



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 1.190,00**

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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 1 675 106,04	
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 63/22:

Aprova a alteração e reestruturação do Programa Global de Médio Prazo para a Emissão de Títulos de Dívida Soberana nos mercados internacionais sob a forma de *Eurobonds* e autoriza a Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, a aprovar e assinar a Carta-Mandato com as instituições financeiras seleccionadas para integrem o Programa Global de Médio Prazo para a Emissão de *Eurobonds*, assinar toda a documentação relacionada com o mesmo em representação da República de Angola, proceder à contratação dos serviços de consultorias e outros que se mostrem necessários mediante procedimento de contratação simplificada, nos termos previstos na Lei dos Contratos Públicos e praticar todos os actos jurídicos e materiais necessários à implementação da actualização e reestruturação do referido Programa em nome e representação da República de Angola.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 170/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior de Ciências de Educação de Cabinda.

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 1/22:

Aprova o Regulamento Interno da Lei da Provedoria de Justiça.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 63/22 de 24 de Março

Considerando os êxitos obtidos com a emissão de *Eurobonds* nos mercados internacionais, o que contribuiu para o estabelecimento de um canal privilegiado de acesso ao financiamento externo;

Havendo a necessidade de diversificar as fontes de financiamento do Estado de acordo com a Estratégia de Endividamento Público de Médio Prazo;

Tendo sido actualizado o Programa Global de Médio Prazo para a Emissão de Títulos de Dívida Soberana a modalidade que garante celeridade e flexibilidade na emissão de *Eurobonds*;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 6 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1. É aprovada a alteração e reestruturação do Programa Global de Médio Prazo para a Emissão de Títulos de Dívida Soberana (Global Medium — Term Note Programme «GMTN») nos mercados internacionais sob a forma de *Eurobonds*.

2. A Ministra das Finanças é autorizada com a faculdade de subdelegar o seguinte:

- Aprovar e assinar a Carta-Mandato com as instituições financeiras seleccionadas para integrem o Programa Global de Médio Prazo para a Emissão de *Eurobonds*;
- Assinar toda a documentação relacionada com o mesmo em representação da República de Angola;
- Proceder à contratação dos serviços de consultorias e outros que se mostrem necessários mediante procedimento de contratação simplificada, nos termos previstos na Lei dos Contratos Públicos;
- Praticar todos os actos jurídicos e materiais necessários à implementação da actualização e reestruturação do Programa Global de Médio Prazo para a Emissão de *Eurobonds* em nome e representação da República de Angola.

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

Anexo VIII
Modelo de Roteiro para as Eleições,
a que se refere o alínea h) do artigo 54.º do Regulamento Eleitoral do
ISCED-Cabinda

Roteiro que pode ser seguido para as eleições

Para as eleições no ISCED-Cabinda pode ser seguido o seguinte roteiro:

1. Convocação das eleições por despacho do Presidente, que fixa o calendário eleitoral;
2. Criação da Comissão Eleitoral do ISCED-Cabinda, por ordens de serviço do Presidente;
3. Eleição dos membros para o Conselho Geral;
4. Eleição do Presidente.

O Presidente

(Professor Catedrático)

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

(22-1543-B-MIA)

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 1/22
de 24 de Março

Havendo necessidade de regulamentar as normas relativas à organização e funcionamento da Lei da Provedoria de Justiça;

O Provedor de Justiça, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho, do artigo 26.º da Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, conjugados com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, determina:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Lei da Provedoria de Justiça, anexo ao presente Despacho e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Provedor de Justiça.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e apreciado pelo Conselho da Provedoria de Justiça, em Luanda, aos 4 de Outubro de 2021.

Publique-se.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araújo*.

REGULAMENTO INTERNO
DA LEI DA PROVEDORIA DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece as normas relativas à organização da Provedoria de Justiça, nos termos da Lei n.º 27/20, de 20 de Julho.

ARTIGO 2.º
(Definição e natureza jurídica)

1. A Provedoria de Justiça é o serviço de apoio técnico e administrativo necessário à realização das atribuições e competências do Provedor de Justiça.

2. A Provedoria de Justiça é uma unidade orçamental, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 3.º
(Regime jurídico)

A Provedoria de Justiça rege-se pelo presente Regulamento Interno, pela Lei n.º 27/20, de 20 de Julho (Lei da Provedoria de Justiça), a Lei n.º 29/20, de 28 de Julho (Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça), e por demais legislação em vigor e que o venha a complementar.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 4.º
(Órgãos e serviços)

A Provedoria de Justiça compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos de Direcção: Provedor de Justiça e Provedor de Justiça-Adjunto;
- b) Órgão Consultivo: Conselho da Provedoria de Justiça;
- c) Serviços de Apoio Instrumental: Gabinete do Provedor de Justiça e Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto;
- d) Serviços Executivos Centrais: Direcção das Áreas Especializadas e Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional;
- e) Serviço de Apoio Técnico: Secretaria Geral;
- f) Serviços Executivos Locais: Serviços Provinciais da Provedoria de Justiça.

CAPÍTULO III
Órgãos da Provedoria de Justiça

ARTIGO 5.º
(Provedor de Justiça)

As regras inerentes às atribuições e competências do Provedor de Justiça e do Provedor de Justiça-Adjunto são definidos por Regulamento Interno próprio.

ARTIGO 6.º
(Conselho da Provedoria de Justiça)

As regras relativas à organização e funcionamento do Conselho da Provedoria de Justiça são definidas por Regulamento Interno próprio.

