

REPÚBLICA DA



GUINÉ-BISSAU

BOLETIM OFICIAL

Terça-feira, 25 de fevereiro de 2025

Número 08

Os assuntos para publicação no "Boletim Oficial" devem ser enviados o original e o duplicado devidamente autenticados pela entidade responsável à Direção-Geral da Função Pública - Repartição de Publicações, a fim de se autorizar a sua publicação. Contactos: Tm. 96 697 72 63 - 95 591 68 03

Os pedidos de assinatura ou anúncios avulsos do "Boletim Oficial" devem ser dirigidos à Direção Comercial da INACEP - Imprensa Nacional, Empresa Pública -, Avenida do Brasil, Apartado 287 - 1204 Bissau Codex - Bissau Guiné-Bissau. Contactos: Tm. 96 628 08 21 - 95 710 30 30 - Email: inacepcomercial@gmail.com

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PARTE I

Conselho de Ministros

Decreto n.º 02/2025

Aprovado o Regime Jurídico de Informatização do Registo Civil.

Decreto n.º 03/2025

Criado o Conselho dos Oficiais de Justiça.

Decreto n.º 04/2025

Criado o Serviço de Inspeção do Conselho dos Oficiais de Justiça.

Decreto-Lei n.º 05/2025

Aprovado os Estatutos da Comissão Nacional para Direitos Humanos e Cidadania.

PARTE I

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 2/2025

(Que aprova o regime jurídico de Informatização do Registo Civil)

Preâmbulo

O Registo Civil na Guiné-Bissau rege-se ainda por regras estabelecidas há várias décadas, anteriores ao surgimento de iniciativas de governação eletrónica.

Reconhecendo que muitas dessas regras já se tornaram obsoletas e impedem que o registo civil e as estatísticas vitais atinjam patamares de modernidade requer-se, por isso, o desenvolvimento de um trabalho de atualização legislativa que começa agora a expor-se aos cidadãos.

Acompanhando várias reformas que estão em curso na Guiné-Bissau, com vista à modernização do país, há muito que existe a preocupação de dotar o registo civil de efetiva segurança jurídica que alicerce, igualmente, a emissão de documentos de identificação e de viagem seguros e fiáveis.

Para o cumprimento do identificado objetivo exige-se a simplificação da execução do registo civil, sobretudo do registo de nascimento e das comunicações que lhe servem de atualização ao longo do ciclo de vida dos cidadãos. Da mesma forma, pretende-se que haja uma simplificação e um acréscimo de segurança jurídica no que concerne à inscrição tardia de nascimento, mediante a substituição de procedimentos complexos e morosos por outros mais simples.

Acresce que se pretende a efetiva garantia de que os serviços de registo civil disponibilizem, em tempo útil, os meios de prova fiáveis dos factos registados, com características de autenticidade e de fé pública.

Neste contexto e com a perspetiva de garantir proximidade entre os serviços de registo civil e o cidadão, pretende-se estabelecer fundamentação jurídica inovadora e adaptada à realidade sociocultural da Guiné-Bissau, para o desenvolvimento de um sistema de registo civil informatizado, moderno, simples e rápido. Este sistema, pensado como modular, poderá ser a base de um novo sistema de registo civil, capaz de assegurar interoperabilidade com outros sistemas que já existam ou que venham a desenvolver-se na Guiné-Bissau, de modo a que o Estado detenha a informação demográfica necessária e segura para o correto planeamento estratégico do País.

Através da informatização do registo civil, para o qual agora se dá o primeiro e significativo passo, a Guiné-Bissau poderá ser capaz de assegurar a interoperabilidade com outros sistemas de dados pessoais, com registo de dados biométricos de cada um dos cidadãos inscritos, que salvguarde a eficácia e credibilidade da emissão do bilhete de identidade.

Afigura-se essencial, identicamente, regular o modo de organização e as condições de acesso e segurança dessa base de dados jurídica, por forma a assegurar a integridade da informação nela contida e a proteger as pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Assim,

Sob proposta da Ministra da Justiça e Direitos Humanos, o Governo decreta, nos termos das disposições combinadas da alínea d), do n.º 1 e do n.º 2, ambos do artigo 100.º, bem como nos do artigo 102.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Objeto

O presente diploma tem por objeto o estabelecimento de medidas relativas ao enquadramento jurídico da informatização do Registo Civil.

ARTIGO 2.º

Suportes de registo civil

1. Os factos sujeitos a registo civil lavram-se em ficha do cidadão, em assento ou em averbamento.

2. Os averbamentos são havidos como parte integrante da ficha do cidadão ou dos assentos a que respeitam.

3. O casamento e o óbito são registados na ficha do cidadão através de averbamento que contém toda a informação respeitante, conforme modelo constante de suporte informático.

