



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 460,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/17:

Decreta o Regime de Reporte Fiscal de Informações Financeiras no Âmbito do Cumprimento do *Foreign Account Tax Compliance Act* (FATCA), que estabelece as obrigações das instituições financeiras em matéria de identificação de determinadas contas e de reporte de informações à Administração Geral Tributária, reforçando e assegurando as condições necessárias para a aplicação dos mecanismos de cooperação internacional e de combate à evasão fiscal previstos no Acordo entre a República de Angola e os Estados Unidos da América (E.U.A.).

Decreto Presidencial n.º 136/17:

Aprova as Carreiras do Regime Especial dos Oficiais de Justiça. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 91/04, de 10 de Dezembro e o Decreto Executivo Conjunto n.º 20/05, de 9 de Fevereiro.

Ministério da Agricultura

Despacho n.º 275/17:

Aprova o Contrato de Investimento Privado do Projecto denominado HIMBOL — Agro-Indústria, Limitada, no valor de USD 262.520,00, no regime contratual único e atribui o Estatuto de Investidor Privado à HIMBOL — Agro-Indústria, Limitada.

Ministério do Ambiente

Despacho n.º 276/17:

Cria a Comissão para acompanhamento e solução dos problemas apresentados pela Província do Kwango (República Democrática do Congo).

Despacho n.º 277/17:

Cria a Comissão para acompanhamento e Coordenação das Actividades do Plano Nacional de Geologia e Minas — PLANAGEO.

(FATCA), assinado em 9 de Novembro de 2015 e aprovado por Decreto Presidencial n.º 162/16, de 29 de Agosto;

Havendo necessidade de se proceder ao cumprimento das obrigações assumidas no âmbito do Acordo celebrado e, reforçar o combate à evasão fiscal a nível internacional;

Tendo em conta que, no âmbito do Acordo celebrado, as autoridades nacionais comprometem-se a reportar às autoridades fiscais norte-americanas informação pessoal e financeira de cidadãos e residentes fiscais norte-americanos que mantenham património financeiro domiciliado em instituições financeiras angolanas;

Atendendo a necessidade de se estabelecerem regras e procedimentos para as instituições financeiras que assegurem a correcta identificação de titulares de contas enquanto cidadãos ou residentes fiscais norte-americanos e o consequente reporte das suas informações financeiras para a Administração Geral Tributária;

O Presidente da República decreta, no uso da autorização legislativa concedida pela Assembleia Nacional, ao abrigo do artigo 16.º da Lei n.º 22/16, de 30 de Dezembro, que aprova o OGE para o Exercício Económico de 2017 e nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

REGIME DE REPORTE FISCAL DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS NO ÂMBITO DO CUMPRIMENTO DO *FOREIGN ACCOUNT TAX COMPLIANCE ACT*

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regime estabelece as obrigações das instituições financeiras em matéria de identificação de determinadas contas e de reporte de informações à Administração Geral

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/17 de 20 de Junho

Considerando o Acordo celebrado entre a República de Angola e os Estados Unidos da América para reforçar o cumprimento fiscal e implementar o *Foreign Account Tax Compliance Act*

à propriedade em locação, conforme acordado no contrato de locação;

- c) Os activos da conta, incluindo os rendimentos provenientes da mesma, sejam pagos ou distribuídos por qualquer outro modo a favor do comprador, vendedor, locador ou locatário (incluindo para o cumprimento da obrigação dessa pessoa) quando o bem for vendido, permutado, entregue, ou com a cessação do contrato de locação;
- d) A conta não seja uma conta-margem ou similar associada a uma venda ou permuta de um activo financeiro; e
- e) A conta não se encontre associada a uma conta de cartão de crédito.

3. Uma obrigação de uma Instituição Financeira, que gere um empréstimo garantido por um bem imóvel, de reservar uma parte do pagamento unicamente para facilitar, num momento posterior, o pagamento de impostos ou seguros associados ao bem imóvel.

4. Uma obrigação de uma Instituição Financeira unicamente criada para facilitar o pagamento de impostos em momento posterior.

E. Contas de Jurisdição Parceira. Uma conta mantida em Angola e não abrangida pela definição de Conta Financeira nos termos de um acordo celebrado entre os Estados Unidos e uma outra Jurisdição Parceira, para facilitar a implementação do FATCA, desde que essa conta seja sujeita aos mesmos requisitos e supervisão de acordo com as leis dessa outra Jurisdição Parceira, como se essa conta fosse estabelecida nessa Jurisdição Parceira e mantida por uma Instituição Financeira nessa Jurisdição Parceira.

VI. Definições

As seguintes definições adicionais são aplicáveis às disposições acima mencionadas:

A. IFE Reportante Modelo 1. A expressão IFE reportante Modelo 1 designa uma Instituição Financeira relativamente à qual um governo ou organismo que não seja dos E.U.A. aceita obter e trocar informações ao abrigo de um Acordo Intergovernamental Modelo 1, com excepção de uma Instituição Financeira tratada como Instituição Financeira não Participante ao abrigo do Acordo Intergovernamental Modelo 1. Para efeitos desta definição, a expressão Acordo Intergovernamental Modelo 1 designa um acordo celebrado entre os Estados Unidos ou o Departamento do Tesouro e um governo ou um ou mais organismos que não sejam dos E.U.A., para a implementação do FATCA, através do reporte de informação por parte de Instituições Financeiras a esse Governo ou aos organismos que não são dos E.U.A., seguindo-se a troca automática dessa informação com o IRS.