CAPÍTULO IV
Serviços da Provedoria de Justiça

SECÇÃO I
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 7.º
(Gabinete do Provedor de Justiça e do Provedor de Justiça-Adjunto)

As regras relativas à organização e funcionamento dos serviços dos Gabinetes do Provedor de Justiça e do Provedor de Justiça-Adjunto são definidos por Regulamento Interno próprio.

SECÇÃO II
Serviços Executivos Centrais

SUBSECÇÃO I
Direcção das Áreas Especializadas

ARTIGO 8.º
(Natureza e atribuições)

A Direcção das Áreas Especializadas é o serviço que tem por função coadjuvar o Provedor de Justiça no exercício de funções específicas, no domínio da assessoria jurídica, de apoio legislativo e de estudos.

ARTIGO 9.º
(Competências)

A Direcção das Áreas Especializadas compete:

- a) Instruir processos de averiguação, baseados nas queixas dos cidadãos ou por iniciativa do Provedor de Justiça;
- b) Analisar as provas e demais elementos processuais;
- c) Elaborar os projectos de ofícios e de recomendações, reparos e sugestões das matérias que lhe são submetidas;
- d) Emitir pareceres, por solicitação do Provedor de Justiça, sobre questões de carácter geral do funcionamento da Provedoria de Justiça;
- e) Desenvolver as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 10.º
(Estrutura da Direcção das Áreas Especializadas)

1. A Direcção das Áreas Especializadas estrutura-se em:
 - a) Departamento dos Assuntos Legais, Judiciários e Penitenciários;
 - b) Departamento dos Assuntos Laborais e Segurança Social;
 - c) Departamento dos Direitos Fundiários e Ambientais;
 - d) Departamento dos Segmentos Sociais Vulneráveis.
2. A Direcção das Áreas Especializadas é dirigida por um Director, equiparado a Director Nacional.
3. Os Departamentos da Direcção das Áreas Especializadas são chefiados por Chefes, equiparados aos Chefes de Departamento Nacional.
4. O Director propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.
5. O Director e os Chefes de Departamento são nomeados por Despacho do Provedor de Justiça.

ARTIGO 11.º
(Departamento de Assuntos Legais, Judiciários e Penitenciários)

1. O Departamento de Assuntos Legais, Judiciários e Penitenciários é o serviço que tem como atribuição o tratamento das matérias relacionadas com questões legais, em geral, e com questões judiciais e penitenciárias, em particular, ao qual compete:

- a) Instruir processos de averiguação relativos aos órgãos e serviços sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, entre outros, nos domínios judiciais, penitenciários, e nas demais matérias de natureza legal que não caibam nas competências dos demais Departamentos;

- b)* Instruir processos de queixas dos cidadãos através da recolha de informações junto das entidades competentes, pontos focais ou Serviços Provinciais, nos termos da legislação em vigor;
- c)* Promover e instruir processos de iniciativa do Provedor de Justiça, com base no conhecimento officioso ou na verificação de factos que afectem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
- d)* Promover a interacção com os pontos focais e os diferentes órgãos e serviços sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, no quadro da instrução dos processos, visando os esclarecimentos dos factos e tomada de posição do Provedor de Justiça;
- e)* Analisar, solicitar e promover a apreciação dos elementos probatórios relativos aos processos de queixas;
- f)* Realizar diligências e visitas, sempre que os processos assim o requeiram, visando constatar a veracidade dos factos apresentados;
- g)* Propor ofícios e notas informativas, visando a solicitação de esclarecimentos às entidades visadas, prestação de informações ao cidadão, bem como sugestões de actos administrativos ou normativos;
- h)* Propor, com base nos elementos constantes da instrução dos processos, recomendações do Provedor de Justiça, nos casos de violação dos direitos liberdades e garantias dos cidadãos e pessoas colectivas;
- i)* Sugerir medidas a serem observadas pelas entidades que violem os direitos liberdades e garantias dos cidadãos ou pessoas colectivas, visando mitigar ou repor a situação preexistente;
- j)* Prestar assessoria jurídica ao Provedor de Justiça, nos domínios judiciais, penitenciários, e nas demais matérias de natureza legal que não caibam nas competências dos demais Departamentos;
- k)* Emitir pareceres, estudos, relatórios, memorandos, e demais documentos de natureza legal relativos a expediente de carácter geral dirigidos ao Provedor de Justiça;
- l)* Emitir pareceres sobre as matérias relativas à organização e funcionamento da Provedoria de Justiça;
- m)* Emitir pareceres no âmbito da fiscalização abstracta sucessiva da constitucionalidade de qualquer norma, suscitadas pelos cidadãos ou pelo Provedor de Justiça;
- n)* Participar nas tarefas de elaboração de diplomas legais e demais documentos de natureza jurídica, em articulação com os demais Departamentos Competentes em razão da matéria;
- o)* Acompanhar os processos decorrentes de morosidade processual e demais violações de direitos, liberdades e garantias dos cidadãos junto dos Órgãos de Administração da Justiça;

p) Estabelecer mecanismos de acompanhamento periódicos dos estabelecimentos penitenciários, hospitais e serviços similares, bem como as situações desumanas que periguem a vida dos utentes, beneficiários ou destinatários, entre outras previstas por lei;

q) Acompanhar a execução de todos os instrumentos jurídicos nacionais nos domínios do respeito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, em articulação com os demais departamentos competentes em razão da matéria;

r) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento de Assuntos Legais, Judiciais e Penitenciários propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Assuntos Laborais e Segurança Social)

