42.º
(Prova Escrita)

1. Os candidatos considerados aptos no teste psicológico são submetidos à Prova Escrita que compreende:

- a) A resolução de questões práticas de direito civil e processual civil;
- b) A resolução de questões práticas de direito penal e processual penal;
- c) A resolução de questões práticas de direito público substantivo e adjectivo;

d) A realização de um teste de língua portuguesa e cultura geral.

2. Os testes são realizados com intervalo mínimo de quarenta e oito horas e cada prova tem a duração máxima de 3 (três) horas.

ARTIGO 43.º
(Entrevista)

1. Os candidatos considerados aptos na fase escrita são submetidos a uma entrevista.

2. A entrevista visa avaliar o currículo e classificar a consistência e relevância da sua experiência profissional.

ARTIGO 44.º
(Faltas)

1. Os candidatos que não compareçam à prova realizada podem justificar a falta, por documento idóneo perante o Presidente do Júri no prazo máximo de 48 horas.

2. Se a falta for considerada justificada, é designado novo dia para a realização da prova num prazo de setenta e duas horas.

ARTIGO 45.º
(Avaliação)

1. Efectuados os testes, o Júri avalia os candidatos em aptos e não aptos.

2. A avaliação final faz-se segundo um processo valorimétrico numa escala de 0 a 20, resultante da média entre todas as provas, excluído o resultado do exame psicológico, sendo considerados aptos os que obtiverem uma valoração igual ou superior a 10 e não aptos os que obtiverem uma valoração inferior a 10.

3. Os resultados devem ser apresentados em números absolutos arredondados até as milésimas.

ARTIGO 46.º
(Critérios de desempate)

Em caso de igualdade de valores entre os candidatos e havendo insuficiência de vagas, o Júri pode socorrer-se dos seguintes critérios para fundamentar o desempate:

- a) Realizar novo concurso apenas para estes candidatos no prazo máximo de 15 dias com o mesmo Júri;
- b) Optar pelo critério da maior experiência profissional sendo o tempo de serviço na área da justiça especialmente relevante;
- c) Maior pontuação nas componentes a), b) e d) do artigo 42.º

ARTIGO 47.º
(Homologação)

1. Após a fase dos testes o Júri deve proceder a ordenação dos candidatos em função dos valores obtidos e elaborar uma acta de fundamentação da lista final a ser submetida ao Director Geral do INEJ no prazo máximo de vinte dias, que a remete para homologação do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. Depois de homologada, a lista final deve ser publicada na vitrina do INEJ e/ou no jornal de maior circulação.

ARTIGO 48.º
(Reclamação)

1. Os interessados podem reclamar de qualquer acto considerado lesivo do seu direito no prazo de 7 (sete) dias a contar da data da publicação do resultado final.

2. O prazo para a resposta à reclamação é de 5 (cinco) dias.

ARTIGO 49.º
(Provimento)

Encerrado o processo de selecção, o INEJ remete de imediato, a lista dos candidatos apurados aos respectivos Conselhos Superiores das Magistraturas para os procedimentos subsequentes.

CAPÍTULO VII
Formação de Magistrados

SECÇÃO I
Formação Inicial

ARTIGO 50.º
(Fases da formação inicial)

Após a nomeação provisória os Magistrados Judiciais e do Ministério Público estagiários, são submetidos à formação inicial ministrada pelo INEJ que compreende as seguintes fases:

- a) Um período de estágio de iniciação;
- b) Um período de estágio de pré-afecção.

ARTIGO 51.º
(Estágio de iniciação)

O estágio de iniciação tem a duração mínima de 6 (seis) meses.

ARTIGO 52.º
(Lugar do estágio)

1. O estágio tem lugar nos tribunais designados pelo Director Geral do INEJ, conforme a indicação prévia dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público e sob a orientação, com carácter obrigatório, de um formador que é, consoante os casos, um Magistrado Judicial ou do Ministério Público.

2. Nesta fase, os Magistrados participam da actividade judicial sob direcção do Magistrado referido no número anterior, de acordo com o programa de formação específico, correspondente à cada Magistratura.

3. Os Directores de Estágios e Capacitação acompanham a realização do estágio e devem assegurar a preparação gradual dos Magistrados para o melhor desempenho das suas funções, mediante a apresentação de um programa provisional, aprovado em conformidade com o plano anual, pela Comissão de Coordenação.

ARTIGO 53.º
(Falta de assiduidade)

1. O Conselho Pedagógico e Disciplinar, sob proposta do Director Geral do INEJ, pode autorizar a frequência de novo período de estágios aos formandos que o tenham perdido por faltas justificadas de frequência ou assiduidade.