B. IFE Participante. A expressão IFE Participante designa uma Instituição Financeira que tenha acordado cumprir os requisitos de um Acordo IFE, incluindo uma Instituição Financeira referida num Acordo Intergovernamental Modelo 2 que tenha

acordado cumprir os requisitos de um Acordo IFE. A expressão IFE Participante também inclui uma sucursal de uma Instituição Financeira dos E.U.A. reportante que seja uma intermediária qualificada (QI), a não ser que essa sucursal seja uma IFE reportante Modelo 1. Para efeitos desta definição, a expressão Acordo IFE designa qualquer acordo que estabelece os requisitos para uma Instituição Financeira ser tratada como cumpridora dos requisitos previstos na secção 1471 (b) do *Internal Revenue Code* dos E.U.A. Adicionalmente, para efeitos desta definição, o termo Acordo Intergovernamental Modelo 2 designa um acordo celebrado entre os Estados Unidos ou o Departamento do Tesouro e um governo ou um ou mais organismos que não sejam dos E.U.A., para facilitar a implementação do FATCA através do reporte de informação efectuado pelas Instituições Financeiras directamente ao IRS, de acordo com os requisitos de um Acordo IFE, complementado com a troca de informações entre esse governo ou organismos que não sejam dos E.U.A. e o IRS.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 136/17 de 20 de Junho

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais Organismos Equiparados, impõe nos termos do artigo 36.º, a adequação do regime orgânico e funcional dos Ministérios;

Convindo reformar o Regime Especial de Carreiras dos Oficiais de Justiça, aprovado pelo Decreto n.º 91/04, de 10 de Dezembro, e do Decreto Executivo Conjunto n.º 20/05, de 9 de Fevereiro, por meio da reestruturação das Carreiras dos Tribunais, dos Registos e do Notariado e da Identificação Civil e Criminal, bem como da consagração de um regime de transições;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e dos n.os 1 e 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

São aprovadas as Carreiras do Regime Especial dos Oficiais de Justiça, anexas ao presente Decreto Presidencial e que dele são parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 91/04, de 10 de Dezembro, e o Decreto Executivo Conjunto n.º 20/05, de 9 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 17 de Maio de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Junho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CARREIRAS DO REGIME ESPECIAL
DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**CAPÍTULO I
Objecto e Âmbito de Aplicação**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece as Carreiras do Regime Especial dos Oficiais de Justiça.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

As disposições do presente Diploma aplicam-se aos Oficiais de Justiça, nomeadamente, da Inspeção, dos Registos e do Notariado, dos Tribunais e da Identificação Civil e Criminal.

ARTIGO 3.º
(Carreiras)

Os Oficiais de Justiça integram as seguintes carreiras:

1. Dos Tribunais:
 - a) Carreira de Escrivão de Direito;
 - b) Carreira de Ajudante de Escrivão de Direito;
 - c) Carreira de Oficial de Diligências.
2. Dos Registos e do Notariado:
 - a) Carreira de Conservador;
 - b) Carreira de Notário;
 - c) Carreira de Ajudantes dos Registos e do Notariado;
 - d) Carreira de Oficial Auxiliar dos Registos e do Notariado.
3. Da Identificação Civil e Criminal:
 - a) Carreira de Técnico Superior de Identificação;
 - b) Carreira de Ajudante de Identificação;
 - c) Carreira de Oficial Auxiliar de Identificação.

ARTIGO 4.º
(Normas gerais de ingresso e acesso na carreira)

1. O recrutamento para as distintas carreiras do Regime Especial dos Oficiais de Justiça faz-se pela categoria mais baixa correspondente e obedece à forma de concurso público.

2. Constituem requisitos gerais para o ingresso às distintas carreiras do Regime Especial dos Oficiais de Justiça:

- a) Possuir o nível habilitacional adequado;
- b) Ter sido aprovado em concurso de selecção;
- c) Obter aprovação em estágio específico.

3. O provimento para as categorias de acesso obedece à forma de concurso público documental, o qual integra a valorização dos seguintes elementos:

- a) Tempo de serviço na categoria;
- b) Classificação de serviço;
- c) Formação geral e específica;
- d) Avaliação curricular.

4. Para efeitos do presente regime, considera-se nível habilitacional adequado:

- a) Para as carreiras de nível superior, a licenciatura;
- b) Para as carreiras de nível técnico, o bacharelato ou equivalente;
- c) Para as carreiras de nível técnico médio, o curso médio, pré-universitário ou equivalente.

5. Os concursos de selecção são constituídos por:

- a) Prova escrita de avaliação de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular.

6. Os estágios são objecto de regulamento aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelos Sectores da Justiça e dos Direitos Humanos.

7. Nos avisos de abertura dos concursos para ingresso podem ser estabelecidas condições particulares de recrutamento, nomeadamente, área de formação académica ou outros requisitos especiais, relacionados com as necessidades e especificidades da função e da carreira.

8. A mudança de carreira ou de categoria efectua-se por concurso, desde que os candidatos preencham os requisitos de ingresso ou de acesso previstos no presente Diploma e sempre que haja vaga no quadro de pessoal.

ARTIGO 5.º
(Conteúdos funcionais)

1. Os conteúdos funcionais previstos no presente Diploma não são taxativos, podendo os profissionais executar tarefas afins.

2. Os Oficiais de Justiça pertencentes às carreiras de escrivão de direito, conservador e notário não licenciados em direito exercem funções adequadas às respectivas áreas de formação.

**CAPÍTULO II
Inspectores**

ARTIGO 6.º
(Regime)

1. Os funcionários da Inspeção integram as categorias constantes do Decreto n.º 42/01, de 6 de Julho, que aprova o Regime Jurídico da Carreira de Inspeção dos Serviços de Inspeção, Fiscalização e Controlo da Administração do Estado, rectificado pelo Diário da República n.º 27, I Série, de 4 de Abril de 2002, e são por ele regidos.

2. Podem ser integrados na actividade inspectiva dos órgãos e serviços de justiça, como inspectores, os Oficiais de Justiça com mais de 10 (dez) anos de efectivo serviço, em função da área de especialidade.

CAPÍTULO III
Tribunais

SECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 7.º
(Categorias)

1. A carreira de escrivão de direito integra as seguintes categorias:

- a)* Secretário Judicial;
- b)* Escrivão de Direito de 1.ª Classe;
- c)* Escrivão de Direito de 2.ª Classe;
- d)* Escrivão de Direito de 3.ª Classe.

2. A carreira de ajudante de escrivão de direito compreende as seguintes categorias:

- a)* Ajudante de Escrivão de Direito de 1.ª Classe;
- b)* Ajudante de Escrivão de Direito de 2.ª Classe;
- c)* Ajudante de Escrivão de Direito de 3.ª Classe.