1. O Departamento de Assuntos Laborais e Segurança Social é o serviço que tem como atribuição o tratamento das matérias específicas relacionadas com as questões laborais e de segurança social, ao qual compete:

a) Instruir processos de averiguação relativos aos órgãos e serviços sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, nos domínios laboral, segurança social e matérias conexas;

b) Instruir processos de queixas dos cidadãos, através da recolha de informações, junto das entidades competentes, pontos focais ou Serviços Provinciais, nos termos da legislação em vigor;

c) Promover e instruir processos de iniciativa do Provedor de Justiça, com base no conhecimento officioso ou na verificação de factos que afectem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;

d) Promover a interacção com os pontos focais e os diferentes órgãos e serviços sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, no quadro da instrução dos processos, visando os esclarecimentos dos factos e a tomada de decisão do Provedor de Justiça;

e) Analisar, solicitar e promover a apreciação dos elementos probatórios relativos aos processos de queixas, entre outros, nos domínios dos direitos económicos, sociais e laborais, a atribuição de pensões, e demais direitos relacionados à segurança social;

f) Sugerir diligências e visitas, sempre que os processos assim o requeiram, visando constatar a veracidade dos factos apresentados;

g) Propor ofícios e notas informativas, visando a solicitação de esclarecimentos às entidades visadas, prestação de informações ao cidadão, bem como sugestões de actos administrativos ou normativos;

- h)* Propor, com base nos elementos constantes da instrução dos processos, recomendações do Provedor de Justiça, nos casos de violação dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos e pessoas colectivas;
- i)* Sugerir medidas a serem observadas pelas entidades que violem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos ou pessoas colectivas, visando mitigar ou repor a situação preexistente;
- j)* Emitir pareceres, estudos, relatórios, memorandos, e demais documentos de natureza legal, relativos aos assuntos Laborais e sobre Segurança Social dirigidos ao Provedor de Justiça;
- k)* Acompanhar os processos decorrentes de morosidade processual e demais violações de direitos, liberdades e garantias dos cidadãos junto dos Órgãos de Administração da Justiça;
- l)* Estabelecer mecanismos de acompanhamento periódico dos processos e instituições sob sua responsabilidade, nos termos da lei;
- m)* Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento de Assuntos Laborais e Segurança Social propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Direitos Fundiários e Ambientais)

1. O Departamento de Direitos Fundiários e Ambientais é o serviço que tem como atribuição o tratamento das matérias específicas relacionadas com as questões fundiárias e ambientais, ao qual compete:

- a)* Instruir processos de averiguação relativos aos órgãos e serviços sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, nos domínios fundiários e ambientais e matérias conexas;
- b)* Instruir processos de queixas dos cidadãos, através da recolha de informações junto das entidades competentes, pontos focais ou serviços provinciais, nos termos da legislação em vigor;
- c)* Instruir processos de queixas relativas a licenciamentos, multas, indemnizações, gestão de resíduos e demais violações relativas à acção ou omissão, sobre matérias de natureza ambiental;
- d)* Instruir processos de queixas relativos a danos ambientais por edificações ou acções do homem sobre a natureza, ruído, transgressões e demais previstas por lei;
- e)* Promover e instruir processos de iniciativa do Provedor de Justiça, com base no conhecimento officioso ou na verificação de factos que afectem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;

- f)* Promover a interacção com os pontos focais e os diferentes órgãos e serviços sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, no quadro da instrução dos processos, visando os esclarecimentos dos factos e tomada de posição do Provedor de Justiça;
- g)* Analisar, solicitar e promover a apreciação dos elementos probatórios relativos aos processos de queixas, entre outros, nos domínios dos litígios relativos a direitos fundiários, entre os quais os conflitos de terras, processos de licenciamento de direito de superfície, morosidade no tratamento das questões fundiárias pelos sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça;
- h)* Promover a mediação e conciliação de conflitos de direitos fundiários entre particulares, envolvendo entidades sujeitas ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, nos termos da lei;
- i)* Sugerir diligências e visitas, sempre que os processos assim o requeiram, visando constatar a veracidade dos factos apresentados;
- j)* Propor ofícios e notas informativas, visando a solicitação de esclarecimentos às entidades visadas, prestação de informações ao cidadão, bem como sugestões de actos administrativos ou normativos;
- k)* Propor, com base nos elementos constantes da instrução dos processos, recomendações do Provedor de Justiça, nos casos de violação dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos e pessoas colectivas;
- l)* Sugerir medidas a serem observadas pelas entidades que violem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos ou pessoas colectivas, visando mitigar ou repor a situação preexistente;
- m)* Emitir pareceres, estudos, relatórios, memorandos e demais documentos de natureza legal, relativos a direitos fundiários e questões ambientais;
- n)* Acompanhar os processos decorrentes de morosidade processual e demais violações de direitos, liberdades e garantias dos cidadãos junto dos Órgãos de Administração Pública;
- o)* Estabelecer mecanismos de acompanhamento periódico dos processos e instituições sob sua responsabilidade, nos termos da lei;
- p)* Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento de Direitos Fundiários e Ambientais propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 14.º

(Departamento dos Segmentos Sociais Vulneráveis)

1. O Departamento dos Segmentos Sociais Vulneráveis é o serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias específicas, relacionadas com as questões de Segmentos Sociais vulneráveis, ao qual compete:

- a) Instruir processos de averiguação relativos aos órgãos e serviços sujeito ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, nos domínios da protecção de incapazes, entre outros, pessoas com deficiência, mulheres, crianças, idosos, bem como da protecção dos direitos dos grupos populacionais mais desfavorecidos, incluindo as minorias;
- b) Instruir processos de queixas dos cidadãos, através da recolha de informações junto das entidades competentes, pontos focais ou Serviços Provinciais, nos termos da legislação em vigor;
- c) Promover e instruir processos de iniciativa do Provedor de Justiça, com base no conhecimento officioso ou na verificação de factos que afectem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
- d) Promover a interacção com os pontos focais e os diferentes órgãos e serviços sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça, no quadro da instrução dos processos, visando os esclarecimentos dos factos e tomada de decisão do Provedor de Justiça;
- e) Analisar, solicitar e promover a apreciação dos elementos probatórios relativos aos processos de queixas, entre outros, da protecção dos direitos dos grupos populacionais mais desfavorecidos, incluindo as minorias;
- f) Sugerir diligências e visitas, sempre que os processos assim o requeiram, entre outros, nos centros de internamento e lares de acolhimento de incapazes ou idosos, visando constatar a veracidade dos factos apresentados;
- g) Propor ofícios e notas informativas, visando a solicitação de esclarecimentos às entidades visadas, prestação de informações ao cidadão, bem como sugestões de actos administrativos ou normativos;
- h) Propor, com base nos elementos constantes da instrução dos processos, recomendações do Provedor de Justiça, nos casos de violação dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos e pessoas colectivas;
- i) Sugerir medidas a serem observadas pelas entidades que violem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos ou pessoas colectivas, visando mitigar ou repor a situação preexistente;

j) Emitir pareceres, estudos, relatórios, memorandos e demais documentos de natureza multidisciplinar relativas à situação dos segmentos sociais vulneráveis;

k) Estabelecer mecanismos de acompanhamento periódico dos processos e instituições sob sua responsabilidade, nos termos da lei;

l) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento dos Segmentos Sociais Vulneráveis propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

SUBSECÇÃO II

Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional

ARTIGO 15.º

(Natureza e atribuições)

A Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional é o serviço encarregue de apoiar o Provedor de Justiça, no domínio das relações internacionais e cooperação.

ARTIGO 16.º

(Competências)

À Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional compete:

- a) Promover a divulgação da actividade do Provedor de Justiça, no País e no estrangeiro;
- b) Prestar apoio às delegações do Provedor de Justiça e do Provedor de Justiça-Adjunto, em missão oficial no estrangeiro, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e com as Missões Diplomáticas e Consulares Angolanas;
- c) Recolher, analisar e tratar a informação de interesse do Provedor de Justiça, produzida pelos órgãos congéneres estrangeiros ou por organizações internacionais;
- d) Assegurar as relações de cooperação com outras entidades congéneres e com organizações internacionais, governamentais e não-governamentais;
- e) Recolher, tratar e disponibilizar informações referentes às actividades das organizações internacionais e instituições congéneres;
- f) Assegurar os serviços de tradução e interpretação;
- g) Apoiar o Provedor de Justiça na cooperação com as organizações internacionais, regionais e nacionais, com as autoridades judiciais, administrativas, entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil, organizações não governamentais e demais parceiros institucionais, no domínio da protecção e promoção dos direitos, das liberdades e das garantias fundamentais.

ARTIGO 17.º

(Estrutura da Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional)

1. A Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional é constituída por dois departamentos, nomeadamente:

- a) Departamento de Intercâmbio;
- b) Departamento de Cooperação Internacional.

2. A Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional é dirigida por um Director, equiparado a Director Nacional.

3. Os Departamentos da Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional são chefiados por Chefes, equiparados aos Chefes de Departamento Nacional.

4. O Director e os Chefes de Departamento são nomeados por Despacho do Provedor de Justiça.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Intercâmbio)

1. O Departamento de Intercâmbio é o serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias relacionadas com as questões do intercâmbio, ao qual compete:

- a) Promover a divulgação do mandato do Provedor de Justiça ao nível dos diferentes órgãos e serviços sujeitos ao âmbito de actuação do Provedor de Justiça;
- b) Promover a divulgação do mandato do Provedor de Justiça, visando o aumento da consciência jurídica dos cidadãos e demais pessoas colectivas que concorram para a sua missão;
- c) Estabelecer parcerias no domínio da implementação das acções constantes do Plano Estratégico do Provedor de Justiça;
- d) Assegurar as relações de intercâmbio para a realização, entre outros, de eventos, projectos e estudos relativos às matérias objecto de actuação do Provedor de Justiça, em articulação com as demais áreas da Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar a existência de mecanismos de interpretação em sede de audiências e a tradução de documentos do Provedor de Justiça na sua relação com cidadãos que se expressem numa das Línguas de Angola, em geral, e das línguas angolanas de origem africana, em particular;
- f) Promover o reforço das relações de intercâmbio entre o Provedor de Justiça e as organizações nacionais, no domínio da criação de pontos focais, nas áreas ligadas às autoridades judiciais, administrativas e organizações da sociedade civil, no domínio da protecção e promoção dos direitos, das liberdades e das garantias fundamentais, em articulação com o Departamento de Assuntos Legais, Judiciários e Penitenciários;
- g) Estabelecer mecanismos de acompanhamento periódico dos processos e instituições sob sua responsabilidade, nos termos da lei;

h) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Cooperação Internacional)