4. Os assentos de casamento e de óbito podem constar da aplicação informática do registo civil, o que permite emitir meios de prova através desse sistema.

ARTIGO 3.º

Ficha do cidadão

1. A ficha do cidadão contém toda a informação referente ao registo de nascimento do indivíduo e é atualizada ao longo da vida deste com os restantes atos sujeitos a registo.

2. À ficha do cidadão está associado o número único do cidadão.

3. Da ficha do cidadão podem ser extraídas informações parcelares, sobre determinados atos de registo, que permitem a emissão de meios de prova a eles respeitantes.

ARTIGO 4.º

Declaração de nascimento

1. As declarações de nascimento, feitas nos postos do registo civil ou nos postos hospitalares, são reduzidas a auto, em suporte digital, de acordo com os modelos integrados no sistema informático, ou em suporte físico nos termos dos modelos em uso.

2. Depois de lavrado, o auto deve ser lido pelo funcionário, perante os declarantes e as testemunhas e assinado de forma manuscrita, em suporte físico ou eletrónico, pelas pessoas com competência para assinar o registo de nascimento.

3. Quando o declarante não souber ou puder assinar é feita menção desse facto no registo.

4. No prazo de vinte e quatro horas, os autos de declaração, depois de numerados e anotados no Livro Diário, serão remetidos à conservatória competente para lavrar o registo.

5. Na eventualidade de terem sido juntos documentos, os mesmos são rubricados e introduzidos no sistema informático ou enviados em suporte físico à conservatória competente.

ARTIGO 5.º**Competência para o registo de nascimento**

1. É competente para lavrar o registo a conservatória em cuja área o nascimento tiver ocorrido ou a conservatória da área da residência habitual da mãe do registando.

2. No caso de o registo de nascimento ser inscrito na conservatória da área de residência da mãe, esta deve comunicar, sempre que possível e por via eletrónica, à conservatória da área da naturalidade, o número único do cidadão, o nome do registado, bem como o nome e residência dos pais.

ARTIGO 6.º**Número único do cidadão**

1. A todos os nados-vivos será atribuído um número único do cidadão, de tal forma que se assegure a identidade unívoca e inequívoca das pessoas, a partir do momento de ingresso do seu registo de nascimento no sistema informático.

2. O número único do cidadão é requisito especial para a criação da ficha do cidadão.

CAPÍTULO II**LUGAR E NOTÍCIA DO NASCIMENTO****ARTIGO 7.º****Registo de nascimento ocorrido em unidades de saúde**

1. Quando o nascimento ocorrer em unidade de saúde com posto hospitalar de registo, é feita a declaração de nascimento e, só após este ato, poderá ser dada alta ao recém-nascido.

2. Nas restantes unidades de saúde, procede-se ao envio de notícia do nascimento à Conservatória do Registo Civil daquela área de competência no prazo de 72 horas após o nascimento.

ARTIGO 8.º**Registo de nascimento ocorrido fora das unidades de saúde**

Sempre que o nascimento, ocorrido fora das unidades de saúde, for assistido por parteiras, técnicos de saúde, madronas ou outros funcionários da Administração Pública, devem estes sensibilizar os pais do recém-nascido sobre a importância do registo

de nascimento e efetuar notícia do mesmo junto de uma das conservatórias competentes ou de um posto de registo civil ou hospitalar.

ARTIGO 9.º**Notícia do nascimento**

1. Entende-se por notícia do nascimento, a comunicação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o conhecimento do facto a um dos serviços competentes definidos nos artigos anteriores, dos dados sobre o nascimento, com indicação da respetiva data, hora, lugar, nome e sexo do recém-nascido, bem como do nome e residência dos pais.

2. Se a notícia do nascimento for prestada oralmente, em posto de registo civil ou posto hospitalar, deve ser reduzida a escrito, pelo funcionário e comunicada a uma das conservatórias competentes.

3. A comunicação da notícia do nascimento a conservatória de registo, deverá ser feita por via eletrónica, sempre que possível.

ARTIGO 10.º**Promoção do registo de nascimento**

1. As notícias do nascimento que não tenham dado, num prazo de seis meses, origem à realização do consequente registo devem ser relacionadas pela conservatória.

2. Periodicamente, a conservatória promove junto dos pais a realização do registo.

ARTIGO 11.º**Alterações da ficha do cidadão**

As alterações ao conteúdo da ficha do cidadão são efetuadas, de forma automatizada, na sequência da inserção dos factos sujeitos a registo civil no sistema informático.