3. A carreira de oficial de diligências compreende as seguintes categorias:

- a)* Oficial de Diligência de 1.ª Classe;
- b)* Oficial de Diligência de 2.ª Classe;
- c)* Oficial de Diligência de 3.ª Classe.

ARTIGO 8.º
(Provimento)

1. O provimento na carreira de escrivão de direito obedece aos seguintes requisitos:

- a)* Secretário Judicial, dentre os Escrivães de Direito de 1.ª Classe, licenciados em direito, com o mínimo de 5 (cinco) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- b)* Escrivão de Direito de 1.ª Classe, dentre os Escrivães de Direito de 2.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- c)* Escrivão de Direito de 2.ª Classe, dentre os Escrivães de Direito de 3.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- d)* Escrivão de Direito de 3.ª Classe, dentre os Ajudantes de Escrivão de Direito de 1.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom, ou de entre os indivíduos habilitados com licenciatura aprovados em concurso público.

2. O provimento na carreira de Ajudante de Escrivão de Direito obedece aos seguintes requisitos:

- a)* Ajudante de Escrivão de Direito de 1.ª Classe, dentre os Ajudantes de Escrivão de Direito de 2.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- b)* Ajudante de Escrivão de Direito de 2.ª Classe, dentre os Ajudantes de Escrivão de Direito de 3.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;

- c)* Ajudante de Escrivão de Direito de 3.ª Classe, dentre os Oficiais de Diligências de 1.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom, ou de entre os indivíduos habilitados com o bacharelato ou equivalente aprovados em concurso público.

3. O provimento na carreira de Oficial de Diligências obedece aos seguintes requisitos:

- a)* Oficial de Diligências de 1.ª Classe, dentre os Oficiais de Diligências de 2.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- b)* Oficial de Diligências de 2.ª Classe, dentre os Oficiais de Diligências de 3.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- c)* Oficial de Diligências de 3.ª Classe, dentre os indivíduos habilitados com o curso médio ou equivalente aprovados em concurso público.

SECÇÃO II
Conteúdo Funcional das Carreiras dos Tribunais

ARTIGO 9.º
(Carreira de Escrivão de Direito)

1. A categoria de Secretário Judicial compreende as seguintes funções:

- a)* Superintender os serviços da secretaria da sala ou secção sob sua jurisdição;
- b)* Superintender os serviços da tesouraria e da sala ou secção sob sua jurisdição;
- c)* Corresponder-se com as entidades públicas e privadas, sobre assuntos referentes ao funcionamento da sala sob sua jurisdição;
- d)* Dirigir os serviços de contagem de processos, assegurando o correcto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique;
- e)* Distribuir os serviços externos pelos Oficiais de Justiça;
- f)* Garantir a preservação das instalações e equipamento da sala sob sua jurisdição;
- g)* Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior;
- h)* Efectuar nas sessões das salas do tribunal as liquidações finais;
- i)* Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A categoria de Escrivão de Direito de 1.ª Classe compreende as seguintes funções:

- a)* Dirigir e orientar os trabalhos do Cartório e distribuir pelos trabalhadores as tarefas a executar;
- b)* Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, informando ao juiz das faltas cometidas por qualquer deles;

- c) Corresponder-se com os organismos e autoridades sobre assuntos inseridos no seu âmbito funcional;
- d) Registrar as informações referentes aos trabalhadores do Cartório Judicial, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhe sejam aplicadas;
- e) Subscrever as certidões de todos os documentos, livros e processos existentes no Cartório e assinar os mapas e cópias de anúncios;
- f) Apresentar ao juiz as questões que este deve resolver e os processos pendentes para terem o devido tratamento;
- g) Apresentar ao juiz os papéis entrados e registados no Cartório que necessitem de despachos e não respeitem a processos pendentes;
- h) Assistir aos julgamentos, conferências, tentativas de conciliação, sessões, audiências e demais diligências presididas por qualquer magistrado e redigir as respectivas actas;
- i) Elaborar mapas e descrições de bens;
- j) Proceder diariamente ao lançamento dos processos pagos no livro «mesena» e somar os seus lançamentos no fim do mês, passando logo os cheques respectivos;
- k) Redigir toda a correspondência que não seja de mero expediente, se os magistrados não fornecerem minuta especial e não for consequência de despachos proferidos nos processos;
- l) Preparar os processos para distribuição e praticar todos os demais actos próprios do distribuidor geral, no caso do Cartório Judicial entrar de turno;
- m) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Aos Escrivães de Direito de 2.ª e 3.ª Classe, aplicam-se com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

ARTIGO 10.º

(Carreira de Ajudante de Escrivão de Direito)

1. A categoria de Ajudante de Escrivão de Direito de 1.ª Classe compreende as seguintes funções:

- a) Ajudar os escrivães de direito nos cartórios, substituí-los nas suas ausências e impedimentos;
- b) Distribuir aos funcionários as tarefas a executar;
- c) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários;
- d) Assistir a julgamentos, conferências, tentativa de conciliação, sessões, audiências e demais diligências, presididas por qualquer magistrado e redigir as respectivas actas;
- e) Dar cumprimento dos despachos exarados em processos;
- f) Verificar diariamente dentre os processos que lhes estão confiados os que estão a aguardar prazos e os de réu preso, dando-lhes o destino legal;

- g) Controlar e arrumar convenientemente os processos, certidões e papéis avulsos que lhe estão confiados, respondendo por eles;
- h) Presidir a arrolamentos penhorais, imposição de selos e arrestos;
- i) Proceder ao registo da petição inicial distribuída e proceder ao registo de sentenças ou acórdãos;
- j) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. À categoria de Ajudante de Escrivão de Direito de 2.ª e de 3.ª Classe, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

ARTIGO 11.º

(Carreira do Oficial de Diligências)

1. A categoria do Oficial de Diligências de 1.ª Classe compreende as seguintes funções:

- a) Preparar maços subscritos para expediente da correspondência e elaborar o seu registo;
- b) Proceder à chamada das pessoas convocadas para as diligências e vigiar as testemunhas;
- c) Assistir e vigiar o decorrer das audiências dos julgamentos e cumprir o que demais lhe for determinado pelos magistrados e funcionários superiores;
- d) Proceder às citações e notificações, elaborando as respectivas certidões no acto;
- e) Capturar e conduzir os presos às cadeias e aos tribunais;
- f) Colaborar nos despejos, nos arrolamentos, imposição de selos, penhoras e arrestos;
- g) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. À categoria do Oficial de Diligências de 2.ª e de 3.ª Classe, aplica-se com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

CAPÍTULO IV

Registos e Notariado

SECÇÃO I

Registos

SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 12.º

(Categorias)

1. A carreira de conservador integra as seguintes categorias:

- a) Conservador de 1.ª Classe;
- b) Conservador de 2.ª Classe;
- c) Conservador de 3.ª Classe;
- d) Conservador-Adjunto.