1. O Departamento de Cooperação Internacional é um serviço que tem como atribuição o tratamento de questões relacionadas com a cooperação internacional, ao qual compete:

- a) Promover a divulgação do mandato do Provedor de Justiça ao nível dos diferentes órgãos congéneres e organizações internacionais;
- b) Promover a divulgação do mandato do Provedor de Justiça junto das Missões Diplomáticas e Postos Consulares dos países com os quais Angola possua relações, em articulação com os órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores;
- c) Preparar a informação e documentação relativa à missão oficial ao estrangeiro, incluindo os acordos, plenos poderes e demais instrumentos aplicáveis;
- d) Assegurar a programação de deslocações do Provedor de Justiça, do Provedor de Justiça-Adjunto, dos titulares de cargos de Direcção, Chefia e demais funcionários que integrem as delegações oficiais, bem como as delegações oficiais estrangeiras que se desloquem ao País, em articulação com o Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- e) Articular com o Ministério das Relações Exteriores e com as Missões Diplomáticas e Postos Consulares de Angola sobre as actividades realizadas no exterior do País;
- f) Recolher, analisar e tratar a informação de interesse do Provedor de Justiça, mediante a tradução de relatórios, convenções, acordos, protocolos, estudos, memorandos e documentos de trabalho relevantes para a missão do Provedor de Justiça;
- g) Disponibilizar, através do serviço encarregue pela comunicação institucional e imprensa do Provedor de Justiça, a informação proveniente das Organizações Internacionais do qual integra, bem como entidades congéneres;
- h) Estabelecer parcerias no domínio da implementação das acções constantes do Plano Estratégico do Provedor de Justiça;
- i) Assegurar relações de cooperação para a realização, entre outros, de acordos com Organizações Internacionais e entidades congéneres, em articulação com as demais áreas da Provedoria de Justiça;

- j) Estabelecer mecanismos de recolha de informações e sistematização de dados sobre as organizações internacionais, de Provedores de Justiça e demais instituições relativas ao mandato do Provedor de Justiça;
- k) Disponibilizar informações regulares sobre as actividades das Organizações Internacionais e entidades congéneres relevantes para o Provedor de Justiça;
- l) Actualizar as informações do Provedor de Justiça de Angola junto das principais Organizações Internacionais e entidades congéneres do Provedor de Justiça, em articulação com os Departamentos de Comunicação Institucional e de Tecnologias de Informação;
- m) Assegurar a existência de mecanismos de interpretação em sede de audiências e a tradução de documentos do Provedor de Justiça na sua relação com os cidadãos que se expressem numa das línguas estrangeiras;
- n) Promover o reforço das relações de cooperação entre o Provedor de Justiça e as organizações internacionais, nas áreas ligadas às autoridades judiciárias, administrativas e organizações da sociedade civil, no domínio da protecção e promoção dos direitos, das liberdades e das garantias fundamentais, em articulação com os órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores;
- o) Estabelecer mecanismos de acompanhamento periódico dos processos e instituições sob sua responsabilidade, nos termos da lei;
- p) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

SECÇÃO III Serviço de Apoio Técnico

ARTIGO 20.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral da Provedoria de Justiça é o serviço que se ocupa da generalidade das questões comuns da Provedoria de Justiça, nos domínios da administração, da gestão do orçamento, da gestão do pessoal, do património, do transporte, do expediente, da tecnologia de informação, das relações públicas, do protocolo e da biblioteca.

2. À Secretaria Geral compete:

- a) Prestar assistência técnica e administrativa ao Gabinete do Provedor de Justiça e ao Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, ao Conselho da Provedoria de Justiça, bem como acompanhar a execução das decisões destes;

- b) Estudar, programar, coordenar e aplicar as medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento, a inovação e a modernização das actividades administrativas e a melhoria da eficiência dos serviços da Provedoria de Justiça;
- c) Elaborar e executar o orçamento da Provedoria de Justiça e assegurar o serviço geral de gestão orçamental dos órgãos e serviços da Provedoria de Justiça;
- d) Apresentar, ao Provedor de Justiça, o relatório anual de execução do orçamento da Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar a aquisição e a manutenção dos bens necessários ao funcionamento da Provedoria de Justiça;
- f) Administrar o património da Provedoria de Justiça;
- g) Definir, organizar e orientar, tecnicamente, o sistema de documentação técnica e científica;
- h) Adquirir, catalogar e difundir a informação científica e técnica, nacional e estrangeira, de interesse institucional;
- i) Desenvolver as técnicas de organização do acervo bibliográfico e documental;
- j) Elaborar e apresentar propostas, em matérias de políticas de gestão, de admissão e de promoção dos funcionários, bem como as carreiras do pessoal;
- k) Gerir o quadro de pessoal da instituição, relativamente às fases de percurso profissional dos funcionários;
- l) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- m) Promover a adopção de medidas tendentes à melhoria das condições da prestação do trabalho, nomeadamente de higiene, de saúde e de segurança;
- n) Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Provedoria de Justiça e organizar as cerimónias oficiais, em articulação com os demais serviços;
- o) Acompanhar, assessorar e intermediar a coordenação e a divulgação das actividades do Provedor de Justiça, nos órgãos de comunicação social;
- p) Promover e desenvolver campanhas de marketing e de publicidade institucional, produzir conteúdos informativos e propor acções de comunicação para efeitos de divulgação na comunicação social;

- q)* Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

ARTIGO 21.º

(Estrutura da Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral estrutura-se em:

- a)* Departamento de Gestão do Orçamento e Património;
- b)* Departamento de Recursos Humanos;
- c)* Departamento de Expediente e Tecnologias de Informação;
- d)* Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- e)* Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional.