2. A deliberação referida no número anterior deve ser obrigatoriamente comunicada ao Conselho Superior respectivo e ao titular do órgão responsável do Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 54.º
(Avaliação)

A avaliação dos Magistrados na fase de estágio de iniciação é feita de acordo com os critérios de avaliação vigentes no INEJ aprovados por Regulamento Interno.

ARTIGO 55.º
(Estágio de pré-afecção)

1. O estágio de pré-afecção tem a duração mínima de 4 (quatro) meses e máxima de 10 (dez) meses.

2. Durante o período referido no número anterior, os Magistrados exercem funções sob responsabilidade própria, mas assistidos por Magistrado formador e sujeitos aos mesmos deveres e incompatibilidades dos Magistrados com provimento definitivo.

3. Os Magistrados formadores devem reportar mensalmente, por relatório, aos respectivos Directores de Estágio e Capacitação, sobre o desempenho e evolução de cada Magistrado que acompanharem.

ARTIGO 56.º
(Provimento provisório)

1. Finda a fase de formação inicial, os Directores de Estágio e Capacitação remetem os resultados da avaliação ao Director Geral do INEJ, mediante relatório que o envia de imediato aos Presidentes dos respectivos Conselhos Superiores, para efeito de colocação, com conhecimento do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. Os Magistrados Estagiários não podem pedir exoneração durante os primeiros 3 (três) anos, contados da data da nomeação provisória sob pena de indemnizar o INEJ pelas despesas decorrentes da sua formação.

SECÇÃO II
Formação de Aperfeiçoamento

ARTIGO 57.º
(Prazo de indicação)

Durante o mês de Janeiro de cada ano, os Conselhos Superiores das respectivas Magistraturas devem informar ao Director Geral do INEJ o número de Magistrados que devem receber formação de aperfeiçoamento, com base no Plano Anual aprovado pela Comissão de Coordenação.

ARTIGO 58.º
(Destinatários da formação)

A formação de aperfeiçoamento é obrigatória para os Magistrados que os órgãos de gestão das respectivas Magistraturas indicarem como destinatários e é baseada nos critérios vigentes para efeitos de avaliação e progressão na carreira.

ARTIGO 59.º
(Finalidade)

1. A formação de aperfeiçoamento visa a melhoria de conhecimentos jurídicos e consolidação da prática judiciária actual e emergente.

2. Os cursos de aperfeiçoamento podem ser dirigidos em simultâneo às 2 (duas) Magistraturas ou realizados em separado.

3. Na programação desta modalidade de formação e atendendo aos seus destinatários, são definidos os objectivos, os conteúdos de formação, a duração da mesma e tudo quanto se mostre necessário aos fins visados, num período que não exceda 3 (três) meses durante o ano civil.

ARTIGO 60.º
(Classificação)

No final da formação o INEJ atribui um certificado aos participantes que tenham tido bom aproveitamento.

ARTIGO 61.º
(Comunicação dos resultados)

No final de cada curso de aperfeiçoamento, os resultados são comunicados pelo Director Geral do INEJ aos Conselhos Superiores das respectivas Magistraturas, para efeitos de avaliação e promoção, com conhecimento ao titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

SECÇÃO III
Formação Permanente

ARTIGO 62.º
(Modalidades)

1. O Plano Anual de Actividades integra sessões de estudo, seminários, colóquios ou jornadas para assegurar a informação, actualização e o aperfeiçoamento de todos os Magistrados que se encontrem em efectivo serviço e é aprovado pela Comissão de Coordenação.

2. A participação nas actividades de formação permanente é obrigatória e pressupõe a prévia inscrição dos candidatos logo que publicitado o plano de formação, devendo os Magistrados optar por um número mínimo de 3 (três) módulos por cada ano lectivo.

3. Os Conselhos Superiores das respectivas Magistraturas autorizam a participação dos Magistrados cabendo a cada um informar com a antecedência devida ao órgão máximo da jurisdição em que está colocado, no âmbito da sua actividade profissional.

ARTIGO 63.º
(Locais de formação)

1. As acções de formação de aperfeiçoamento permanente são levadas a cabo de forma descentralizada, escolhendo-se os locais de acordo com o parecer dos respectivos Conselhos Superiores das Magistraturas, avaliadas as necessidades sentidas, podendo ser regionais, preferencialmente nos serviços locais do INEJ instalados nas sedes dos Tribunais da Relação.

2. Sempre que as condições técnicas o permitirem, a formação pode ocorrer em simultâneo em todo o País por videoconferência nos termos do número anterior.