2. A carreira de Ajudante de Conservador compreende as seguintes categorias:

- a) Ajudante Principal de Conservador;
- b) Ajudante de Conservador;
- c) 2.º Ajudante de Conservador.

3. A carreira de Oficial Auxiliar de Conservador compreende as seguintes categorias:

- a) Oficial Auxiliar Principal de Conservador;
- b) Oficial Auxiliar de Conservador de 1.^a Classe;
- c) Oficial Auxiliar de Conservador de 2.^a Classe.

ARTIGO 13.º
(Provimento)

1. O provimento na carreira de conservador obedece aos seguintes requisitos:

- a) Conservador de 1.^a Classe, dentre os Conservadores de 2.^a Classe licenciados em direito, com o mínimo de 5 (cinco) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom;
- b) Conservador de 2.^a Classe, dentre os Conservadores de 3.^a Classe com o mínimo de 3 (três) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom;
- c) Conservador de 3.^a Classe, dentre os Conservadores-Adjuntos, com o mínimo de 3 (três) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom;
- d) Conservador-Adjunto, dentre os Ajudantes Principais de Conservador, com o mínimo de 3 (três) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom, ou dentre os licenciados aprovados em concurso público.

2. O provimento na carreira de Ajudante de Conservador, obedece aos seguintes requisitos:

- a) Ajudante Principal de Conservador, dentre os 1.^{os} Ajudantes de Conservador, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- b) 1.º Ajudante de Conservador, dentre os 2.^{os} Ajudantes de Conservador, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- c) 2.º Ajudante de Conservador, dentre os Oficiais Auxiliares Principais de Conservador, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom, ou dentre os indivíduos habilitados com o bacharelato ou equivalente, aprovados em concurso público.

3. O provimento na carreira de Oficial Auxiliar de Conservador obedece aos seguintes requisitos:

- a) Oficial Auxiliar Principal de Conservador, dentre os Oficiais Auxiliares de Conservador de 1.^a Classe, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- b) Oficial Auxiliar de Conservador de 1.^a Classe, dentre os Oficiais Auxiliares de Conservador de 2.^a Classe com o mínimo de 3 anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- c) Oficial Auxiliar de Conservador de 2.^a Classe, dentre os indivíduos habilitados com o curso médio ou equivalente, aprovados em concurso público.

SUBSECÇÃO II
Conteúdo Funcional das Carreiras dos Registos

ARTIGO 14.º
(Carreira de Conservador)

1. A categoria de Conservador de 1.^a Classe compreende as seguintes funções:

- a) Dirigir a Conservatória;
- b) Presidir a todos os actos de registos e assiná-los, bem como os demais documentos correlativos;
- c) Analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos actos de registo, assim como a legitimidade dos requerentes;
- d) Fiscalizar o cumprimento das leis que visam assegurar o cumprimento das obrigações fiscais;
- e) Verificar a boa cobrança e o depósito oportuno das receitas;
- f) Prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico, dando orientação às partes sobre medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços, designadamente a prática dos actos registais;
- g) Assegurar, na Conservatória, a boa execução técnica dos serviços no âmbito dos registos;
- h) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Às categorias de Conservador de 2.^a e 3.^a Classe, aplica-se com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

3. A categoria de Conservador-adjunto compreende as seguintes funções:

- a) Coadjuvar o conservador na direcção da Conservatória;
- b) Distribuir aos funcionários as tarefas que lhes incumbem executar;
- c) Informar ao conservador sobre o bom e o mau funcionamento dos serviços, propondo as medidas convenientes para o seu aperfeiçoamento;
- d) Presidir na ausência ou impedimento do conservador todos os actos da competência deste;
- e) Executar quaisquer outros actos cuja prática lhe seja ordenada quer por lei, quer por determinação superior;
- f) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 15.º
(Carreira de Ajudante de Conservador)

1. A categoria de Ajudante Principal de Conservador compreende as seguintes funções:

- a) Lavrar os actos de registo;
- b) Intervir na organização dos diversos processos previstos na lei;
- c) Elaborar a relação nominal dos actos de registos praticados para fins estatísticos;
- d) Verificar e promover a elaboração dos ficheiros da Conservatória, assim como a dos índices previstos

nos Diplomas que regulam as diversas espécies de registo;

- e) Escrever os livros de registo de emolumentos e diários;
- f) Passar e conferir certidões extraídas dos livros de registo e dos documentos arquivados na Conservatória;
- g) Coadjuvar o Conservador, bem como executar os serviços que lhes forem distribuídos pelo respectivo Conservador no limite da sua competência e as demais tarefas que, nos termos da lei, sejam da sua competência;
- h) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Às categorias de 1.º e 2.º Ajudante de Conservador aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

ARTIGO 16.º

(Carreira de Oficial Auxiliar de Conservador)

À carreira de Oficial Auxiliar de Conservador aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo anterior.

SECÇÃO II Notariado

SUBSECÇÃO I Disposições Gerais

ARTIGO 17.º (Categorias)

1. A carreira de notário integra as seguintes categorias:

- a) Notário de 1.ª Classe;
- b) Notário de 2.ª Classe;
- c) Notário de 3.ª Classe;
- d) Notário-Adjunto.