ARTIGO 12.º**Vícios de registo**

1. O registo de nascimento que encontre de alguma irregularidade, deficiência ou inexatidão, deve ser retificado, sempre que possível, por simples despacho do conservador antes da sua informatização como, por exemplo, a omissão de assinatura de funcionário, dos declarantes ou testemunhas, suprida nos termos do Decreto n.º 7/2010, de 31 de maio.

2. Exclui-se do número anterior as situações dos registos de factos inexistentes, ou os registos juridicamente nulos.

CAPÍTULO III

REGISTO DE NASCIMENTO

ARTIGO 13.º

Forma do registo de nascimento

1. Quando o nascimento ocorrer na Guiné-Bissau ou em país onde haja consulado com acesso ao sistema informático, o registo de nascimento é lavrado no referido sistema através do preenchimento do formulário eletrónico disponibilizado.

2. Apenas é permitida a realização de registos de nascimento em papel, quando o nascimento ocorrer fora do território da Guiné-Bissau, em país em que o consulado ainda não tenha acesso ao sistema informático.

3. No caso previsto no número anterior, quando se considere que o pedido de registo reúne as condições para a sua integração ou transcrição devem os dados do nascimento serem introduzidos no sistema informático pela Conservatória competente.

ARTIGO 14.º

Requisitos especiais do registo de nascimento

1. Além dos requisitos gerais e especiais, o registo de nascimento deve conter, ainda, a menção referente à nacionalidade dos pais.

2. Para o registo devem ser recolhidos dados biográficos e biométricos dos pais que permitam a sua identificação unívoca, designadamente:

- a) Assinatura dos declarantes, conforme consta no documento de identificação;
- b) Se o declarante não souber assinar, recolher a impressão digital, sempre que o sistema o permitir;
- c) Altura, fotografia e impressão digital, sempre que o sistema o permitir.

3. Os elementos são fornecidos pelos declarantes e por testemunhas idóneas e de maioridade, que são identificados, no texto dos registos em que intervierem, através da apresentação de bilhete de identi-

dade, mediante a menção do seu nome completo e residência habitual.

4. O funcionário que receber a declaração deve averiguar a exatidão das declarações prestadas, em face dos documentos exibidos, dos registos em seu poder e das informações que lhe for possível obter.

ARTIGO 15.º

Dados biométricos dos registandos

1. Sempre que o registo respeitar a maior de seis anos e o sistema o permitir, devem ser recolhidos os seguintes dados:

- a) Fotografia;
- b) Assinatura, caso saiba e possa assinar;
- c) Impressão digital;
- d) Altura, quando o registando é maior de idade.

2. Quando o registo respeitar a menor de seis anos e o sistema o permitir, deve ser recolhida a fotografia do registando e com a concordância dos pais pode ser recolhida a impressão palmar.

ARTIGO 16.º

Lugar em que podem ser lavrados

1. Os registos são lavrados em conservatórias, postos de registo civil ou postos hospitalares.

2. O nascimento pode ainda ser declarado noutros locais, no âmbito de campanhas de promoção dos registos, perante funcionário competente.

3. Quando as condições o permitam, os registos realizados no estrangeiro, por agentes diplomáticos ou consulares, são lavrados em suporte informático integrado do registo civil.

ARTIGO 17.º

Documentos a entregar ao cidadão

1. Após a confirmação do registo, que é feita no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da declaração, é emitido documento comprovativo do nascimento, em modelo aprovado, constante em anexo.

2. A entrega aos pais, do documento referido no número anterior, é realizada no lugar onde ocorreu a declaração do nascimento.

3. Até à confirmação do registo pode ser entregue um documento provisório comprovativo do nascimento, em modelo aprovado constante em anexo.

4. Na eventualidade de não ter sido possível recolher os dados biométricos no momento da declaração do nascimento, deve ser completado o assento com esses dados e feita a menção da recolha, com anotação no registo da data em que foi realizada.

ARTIGO 18.º

Comunicações obrigatórias

Aos funcionários do registo civil compete assegurar as estatísticas vitais do nascimento e do óbito nos termos previstos no artigo 36.º do presente diploma.

ARTIGO 19.º

Inscrição tardia do registo de nascimento

1. É competente para lavrar o registo a conservatória da área de residência do registando.

2. Devem ser apresentadas duas testemunhas idóneas, maiores e de nacionalidade guineense, identificadas pelo nome, estado civil, residência habitual e bilhete de identidade, bem como através da recolha de dados biométricos, podendo o funcionário solicitar outros elementos de prova em caso de dúvida.