ARTIGO 64.º
(Planeamento das acções)

As acções de formação são planificadas de acordo com as sugestões e informações indicadas pelos Conselhos Superiores respectivos, no que respeita aos temas a tratar, sua importância e actualidade.

ARTIGO 65.º
(Despesas)

1. Por proposta do Director Geral do INEJ, ouvido a Comissão de Coordenação, o titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos pode autorizar a programação de despesas decorrentes da deslocação e estadia de Magistrados para formação no exterior, bem como da vinda de especialistas estrangeiros ao País.

2. Nos casos referidos no número anterior, os Conselhos Superiores devem compartilhar das despesas, bem como propor formadores especializados por intermédio da Comissão de Coordenação.

CAPÍTULO VIII
Formação de Oficiais, Técnicos
e de Outros Operadores de Justiça

ARTIGO 66.º
(Planificação)

1. Do plano anual de actividades do INEJ consta a programação dos cursos destinados aos Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça em geral.

2. A programação dos cursos previstos no plano anual deve ter em conta as necessidades de formação apresentadas pelos órgãos de gestão dos destinatários que devem remeter a proposta por escrito ao Director Geral do INEJ até Outubro do ano anterior a sua realização.

3. O INEJ pode tomar iniciativas sobre a realização de determinados cursos, ouvidos os órgãos de gestão dos destinatários.

ARTIGO 67.º
(Formação inicial)

1. Os destinatários desta modalidade de formação são essencialmente licenciados candidatos ao ingresso nas carreiras de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça, podendo ainda ser Oficiais ou Técnicos de Justiça com provimento provisório já em funções.

2. O Curso inicial de Oficiais e Técnicos de Justiça tem a duração de 6 (seis) meses, podendo ser mais curto, em formato intensivo, sem diminuição da carga horária.

3. O curso inicial de outros Operadores de Justiça tem a duração determinada pela Comissão de Coordenação.

4. O bom aproveitamento na respectiva formação é um dos requisitos para candidatura ao ingresso na carreira especial, nos termos do n.º 1 do presente artigo e para o provimento definitivo.

ARTIGO 68.º
(Formação de aperfeiçoamento)

1. A formação de aperfeiçoamento é destinada aos funcionários em início de carreira e a todos aqueles que forem indicados para o efeito.

2. A referida formação é obrigatória e é relevante para efeitos de avaliação e promoção.

ARTIGO 69.º
(Programação)

1. A programação de cada curso é feita em estreita colaboração com os órgãos e serviços afectos à Justiça e aos Direitos Humanos, à Procuradoria Geral da República e outros órgãos

e serviços do sistema judiciário, devendo incluir o número de candidatos, conteúdos programáticos a ministrar, duração, formadores e tudo quanto seja indispensável à optimização dos resultados.

2. O programa de cada curso deve ser dado a conhecer aos responsáveis com 2 (dois) meses de antecedência mínima relativamente ao seu início.

ARTIGO 70.º
(Seleccção)

A selecção dos candidatos para os cursos de aperfeiçoamento é da responsabilidade dos respectivos órgãos de gestão, devendo ser remetida ao Director Geral do INEJ até Outubro do ano anterior a sua execução.

ARTIGO 71.º
(Formadores)

1. Os cursos podem ser ministrados por especialistas contratados não pertencentes ao INEJ ou propostos pelos órgãos de gestão dos serviços de justiça e dos direitos humanos ou ainda outros operadores do sistema judiciário, sempre com a coordenação do INEJ.

2. Os encargos financeiros com os cursos previstos neste Capítulo podem ser comparticipados pelos organismos ou por verbas especialmente destinadas para o efeito.

CAPÍTULO IX
Formadores para a Magistratura

ARTIGO 72.º
(Contrataçãõ)

1. A contratação de formadores obedece às normas vigentes na administração pública e é feita pelo Director Geral, em conformidade com o Plano Anual de Actividades aprovado pela Comissão de Coordenação.

2. O Director Geral pode convidar personalidades para proferirem conferências, dirigirem colóquios ou participarem em outras actividades, mediante critérios de oportunidade como a presença ocasional no País de especialistas estrangeiros de competência reconhecida.

3. Cada jurisdição integra um mínimo de 2 (dois) formadores, sendo um deles coordenador por indicação do Director Geral.

ARTIGO 73.º
(Provimento dos formadores)

Os Magistrados, funcionários ou agentes do Estado são contratados como formadores do INEJ em regime de acumulação, como exercício da docência e da investigação científica.