2. A carreira de Ajudante de Notário compreende as seguintes categorias:

- a) Ajudante Principal do Notário;
- b) 1.º Ajudante do Notário;
- c) 2.º Ajudante do Notário.

3. A carreira de Oficial Auxiliar do Notário integra as seguintes categorias:

- a) Oficial Auxiliar Principal do Notário;
- b) Oficial Auxiliar do Notário de 1.ª Classe;
- c) Oficial Auxiliar do Notário de 2.ª Classe.

ARTIGO 18.º (Provimento)

1. O provimento na carreira de notário obedece aos seguintes requisitos:

- a) Notário de 1.ª Classe, dentre os Notários de 2.ª Classe, licenciados em direito, com o mínimo de 5 (cinco) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom;
- b) Notário de 2.ª Classe, dentre os Notários de 3.ª Classe, com o mínimo de 3 (três) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom;

c) Notário de 3.ª Classe, dentre os Notários-Adjuntos com o mínimo de 3 (três) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom;

d) Notário-adjunto, dentre os Ajudantes Principais de Notário com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom, ou de entre os licenciados aprovados em concurso público.

2. O provimento na carreira de Ajudante do Notário obedece aos seguintes requisitos:

a) Ajudante Principal de Notário, dentre os 1.ºs Ajudantes de Notário com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;

b) 1.º Ajudante de Notário, dentre os 2.ºs Ajudantes de Notário com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;

c) 2.º Ajudante de Notário, dentre os Oficiais Auxiliares Principais do Notário com o mínimo de 3 (três) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom, ou dentre os indivíduos habilitados com o bacharelato ou equivalente, aprovados em concurso público.

3. O provimento na carreira de Oficial Auxiliar do Notário obedece aos seguintes requisitos:

a) Oficial Auxiliar Principal do Notário, dentre os Oficiais Auxiliares do Notário de 1.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom;

b) Oficial Auxiliar do Notário de 1.ª Classe, dentre os Oficiais Auxiliares do Notário de 2.ª Classe com o mínimo de 3 (três) anos de exercício na categoria e a classificação mínima de bom;

c) Oficial Auxiliar do Notário de 2.ª Classe, dentre os indivíduos habilitados com o curso médio ou equivalente, aprovados em concurso público.

SUBSECÇÃO II Conteúdo Funcional das Carreiras do Notariado

ARTIGO 19.º (Carreira de Notário)

1. A categoria de Notário de 1.ª Classe compreende as seguintes funções:

- a) Dirigir o Cartório Notarial;
- b) Presidir a todos os actos da sua competência previstos na lei;
- c) Analisar a legalidade dos documentos apresentados para a prática dos diversos actos notariais, bem como a idoneidade dos declarantes e a legalidade dos contratos estabelecidos entre as partes, quer a nível nacional, como internacional;
- d) Prestar esclarecimentos de carácter técnico-jurídico e dar orientações às partes sobre assuntos relacionados com a prática de actos notariais;
- e) Assegurar, no Cartório, a boa execução técnica dos serviços notariais sobre os quais exerce a fiscalização devida e prestar assistência necessária;

f) Sugerir e propor medidas com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, designadamente, quanto à prática dos actos notariais;

g) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Às categorias de Notário de 2.^a e 3.^a Classe aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

3. A categoria de Notário-adjunto compreende as seguintes funções:

a) Coadjuvar o Notário na direcção do Cartório;

b) Distribuir aos trabalhadores as tarefas que lhe incumbem executar;

c) Informar o notário sobre o estado de funcionamento dos serviços e propor medidas convenientes para o seu aperfeiçoamento;

d) Elaborar as diversas escrituras previstas na lei;

e) Presidir, na ausência ou impedimento do notário, como seu substituto legal, a todos os actos de competência deste;

f) Executar quaisquer outros actos cuja prática lhe é ordenada, quer por lei, quer por determinação superior;

g) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 20.º

(Carreira de Ajudante do Notário)

1. A categoria de Ajudante Principal do Notário compreende as seguintes funções:

a) Conferir os originais dos documentos, verificando a sua legalidade e assinar as fotocópias extraídas dos mesmos;

b) Reconhecer a assinatura e a letra de documentos particulares;

c) Proceder ao acto de abertura de sinais;

d) Presidir e elaborar a constituição de mandatos e outros instrumentos avulsos;

e) Dar cumprimento aos mandatos judiciais para efeitos de partagem nos respectivos processos;

f) Escrever o livro de registos, de emolumentos e de selos de reconhecimento;

g) Verificar e promover a elaboração dos ficheiros do Cartório;

h) Em geral executar os serviços que lhes forem distribuídos pelo respectivo Conservador no limite da sua competência, e as demais tarefas que, nos termos da lei, sejam da sua competência;

i) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Às categorias de 1.º e 2.º Ajudante do Notário aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

ARTIGO 21.º

(Carreira de Oficial Auxiliar do Notário)

À carreira de Oficial Auxiliar do Notário aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO V

Identificação Civil e Criminal

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 22.º

(Categorias)

1. A carreira de Técnico Superior de Identificação integra as seguintes categorias:

a) Assessor de Identificação Principal;

b) Assessor de Identificação de 1.^a Classe;

c) Assessor de Identificação de 2.^a Classe;

d) Técnico Superior de Identificação Principal.

2. A carreira de Ajudante de Identificação compreende as seguintes categorias:

a) Ajudante Principal de Identificação;

b) 1.º Ajudante de Identificação;

c) 2.º Ajudante de Identificação.

3. A carreira de Oficial Auxiliar de Identificação compreende as seguintes categorias:

a) Oficial Auxiliar Principal de Identificação;

b) Oficial Auxiliar de Identificação de 1.^a Classe;

c) Oficial Auxiliar de Identificação de 2.^a Classe.

ARTIGO 23.º

(Provimento)

1. O provimento na carreira de Técnico Superior de Identificação obedece aos seguintes requisitos:

a) Assessor de Identificação Principal, dentre os Assessores de Identificação de 1.^a Classe licenciados, com o mínimo de 5 (cinco) anos na categoria e a classificação mínima de bom;

b) Assessor de Identificação de 1.^a Classe, dentre os Assessores de Identificação de 2.^a Classe, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;

c) Assessor de Identificação de 2.^a Classe, dentre os Técnicos Superiores de Identificação Principal, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;

d) Técnico Superior de Identificação Principal, dentre os Ajudantes Principais de Identificação, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom, ou dentre os licenciados aprovados em concurso público.