3. Sempre que possível, devem ser apresentados documentos comprovativos do nascimento.

4. Ao funcionário que receber a declaração compete averiguar a exatidão das declarações prestadas, em face dos documentos exibidos, dos registos efetuados e das informações que lhe for possível obter.

5. Sendo exarado despacho favorável ao registo de nascimento, o mesmo é inserido no sistema informático, com a consequente criação de ficha do cidadão e atribuição de número único do cidadão.

ARTIGO 20.º

Averbamentos ao registo de nascimento

1. As atualizações ao registo de nascimento são realizadas mediante a utilização da aplicação informática, de acordo com os modelos disponibilizados.

2. Não é possível a atualização do registo de nascimento através de boletins manuscritos, exceto quando os mesmos forem emitidos por consulados, sem acesso ao sistema informático.

3. A informação comunicada para averbamento, quando o registo de nascimento conste de outra conservatória, é confirmada pelo funcionário da conservatória onde o ato a averbar for registado.

4. Ao assento de nascimento são averbados, em geral, todos os factos jurídicos que modifiquem os elementos de identificação ou o estado civil do registado, designadamente os seguintes:

- a) O estabelecimento da filiação;
- b) O casamento e a sua dissolução, abrangendo a adoção, perda e conservação dos apelidos dos cônjuges a que haja lugar;
- c) A regulação, cessação, a inibição, a suspensão e a alteração do exercício do poder paternal, bem como as providências limitativas desse poder;
- d) As medidas concretas relativas ao acompanhamento de maiores, incluindo a tutela e administração de bens, a curadoria provisória ou definitiva de ausente;
- e) A alteração de nome;
- f) O óbito e a morte presumida judicialmente declarada.

CAPÍTULO IV

BASE DE DADOS DO REGISTO CIVIL

ARTIGO 21.º

Princípio da finalidade

1. A base de dados do registo civil tem por finalidade organizar e manter atualizada a informação respeitante à nacionalidade, ao estado civil e à capacidade dos cidadãos, nos termos e para os efeitos previstos na lei, bem como a produção de estatísticas vitais não podendo ser utilizada para qualquer outra finalidade, com estas, incompatível.

2. Os dados constantes da base de dados do registo civil podem ser interconectados com as constantes da base de dados da identificação civil, de forma que, da atualização, retificação ou completamento dos dados constantes da primeira das referidas bases de dados, decorra automaticamente a atualização, retificação ou completamento dos dados homólogos constantes da segunda.

ARTIGO 22.º

Princípio da proporcionalidade

1. Só podem ser recolhidos e publicitados os dados adequados aos fins do interesse público prosseguidos.

2. Nas situações em que colidam com o direito de acesso aos dados, com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, como o direito à reserva da intimidade da vida privada e familiar deverá a Administração Pública atender à finalidade, só podendo afetar a proteção de dados na medida do necessário perante direitos e valores constitucionais de igual ou superior valor.

ARTIGO 23.º

Entidade responsável pelo tratamento da base de dados

1. O Ministério responsável pelo Setor da Justiça é responsável pelo tratamento da base de dados, nos termos e para os efeitos da proteção de dados pessoais e da reserva da vida privada e familiar, sem prejuízo da responsabilidade que, nos termos da lei, é atribuída aos conservadores.

2. Cabe à Direção-Geral da Identificação Civil, dos Registos e do Notariado assegurar o direito de informação e de acesso aos dados pelos respetivos titulares, bem como zelar pela legalidade da consulta ou comunicação da informação.

ARTIGO 24.º

Dados pessoais

Consideram-se dados pessoais toda a informação biográfica e biométrica que, por referência a um identificador, possibilite identificar direta ou indiretamente uma pessoa singular.

ARTIGO 25.º

Direito à informação

1. Qualquer pessoa tem o direito de ser informada sobre os dados pessoais recolhidos que lhe respeitem e a finalidade da recolha, bem como sobre a identidade do responsável pela base de dados.

2. A atualização e a correção de eventuais inexatidões, bem como o completamento de omissões, realizam-se nos termos e pela forma previstos na lei.

ARTIGO 26.º

Segurança da informação

1. O Ministério responsável pela informática do Setor da Justiça deve adotar as medidas de segurança adequadas à proteção de dados pessoais.

2. À base de dados devem ser conferidas as garantias necessárias a impedir a consulta, a modificação, a eliminação, a junção ou a comunicação de dados, por quem não esteja legalmente habilitado.