ARTIGO 74.º
(Remunerações)

1. As remunerações e subsídios dos formadores são fixados por acto próprio dos titulares dos órgãos responsáveis pelos sectores da Justiça e dos Direitos Humanos e das Finanças, de acordo com a tabela salarial da carreira de professor das universidades públicas.

2. A pedido do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, os Conselhos Superiores das Magistraturas podem autorizar a permanência de Magistrados

em tempo integral no INEJ, em comissão de serviço, por um período não superior a dois anos, renovável por igual período de tempo.

CAPÍTULO X
Regime Disciplinar

ARTIGO 75.º
(Infracção disciplinar)

A violação de algum dos deveres previstos no regulamento interno do INEJ constitui uma infracção disciplinar e dá lugar ao respectivo procedimento.

ARTIGO 76.º
(Sanções)

1. As sanções aplicáveis aos formandos não Magistrados pelos respectivos órgãos são as legalmente vigentes.

2. Aos Magistrados formandos em estágio de pré-afecção e aos Magistrados com provimento definitivo são aplicáveis as penas previstas nos estatutos das respectivas Magistraturas.

3. As sanções aplicadas no período de formação são comunicadas ao Director Geral do INEJ para efeitos de anotação e da aplicação do artigo 78.º do presente Estatuto Orgânico.

ARTIGO 77.º
(Competência para aplicação de sanções)

Para os formandos referidos no n.º 1 do artigo anterior a competência para comunicar a possível infracção disciplinar é do Director Geral do INEJ.

ARTIGO 78.º
(Suspensão do formando)

O Director Geral do INEJ pode solicitar à entidade competente a suspensão preventiva de qualquer formando arguido em processo disciplinar, cuja presença no Instituto perturbe gravemente o seu funcionamento normal.

ARTIGO 79.º
(Efeito especial da sanção)

A sanção de expulsão determina impossibilidade de voltar a frequentar o INEJ.

CAPÍTULO XI
Disposições Finais

ARTIGO 80.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do INEJ é o constante dos Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

ARTIGO 81.º
(Organigrama)

O organigrama do INEJ é o constante do Anexo III do presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

ARTIGO 82.º
(Regulamento interno)

As matérias de funcionamento interno que não se encontram reguladas no presente Estatuto Orgânico são objecto de tratamento em regulamento interno.

ANEXO I

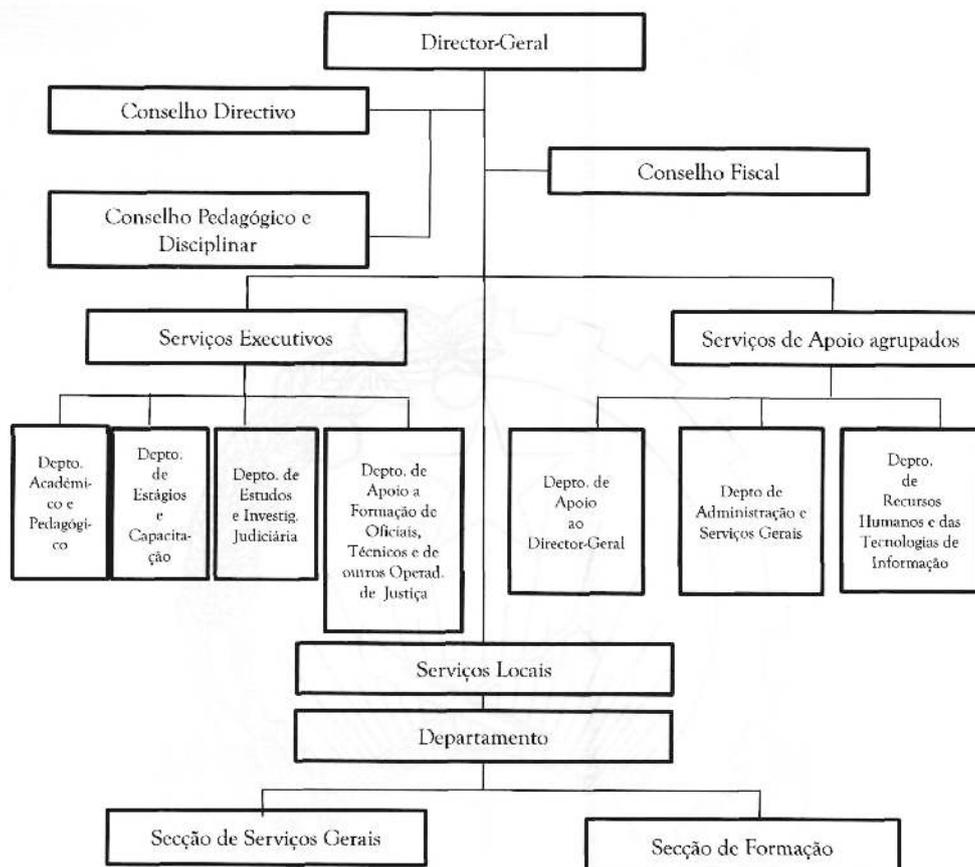
Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Estudos Judiciários a que se refere o artigo 80.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção	Magistratura	Director Geral Director Geral-Adjunto	Magistrado, Professor de Direito, Magistrado	1 3
Chefia		Departamento Secção	Juristas, Economistas, Psicólogos, Pedagogos, Sociólogos e Engenheiros de Informática	8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Juristas, Economistas, Sociólogos, Psicólogos, Pedagogos e Engenheiros de Informática	1 2 3 4 6 10
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Juristas, Economistas, Sociólogos, Psicólogos, Pedagogos e Engenheiros de Informática	1 1 2 3 4 7
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe	Técnicos Formados em Ciências Sociais, Informática.	1 1 1 3 6 10
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		1 1 1 1 2 4
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		1 1 2
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1 1 2
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1 1 2
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		1 1 1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		1 1 2
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1 2 4
	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		1 2 4
	Operário Não Qualificado	Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		1 2 4
Total				128