3. Os Departamentos da Secretaria Geral são chefiados por Chefes de Departamento Nacional e as Secções por Chefes de Secção.

ARTIGO 22.º

(Departamento de Gestão do Orçamento e Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Património é o serviço que tem como atribuição o tratamento da generalidade de matérias relacionadas com as questões de gestão do orçamento e património, ao qual compete:

- a)* Apoiar as actividades administrativas, financeiras e patrimoniais dos diversos serviços e órgãos que constituem a estrutura orgânica da Provedoria de Justiça;
- b)* Prestar assistência técnica ao Gabinete do Provedor de Justiça e ao Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, ao Conselho da Provedoria de Justiça e aos demais órgãos e serviços da Provedoria de Justiça;
- c)* Acompanhar os projectos de inovação e a modernização das actividades administrativas, elaborando as propostas orçamentais, de acordo com a legislação sobre o Orçamento Geral do Estado e dos Contratos Públicos, visando submeter à aprovação;
- d)* Elaborar e executar o orçamento, com base nos instrumentos de planeamento, as necessidades dos órgãos e serviços da Provedoria de Justiça e com base nos limites orçamentais, previstos por lei;
- e)* Assegurar o serviço geral de gestão orçamental dos órgãos e serviços da Provedoria de Justiça, mediante a realização da execução orçamental e financeira das diferentes actividades, projectos e programas, elaborando os respectivos relatórios de prestação de contas;
- f)* Propor o relatório anual de execução do orçamento da Provedoria de Justiça;

- g)* Propor a aquisição de bens de consumo corrente, móveis e semoventes e providenciar o armazenamento e distribuição dos mesmos;

- h)* Propor a aquisição de máquinas e equipamentos diversos necessários para o funcionamento da Provedoria de Justiça, em articulação com os demais órgãos e serviços;

- i)* Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais da Provedoria de Justiça;

- j)* Garantir a protecção e conservação dos bens que constituem o património da Provedoria de Justiça, em articulação com os demais órgãos e serviços;

- k)* Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Património é integrado pela Secção de Gestão do Orçamento e a Secção de Gestão do Património.

3. O Chefe do Departamento de Gestão do Orçamento e Património propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 23.º

(Secção de Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Gestão do Orçamento é o serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias específicas relacionadas com o orçamento, à qual compete:

- a)* Apoiar as actividades administrativas, financeiras e patrimoniais dos diversos serviços e órgãos que constituem a estrutura orgânica da Provedoria de Justiça;
- b)* Acompanhar os projectos de inovação e modernização das actividades administrativas, elaborando propostas orçamentais, de acordo com a legislação sobre o Orçamento Geral do Estado e dos Contratos Públicos, visando submeter à aprovação;
- c)* Elaborar e executar o orçamento, com base nos instrumentos de planeamento, e nas necessidades dos órgãos e serviços da Provedoria de Justiça, atendendo aos limites orçamentais, previstos por lei;
- d)* Assegurar o serviço geral de gestão orçamental dos órgãos e serviços da Provedoria de Justiça, mediante a realização da execução orçamental e financeira das diferentes actividades, projectos e programas, elaborando os respectivos relatórios de prestação de contas;
- e)* Propor o relatório anual de execução do orçamento da Provedoria de Justiça;
- f)* Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe de Secção do Orçamento propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 24.º

(Secção de Gestão do Património)

1. A Secção de Gestão do Património é o serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias específicas relacionadas com a gestão do património, à qual compete:

- a) Prestar assistência técnica ao Gabinete do Provedor de Justiça e ao Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, ao Conselho da Provedoria de Justiça e aos demais órgãos e serviços da Provedoria de Justiça;
- b) Propor a aquisição de bens de consumo corrente, móveis e semoventes e providenciar o armazenamento e distribuição dos mesmos;
- c) Propor a aquisição de máquinas e equipamentos diversos necessários para o funcionamento da Provedoria de Justiça;
- d) Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais da Provedoria de Justiça;
- e) Garantir a protecção e conservação dos bens que constituem o património da Provedoria de Justiça, em articulação com os demais órgãos e serviços;
- f) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe de Secção do Património propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 25.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias genéricas sobre os recursos humanos, ao qual compete:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão, de admissão e de promoção dos funcionários, de acordo com a legislação aplicável;
- b) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão de carreiras do pessoal;
- c) Executar as orientações relativas à promoção do pessoal nas respectivas carreiras profissionais;
- d) Executar as orientações relativas aos processos de reforma dos funcionários e agentes administrativos;
- e) Assegurar a articulação com os serviços competentes da Administração Pública nas matérias relativas à gestão e administração de recursos humanos da Provedoria de Justiça, entre outros, nos domínios da formação e avaliação de desempenho;

f) Apresentar propostas de medidas sobre a protecção e higiene no trabalho, em articulação com o Departamento de Gestão do Orçamento e Património;

g) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

3. O Departamento de Recursos Humanos é integrado pela Secção de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras e a Secção de Formação e Avaliação de Desempenho.