2. O provimento na carreira de Ajudante de Identificação obedece aos seguintes requisitos:

a) Ajudante Principal de Identificação, dentre os 1.º Ajudantes de Identificação, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;

b) 1.º Ajudante de Identificação, dentre os 2.º Ajudantes de Identificação, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;

- c) 2.º Ajudante de Identificação, dentre os Oficiais Auxiliares Principais de Identificação com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom, ou dentre os indivíduos habilitados com o bacharelato ou equivalente aprovados em concurso público.

3. O provimento na carreira de Auxiliar de Identificação obedece aos seguintes requisitos:

- a) Oficial Auxiliar Principal de Identificação, dentre os Oficiais Auxiliares de Identificação de 1.ª Classe, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- b) Oficial Auxiliar de Identificação de 1.ª Classe, dentre os Oficiais Auxiliares de Identificação de 2.ª Classe, com o mínimo de 3 (três) anos na categoria e a classificação mínima de bom;
- c) Oficial Auxiliar de Identificação de 2.ª Classe, dentre os indivíduos habilitados com o curso médio ou equivalente aprovados em concurso público.

ARTIGO 24.º

(Actualização de carreiras e categorias)

1. A carreira de Emissor é actualizada para a Carreira de Ajudante de Identificação, sendo as respectivas categorias actualizadas para o seguinte:

- a) Emissor Principal para Ajudante Principal de Identificação;
- b) Emissor de 1.ª Classe para 1.º Ajudante de Identificação;
- c) Emissor de 2.ª Classe para 2.º Ajudante de Identificação.

2. A carreira de Dactiloscopista é actualizada para a Carreira de Oficial Auxiliar de Identificação, sendo as respectivas categorias actualizadas para o seguinte:

- a) Dactiloscopista Principal para Oficial Auxiliar Principal de Identificação;
- b) Dactiloscopista de 1.ª Classe para Oficial Auxiliar de Identificação de 1.ª Classe;
- c) Dactiloscopista de 2.ª Classe para Oficial Auxiliar de Identificação de 2.ª Classe.

SECÇÃO II

Conteúdo Funcional das Carreiras da Identificação Civil e Criminal

ARTIGO 25.º

(Carreira de Técnico Superior de Identificação)

1. A categoria de Assessor de Identificação Principal compreende as seguintes funções:

- a) Dirigir todos os actos de Identificação Civil e Criminal;
- b) Diligenciar para que a elaboração e remessa dos documentos estatísticos seja feita na ocasião devida;
- c) Preservar a boa execução técnica dos serviços de Identificação Civil e Criminal;
- d) Propor superiormente a execução dos inventários anuais;

- e) Propor a formação técnico-profissional dos funcionários da Identificação Civil e Criminal;
- f) Orientar seminários de capacitação aos núcleos dos serviços de identificação do País;
- g) Proceder ao balanço da situação do serviço operacional que produz o Bilhete de Identidade informatizado, indicando o volume das informações colhidas;
- h) Sugerir e propor medidas com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;
- i) Elaborar pareceres técnicos sobre questões de Identificação Civil e Criminal;
- j) Fiscalizar a boa cobrança das receitas e o seu depósito oportuno;
- k) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A categoria de Assessor de Identificação de 1.ª Classe, compreende as seguintes funções:

- a) Coadjuvar o Assessor de Identificação Principal;
- b) Elaborar pareceres técnicos sobre questões de Identificação Civil e Criminal;
- c) Colaborar na organização e assistência dos serviços de identificação junto das representações diplomáticas angolanas;
- d) Analisar os pedidos de Bilhetes de Identidade e de Certificado de Registo Criminal dos cidadãos angolanos apresentados nas respectivas representações consulares;
- e) Analisar as decisões proferidas por tribunais nacionais ou estrangeiros sobre cidadãos cujo cadastro já conste do arquivo criminal;
- f) Analisar os pedidos de Certificado de Registo Criminal de menores de 16 anos;
- g) Elaborar propostas tendentes à uniformização e eficiência do serviço;
- h) Analisar as eventuais reclamações sobre a legalidade da transcrição dos dados cadastrais para o Certificado do Registo Criminal;
- i) Dirigir cursos de capacitação técnica e profissional para os funcionários da Identificação Civil e Criminal;
- j) Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A categoria de Assessor de Identificação de 2.ª Classe, tem as seguintes funções:

- a) Verificar a autenticidade e validade dos documentos apresentados por cidadãos nascidos no exterior do País e que requerem o Bilhete de Identidade de cidadão nacional;
- b) Coordenar os trabalhos de identificação, incluindo os das campanhas itinerantes;
- c) Analisar os cadastros e decidir sobre a emissão positiva ou negativa do Certificado de Registo Criminal;

- d)* Analisar os pedidos de Certificado de Registo Criminal, quando feitos por parentes ou conhecidos do interessado;
- e)* Analisar eventuais reclamações por deficiente emissão do Bilhete de Identidade ou de Certificado de Registo Criminal;
- f)* Preservar o ficheiro onomástico e o arquivo físico;
- g)* Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. A categoria de Técnico Superior de Identificação Principal compreende as seguintes funções:

- a)* Orientar os trabalhos e distribuir as tarefas a executar pelos funcionários;
- b)* Organizar e controlar os relatórios, elaborar o movimento estatístico mensal e promover o seu envio, bem como dos mapas dos actos praticados e das guias comprovativas dos depósitos efectuados nos prazos superiormente fixados;
- c)* Analisar eventuais divergências entre o pedido do Bilhete de Identidade e do Certificado do Registo Criminal e os documentos apresentados;
- d)* Verificar a composição do nome do requerente, quando da Certidão Canónica apresentada conste apenas o nome próprio;
- e)* Decidir sobre a necessidade de consulta do registo de nascimento ou de baptismo, no caso de haver dúvidas sobre a exactidão da respectiva Certidão;
- f)* Analisar os boletins criminais recebidos das entidades judiciais, nacionais e estrangeiras;
- g)* Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores informando o superior hierárquico;
- h)* Controlar as receitas que diariamente entram nos serviços, promovendo o depósito atempado das mesmas;
- i)* Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 26.º