ANEXO II
Quadro de Pessoal Local a que se refere o artigo 80.º

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Chefia		Departamento	Juristas, Economistas, Psicólogos, Pedagogos, Sociólogos e Engenheiros de Informática	1
Chefia		Secção	Juristas, Economistas, Psicólogos, Pedagogos, Sociólogos e Engenheiros de Informática	2
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Juristas, Economistas, Sociólogos, Psicólogos, Pedagogos e Engenheiros de Informática	2
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Técnicos Formados em Ciências Sociais, Informática.	2
Auxiliar	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		1
Total				10

ANEXO III
Organigrama a que se refere o artigo 81.º



Decreto Presidencial n.º 85/15
de 5 de Maio

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda ao novo quadro normativo estabelecido pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

Considerando que a realização dos objectivos e a observância das exigências actuais de planeamento e gestão urbana da Província de Luanda determinam a elevação da qualidade de vida e eficácia de planeamento e gestão;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 6/07, de 6 de Fevereiro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Abril de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO DE PLANEAMENTO
E GESTÃO URBANA DE LUANDA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)

O Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda, abreviadamente designado por «IPGUL», é um instituto público do sector económico ou produtivo, pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e integra a administração indirecta do Estado.

ARTIGO 2.º
(Sede e âmbito)

O IPGUL tem a sua sede em Luanda, é de âmbito provincial, sem prejuízo da realização de estudos ou projectos de impacto interprovincial ou regional quando solicitados, disponibilizados os meios financeiros necessários para o efeito.

ARTIGO 3.º
(Objecto)

O IPGUL tem como objecto promover e coordenar todas as actividades de ordenamento, planeamento e gestão urbana da Província de Luanda.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

O IPGUL está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Governo da Província de Luanda.

ARTIGO 5.º
(Legislação aplicável)

O IPGUL rege-se pelo presente Estatuto, pela legislação que regula o sector do Governo da Província de Luanda, bem como pela legislação complementar em vigor no ordenamento jurídico angolano.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

1. O IPGUL tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ordenamento do Território «POT» da Província de Luanda;
- b) Assegurar uma valorização integrada e racional da ocupação do espaço e condições favoráveis ou adequadas para o desenvolvimento sustentável das actividades económicas, sociais e culturais, sem prejuízo dos interesses da defesa do território, da segurança interna e do equilíbrio ecológico;
- c) Assegurar a articulação das directrizes dos planos territoriais com as dos planos económicos e das políticas sectoriais que interfiram na estruturação urbana da Província de Luanda;
- d) Promover estudos, pesquisas e projectos para a elaboração e execução dos planos da Província de Luanda;
- e) Preservar e definir os espaços naturais protegidos, com fins de conservação da natureza e da biodiversidade, protegendo, designadamente, a fauna e a flora selvagem, as paisagens naturais ou já com intervenção humana, as zonas ribeirinhas, a orla costeira, as praias, as florestas, os recursos hídricos, os estuários situados no território da província;
- f) Preparar e organizar os processos relativos à concessão de terrenos ou outros bens móveis ou imóveis, que lhe sejam confiados por lei ou pela superintendência que os deve deferir;
- g) Elaborar os «POT» da Província de Luanda;