ARTIGO 26.º

(Secção de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. A Secção de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias relacionadas com as questões de competências e desenvolvimento de carreiras, à qual compete:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão, de admissão e de promoção dos funcionários, de acordo com a legislação aplicável;
- b) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão de carreiras do pessoal;
- c) Executar as orientações relativas à promoção do pessoal nas respectivas carreiras profissionais;
- d) Executar as orientações relativas aos processos de reforma dos funcionários e agentes administrativos;
- e) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe de Secção de Competências e Desenvolvimento de Carreiras propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 27.º

(Secção de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. A Secção de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias específicas sobre a formação e avaliação de desempenho, à qual compete:

- a) Assegurar a articulação com os serviços competentes da Administração Pública nas matérias relativas à gestão e administração de recursos humanos da Provedoria de Justiça, entre outros, nos domínios da formação e avaliação de desempenho;
- b) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 28.º

(Departamento de Expediente e Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Expediente e Tecnologias de Informação é o serviço que tem como incumbência o tratamento de matérias genéricas relacionadas com as questões de expediente e tecnologias de informação, ao qual compete:

- a) Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Provedor de Justiça e ao Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, ao Conselho da Provedoria de Justiça no domínio da tramitação administrativa e gestão arquivístico, em articulação com o Departamento de Gestão de Orçamento e Património;
- b) Assegurar o bom funcionamento, garantir a protecção e conservação dos equipamentos informáticos que constituem o património da Provedoria de Justiça;
- c) Assegurar o funcionamento dos sistemas informáticos de gestão documental, o Portal da Provedoria, sistemas operativos de servidores, licenças de *softwares*, aplicativos e gestão informática de redes sociais, entre outros, relativos à inovação e à modernização tecnológica das actividades administrativas;
- d) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento de Expediente e Tecnologias de Informação propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

3. O Departamento de Expediente e Tecnologias de Informação é integrado pela Secção de Expediente e Arquivo e a Secção de Tecnologias de Informação.

ARTIGO 29.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

1. A Secção de Expediente e Arquivo é um serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias específicas relacionadas com as questões de expediente e arquivo, à qual compete:

- a) Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Provedor de Justiça e ao Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto e ao Conselho da Provedoria de Justiça, no domínio da tramitação administrativa e gestão arquivístico, em articulação com o Departamento de Gestão de Orçamento e Património;
- b) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe de Secção de Expediente e Arquivo propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 30.º

(Secção de Tecnologias de Informação)

1. A Secção de Tecnologias de Informação é o serviço que tem como atribuição o tratamento de matérias específicas relacionadas com as questões das tecnologias de informação, à qual compete:

- a) Assegurar o bom funcionamento, garantir a protecção e conservação dos equipamentos informáticos que constituem o património da Provedoria de Justiça;
- b) Assegurar o funcionamento dos sistemas informáticos de gestão documental, o portal da Provedoria de Justiça, sistemas operativos de servidores, licenças de *softwares*, entre outros, relativos à inovação e a modernização das actividades administrativas;
- c) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe de Secção de Tecnologias de Informação propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 31.º

(Departamento de Relações Públicas e Protocolo)

1. O Departamento de Relações Públicas e Protocolo é o serviço que tem como atribuição o tratamento da generalidade de matérias relacionadas com as questões de relações públicas e protocolo, ao qual compete:

- a) Assegurar o serviço geral de relações públicas do Provedor de Justiça, do Provedor de Justiça-Adjunto e das delegações oficiais da Provedoria de Justiça, entre outras, no domínio da emissão de reservas, bilhetes de passagens, passaportes, acolhimento e estadia;
- b) Assegurar o serviço geral de protocolo inerente às actividades do Provedor de Justiça, do Provedor de Justiça-Adjunto e da Provedoria de Justiça, bem como de cerimonial, sempre que se justifique;
- c) Assegurar as condições para a organização de cerimónias oficiais em articulação com os demais serviços da Provedoria de Justiça;
- d) Prestar apoio protocolar às delegações estrangeiras que se desloquem em missão oficial a Angola a convite do Provedor de Justiça, em articulação com os órgãos e serviços competentes da Provedoria de Justiça;
- e) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento de Relações Públicas e Protocolo propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 32.º

(Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço que tem como atribuições o tratamento das questões relativas à elaboração e aplicação do Plano de Comunicação Institucional e de Imprensa do Provedor de Justiça, ao qual compete:

- a) Propor e executar o Plano de Comunicação do Provedor de Justiça;
- b) Propor a definição, organização e orientação, técnica do sistema de documentação técnica e científica;
- c) Propor a aquisição, catalogação e difusão da informação científica e técnica nacional e estrangeira de interesse institucional;
- d) Disponibilizar para consulta o acervo aos visitantes e investigadores;
- e) Estabelecer e manter uma regular troca de correspondência do acervo técnico-documental da Provedoria de Justiça com outras instituições;
- f) Propor a implementação de técnicas de organização do acervo bibliográfico e documental;
- g) Acompanhar as actividades do Provedor de Justiça, do Provedor de Justiça-Adjunto, do Conselho de Provedoria e dos serviços da Provedoria de Justiça ao nível dos órgãos de comunicação social;
- h) Assessorar o Provedor de Justiça, o Provedor de Justiça-Adjunto, o Conselho de Provedoria e os serviços da Provedoria de Justiça nas questões relativas à divulgação das suas actividades;
- i) Promover a coordenação e intermediação na relação entre o Provedor de Justiça e os órgãos de comunicação social;
- j) Promover e desenvolver campanhas de marketing e de publicidade institucional;
- k) Produzir conteúdos informativos relativos à actividade do Provedor de Justiça;
- l) Propor acções de comunicação para efeitos de divulgação da função e mandato do Provedor de Justiça na comunicação social;
- m) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe do Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

3. O Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa compreende a Secção de Comunicação Institucional e Imprensa e a Biblioteca.