(Carreira de Ajudante de Identificação)

1. A categoria de Ajudante Principal de Identificação compreende as seguintes funções:

- a)* Controlar a emissão do Bilhete de Identidade e do Certificado de Registo Criminal no sistema informatizado;
- b)* Digitalizar o boletim de cadastro criminal para o sistema informático;
- c)* Verificar a autenticidade dos documentos apresentados para a emissão do Bilhete de Identidade e do Certificado de Registo Criminal;
- d)* Confrontar as impressões digitais, fotografia e assinatura do pedido com as do processo anterior constantes da Base de Dados;

- e)* Actualizar a designação da localidade, da naturalidade e da residência do requerente de acordo com a divisão administrativa;
- f)* Anotar as eventuais deficiências constantes dos processos arquivados nos serviços, que contrariem as normas do registo civil e da identificação;
- g)* Verificar o prazo de validade do Bilhete de Identidade de acordo com a idade do requerente;
- h)* Controlar o Arquivo Geral dos Suportes de Informação;
- i)* Utilizar máquinas de gravação de dados em suportes magnéticos ou terminais;
- j)* Verificar permanentemente a tendência da duplicação dos ficheiros de segurança;
- k)* Cumprir com as normas de confidencialidade a seu cargo;
- l)* Submeter à decisão superior os casos de difícil solução;
- m)* Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Às categorias de 1.º e 2.º Ajudante de Identificação aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

ARTIGO 27.º

(Carreira de Oficial Auxiliar de Identificação)

1. A categoria de Oficial Auxiliar Principal de Identificação compreende as seguintes funções:

- a)* Receber, analisar os documentos e pesquisar à Base de Dados;
- b)* Digitalizar os dados biográficos e biométricos;
- c)* Submeter à aprovação os dados recolhidos;
- d)* Imprimir e entregar o Bilhete de Identidade e o Certificado de Registo Criminal;
- e)* Prestar informações sobre o resultado do processo;
- f)* Desempenhar outras funções estabelecidas por lei ou determinados superiormente.

2. Às categorias de Oficial Auxiliar de Identificação de 1.ª e de 2.ª Classe aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior:

CAPÍTULO VI

Transição de Carreiras

SECÇÃO I

Regime Geral

ARTIGO 28.º

(Tribunais)

1. Transitam excepcionalmente para a categoria de Escrivão de Direito de 3.ª Classe, os Oficiais de Justiça das carreiras de Ajudante de Escrivão e de Oficial de Diligências que tenham, à data de entrada em vigor do presente Diploma, o grau de licenciado.

2. Transitam excepcionalmente para a categoria de Ajudante de Escrivão de Direito de 3.ª Classe, os Oficiais de Justiça da carreira de Oficial de Diligências que tenham, à data de entrada em vigor do presente Diploma, o bacharelato ou equivalente.

3. Transitam excepcionalmente para a categoria de ingresso da carreira imediatamente superior, os Oficiais de Justiça referidos nos números anteriores com o mínimo de 10 (dez) anos de serviço efectivo que, à data da entrada em vigor do presente Diploma, não reúnam as habilitações adequadas para a progressão normal da respectiva carreira.

ARTIGO 29.º
(Registos e do Notariado)

1. Transitam excepcionalmente para a categoria de Conservador-Adjunto e Notário-Adjunto, os Oficiais de Justiça das carreiras de Ajudante de Conservador e de Notário e os Oficiais Auxiliares dos Registos e do Notariado que tenham, à data de entrada em vigor do presente Diploma, o grau de licenciado.

2. Transitam excepcionalmente para a categoria de 2.º Ajudante de Conservador e de Notário, os Oficiais de Justiça das carreiras de Oficial Auxiliar dos Registos e do Notariado que tenham, à data de entrada em vigor do presente Diploma, o bacharelato ou equivalente.

3. Transitam excepcionalmente para a categoria de ingresso da carreira imediatamente superior, os Oficiais de Justiça referidos nos números anteriores com o mínimo de 10 (dez) anos de serviço efectivo que, à data da entrada em vigor do presente Diploma, não reúnam as habilitações adequadas para a progressão normal da respectiva carreira.

ARTIGO 30.º
(Identificação Civil e Criminal)

1. Transitam excepcionalmente para a categoria de Técnico Superior de Identificação Principal, os Oficiais de Justiça das actuais carreiras de Emissor e de Dactiloscopista que tenham, à data de entrada em vigor do presente Diploma, o grau de licenciado.

2. Transitam excepcionalmente para a categoria de 2.º Ajudante de Identificação, os Oficiais de Justiça da actual carreira de Dactiloscopista que tenham, à data de entrada em vigor do presente Diploma, o bacharelato ou equivalente.

3. Transitam excepcionalmente para a categoria de ingresso da carreira imediatamente superior, os Oficiais de Justiça referidos nos números anteriores com o mínimo de 10 (dez) anos de serviço efectivo que, à data da entrada em vigor do presente Diploma, não reúnam as habilitações adequadas para a progressão normal da respectiva carreira.

SECÇÃO II
Implementação Gradual

ARTIGO 31.º
(Gradualismo)

1. As operações de reclassificação de carreiras previstas pelo presente Diploma são paulatinamente materializadas, no prazo máximo de 5 (cinco) anos, a contar da sua data de publicação, tendo em atenção os seguintes pressupostos:

- a) A existência de condições de enquadramento funcional;
- b) A reunião das condições financeiras necessárias para o efeito.

2. Na implementação gradual do plano de reclassificações profissionais os serviços competentes de gestão dos recursos humanos deverão atender, nomeadamente, aos seguintes requisitos:

- a) Antiguidade;
- b) Avaliação de desempenho;
- c) Habilitações literárias;
- d) Necessidades especiais dos serviços.

CAPÍTULO VII
Disposição Final

ARTIGO 32.º
(Quadro geral de equivalência e tabela indiciária)

1. É aprovado o quadro geral de equivalência de carreiras do Regime Especial dos Oficiais de Justiça, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

2. É aprovada a Tabela de índices e de Vencimentos-Base das Carreiras do Regime Especial dos Oficiais de Justiça, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ANEXO I

Quadro Geral de Equivalência de Carreiras a que se refere o n.º 1 do artigo 32.º

Nível	Tribunais	Registos e Notariado		Identificação
		Registos	Notariado	
Técnico Superior	Secretário Judicial	Conservador de 1.ª Classe	Notário de 1.ª Classe	Assessor de Identificação Principal
	Escrivão de Direito de 1.ª Classe	Conservador de 2.ª Classe	Notário de 2.ª Classe	Assessor de Identificação de 1.ª Classe
	Escrivão de Direito de 2.ª Classe	Conservador de 3.ª Classe	Notário de 3.ª Classe	Assessor de Identificação de 2.ª Classe
	Escrivão de Direito de 3.ª Classe	Conservador-Adjunto	Notário-Adjunto	Técnico Superior de Identificação Principal
Técnico	Ajudante de Escrivão de Direito de 1.ª Classe	Ajudante Principal de Conservador	Ajudante Principal do Notário	Ajudante Principal de Identificação
	Ajudante de Escrivão de Direito de 2.ª Classe	1.º Ajudante de Conservador	1.º Ajudante do Notário	1.º Ajudante de Identificação
	Ajudante de Escrivão de Direito de 3.ª Classe	2.º Ajudante de Conservador	2.º Ajudante do Notário	2.º Ajudante de Identificação

Nível	Tribunais	Registos e Notariado		Identificação
		Registos	Notariado	
Técnico Médio	Oficial de Diligências de 1.ª Classe	Oficial Auxiliar Principal de Conservador	Oficial Auxiliar Principal do Notário	Oficial Auxiliar Principal de Identificação
	Oficial de Diligências de 2.ª Classe	Oficial Auxiliar de Conservador de 1.ª Classe	Oficial Auxiliar do Notário de 1.ª Classe	Oficial Auxiliar de Identificação de 1.ª Classe
	Oficial de Diligências de 3.ª Classe	Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe	Oficial Auxiliar do Notário de 2.ª Classe	Oficial Auxiliar de Identificação de 2.ª Classe

ANEXO II

**Tabela de Índices e de Vencimentos-Base das Carreiras do Regime Especial dos Oficiais de Justiça
a que se refere o n.º 2 do Artigo 32.º**

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria				Índice	Vencimento Base
	Tribunais	Registos	Notariado	DNAICC		
Técnico Superior	Secretário Judicial	Conservador de 1.ª Classe	Notário de 1.ª Classe	Assessor de Identif. Principal	840	317.855,39
	Escrivão de Direito de 1.ª Classe	Conservador de 2.ª Classe	Notário de 2.ª Classe	Assessor de Identif. de 1.ª Classe	760	287.583,45
	Escrivão de Direito de 2.ª Classe	Conservador de 3.ª Classe	Notário de 3.ª Classe	Assessor de Identif. de 2.ª Classe	680	257.311,51
	Escrivão de Direito de 3.ª Classe	Conservador-Adjunto	Notário-Adjunto	Técnico Sup. Identif. Principal	540	204.335,61
Técnico Especialista	Ajudante de Escrivão de 1.ª Classe	Ajudante Principal	Ajudante Principal	Ajudante Principal de Identificação	420	158.927,70
	Ajudante de Escrivão de 2.ª Classe	1.º Ajudante de Conservador	1.º Ajudante do Notariado	1.º Ajudante de Identificação	380	143.791,72
	Ajudante de Escrivão de 3.ª Classe	2.º Ajudante de Conservador	2.º Ajudante do Notariado	2.º Ajudante de Identificação	350	132.439,75
Técnico Médio	Oficial de Diligência de 1.ª Classe	Oficial Aux. Principal de Conservador	Oficial Aux. Principal do Notariado	Oficial Aux. Principal de Identificação	220	83.247,84
	Oficial de Diligência de 2.ª Classe	Oficial Aux. de Conservador de 1.ª Classe	Oficial Aux. do Notariado de 1.ª Classe	Oficial Aux. de Identificação de 1.ª Classe		75.679,86
	Oficial de Diligência de 3.ª Classe	Oficial Aux. de Conservador de 2.ª Classe	Oficial Aux. do Notariado de 2.ª Classe	Oficial Aux. de Identificação de 2.ª Classe	180	68.111,87

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Despacho n.º 275/17 de 20 de Junho

Considerando que Isaías Ghebregzghi Okbu, pessoa singular, de nacionalidade eritreia, entidade não residente cambial, Investidor Externo, residente habitualmente em Luanda, e Robiel Tecleab Gebrekross, pessoa singular, de nacionalidade eritreia, entidade não residente cambial, Investidor Externo, residente em Asmara, apresentaram, ao abrigo do disposto no artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 182/15, de 30 de Setembro, uma Proposta de Investimento Privado a realizar na República de Angola, considerada relevante para a diversificação da economia angolana;

Considerando que no âmbito da referida proposta os Investidores Externos pretendem constituir uma sociedade de direito angolano denominado Himbol-Agro-Indústria, Limitada, vocacionada à produção de hortícolas e leguminosas e outros produtos agrícolas;

Considerando ainda que o Executivo da República de Angola está empenhado em promover Projectos de Investimentos que visam a prossecução de objectivos económicos e sociais de interesse público, nomeadamente a diversificação da economia, aumento da produção interna, a melhoria do bem-estar das populações e o aumento do emprego;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 18.º do Decreto Presidencial n.º 182/15, de 30 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Contrato de Investimento Privado do Projecto denominado Himbol-Agro-Indústria, Limitada, no valor de USD 262.520,00 (duzentos e sessenta e dois mil e quinhentos e vinte dólares dos Estados Unidos da América), no regime contratual único.