ARTIGO 33.º

(Secção de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. A Secção de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço que tem como atribuição o tratamento das matérias relacionadas com a comunicação e imprensa, ao qual compete:

- a) Propor e executar o Plano de Comunicação do Provedor de Justiça;
- b) Acompanhar as actividades do Provedor de Justiça, do Provedor de Justiça-Adjunto, do Conselho de Provedoria e dos serviços da Provedoria de Justiça ao nível dos órgãos de comunicação social;
- c) Assessorar o Provedor de Justiça, o Provedor de Justiça-Adjunto, o Conselho de Provedoria e os serviços da Provedoria de Justiça nas questões relativas à divulgação das suas actividades;
- d) Promover a coordenação e intermediação na relação entre o Provedor de Justiça e os órgãos de comunicação social;
- e) Promover e desenvolver campanhas de marketing e de publicidade institucional;
- f) Produzir conteúdos informativos relativos à actividade do Provedor de Justiça;
- g) Propor acções de comunicação para efeitos de divulgação da função e mandato do Provedor de Justiça na comunicação social;
- h) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe de Secção propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

ARTIGO 34.º

(Biblioteca)

1. A Biblioteca é o serviço que tem como atribuição o tratamento das matérias relacionadas com a gestão, organização e aquisição do acervo bibliográfico, à qual compete:

- a) Propor a definição, organização e orientação do sistema de documentação técnica e científica;
- b) Propor a aquisição, catalogação e difusão da informação científica e técnica, nacional e estrangeira, de interesse institucional;
- c) Disponibilizar para consulta o acervo aos visitantes e investigadores;
- d) Estabelecer e manter uma regular troca de correspondência do acervo técnico-documental da Provedoria de Justiça com outras instituições;
- e) Propor a implementação de técnicas de organização do acervo bibliográfico e documental;
- f) Exercer as demais funções definidas por lei e orientadas superiormente.

2. O Chefe da Biblioteca propõe o seu substituto nos casos de ausências e impedimentos.

SECÇÃO IV
Serviços Executivos Locais

ARTIGO 35.º
(Serviços Provinciais da Provedoria de Justiça)

As regras relativas à organização e funcionamento dos Serviços Provinciais da Provedoria de Justiça são definidos por Regulamento Interno próprio.

CAPÍTULO V
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 36.º
(Orçamento do serviço)

1. A Provedoria de Justiça é uma unidade orçamental, com dotação anual.

2. O orçamento da Provedoria de Justiça é gerido de modo autónomo, pelo Provedor de Justiça, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, aplicável.

ARTIGO 37.º
(Instrumentos de gestão)

1. A gestão financeira da Provedoria de Justiça é assegurada por meio dos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de actividades;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatório anual de actividades e de contas do exercício económico.

2. A gestão financeira da Provedoria de Justiça é exercida pelo Provedor de Justiça e assegurada pelos serviços da Secretaria Geral.

ARTIGO 38.º
(Receitas)

As receitas são todos os recursos financeiros e patrimoniais que se atribuem à Provedoria de Justiça e compreendem:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Quaisquer outras receitas que sejam atribuídas por lei ou por outro título.

ARTIGO 39.º
(Despesas)

As despesas são todas as saídas de recursos financeiros da Provedoria de Justiça e compreendem:

- a) As despesas com o pessoal;
- b) Os encargos decorrentes do seu funcionamento;
- c) As despesas realizadas para a aquisição de bens e para a manutenção e conservação do património, dos equipamentos e dos serviços a utilizar.

ARTIGO 40.º
(Património)

O património da Provedoria de Justiça é constituído por toda a universalidade dos bens, dos direitos e das obrigações que receba ou adquira.

CAPÍTULO VI
Regime do Pessoal

ARTIGO 41.º
(Regime do pessoal)

1. Ao pessoal da Provedoria de Justiça aplica-se, para todos os efeitos legais, com as devidas adaptações, o regime da função pública.

2. O pessoal da Provedoria de Justiça é sujeito à avaliação de desempenho, de acordo com diploma legal em vigor na Função Pública, enquanto não for aprovado pelo Provedor de Justiça.

3. Ao pessoal afecto aos Gabinetes do Provedor de Justiça e do Provedor de Justiça-Adjunto aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto para o pessoal que presta serviço nos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

ARTIGO 42.º
(Regime Disciplinar)

O pessoal da Provedoria de Justiça está sujeito ao Regime Disciplinar da Função Pública e ao Código de Ética e Deontologia do Provedor de Justiça.

ARTIGO 43.º
(Remuneração suplementar)

Os funcionários e os agentes administrativos da Provedoria de Justiça têm direito a um coeficiente salarial de 0,3 sobre o vencimento-base, respeitante à remuneração suplementar.

ARTIGO 44.º
(Cartão de identificação)

O Provedor de Justiça aprova o modelo de cartão de identificação dos funcionários e dos agentes administrativos da Provedoria de Justiça.

ARTIGO 45.º
(Tramitação administrativa e processual)

As regras relativas à tramitação administrativa e processual de documentos da Provedoria são definidos por Regulamento próprio.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araújo*.

(21-8098-MIA)