3. Nos termos do disposto na Constituição da República da Guiné-Bissau a informação transmitida a partir da base de dados é anonimizada, salvo para efeitos de confirmação da identidade dos cidadãos, entre o sistema de registo civil e o da identificação civil, ou para efeitos de recenseamento eleitoral, militar e de proteção dos direitos das crianças.

ARTIGO 27.º

Sigilo da informação

Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, bem como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais registados na base de dados do registo civil, ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.

CAPÍTULO V

MEIOS DE PROVA

ARTIGO 28.º

Prova dos factos sujeitos a registo

1. A prova dos registos de nascimento aos quais está associado número único do cidadão, só pode ser feita pelos meios previstos neste diploma.

2. A informatização dos registos de nascimento é obrigatória para a emissão de meios de prova.

ARTIGO 29.º

Suporte informático e meios de prova

1. Os atos de registo civil são obrigatoriamente integrados em suporte informático e certificam-se através de meio de prova obtido a partir da consulta à base de dados do registo civil.

2. A comprovação da informação de registo civil por consulta à base de dados, realizada por funcionário competente, dispensa a apresentação de certidão narrativa ou de cópia integral do assento de nascimento.

ARTIGO 30.º

Certidões de registo de nascimento

1. As certidões de registo de nascimento informatizadas obedecem ao modelo aprovado anexo ao presente diploma.

2. Dos registos de nascimento constantes do sistema informático não é possível emitir certidões de modelo diferente do aprovado, anexo a este diploma.

3. A certidão de registo de nascimento reproduz integralmente o conteúdo da ficha do cidadão e dos averbamentos.

4. As certidões da ficha do cidadão podem reproduzir parcialmente o conteúdo da mesma, de acordo com o fim a que se destinam, nos termos de modelo aprovado para o efeito.

5. As certidões têm aposto meio de verificação da autenticidade com indicação da hora e data de emissão, nome do funcionário competente, bem como o fim a que se destinam.

6. Nos registos de nascimento que contenham informações sujeitas a segredo, a emissão de certidão deve obedecer às regras especificadas no Código de Registo Civil, através da alarmística disponível no sistema informático.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ARTIGO 31.º

Conformidade dos atos praticados

O conservador ou seu substituto legal, dentro da sua área de jurisdição, deve certificar-se da conformidade dos atos praticados pelos oficiais de registos.

ARTIGO 32.º

Instrução de atos e processos de registo

1. Para a instrução de quaisquer atos e processos de registo é dispensada a apresentação de certidões de atos ou documentos, sempre que estes possam ser consultados na base de dados do registo civil ou se encontrem arquivados na conservatória onde foi requerido o ato ou processo.

2. Quando, na sequência de pedidos ou requerimentos de atos e processos de registo, for verificado que os atos ou documentos necessários não estão disponíveis na base de dados do registo civil, devem ser imediatamente integrados na mesma.

ARTIGO 33.º

Falsas declarações

Os declarantes e testemunhas que prestem falsas declarações são responsabilizados criminalmente nos termos da Lei Penal.

ARTIGO 34.º

Livro diário eletrónico e registo de emolumentos

1. É obrigatória a anotação especificada e cronológica dos nascimentos registados nas conservatórias e da emissão dos respetivos meios de prova, bem como a escrituração dos emolumentos cobrados e das coimas aplicadas.

2. O livro diário eletrónico e de registo de emolumentos deve conter referências aos atos e processos de registo e à emissão dos respetivos meios de prova, através do sistema informático.

3. O livro diário eletrónico contém numeração própria, sequencial em cada serviço, de caráter anual, precedida da letra I e não está sujeito a legalização.

4. Da informação contida no livro diário eletrónico são prestadas contas mensalmente e a receita emolumentar e outros atos aí registados são considerados, para todos os efeitos contabilísticos, como se se tratasse de registos no livro diário manuscrito.

5. As declarações remetidas por outras conservatórias, que devam ser devolvidas para fins de retificação, são anotadas no livro diário eletrónico, com menção da devolução e devem ser novamente anotadas após a retificação, fazendo-se a correspondência com o registo anterior.

ARTIGO 35.º

Informatização dos registos de nascimento

1. Para efeitos de plena efetividade do sistema informático, os funcionários devem proceder à recuperação dos dados dos assentos de nascimento, de registado não falecido, para o sistema informático e de forma permanente, desde os anos mais recentes, retrocedendo aos registos mais antigos.

2. A informatização, que é confirmada pelo conservador, ou adjunto ou algum funcionário que o Conservador indique, reproduz os dados dos assentos de nascimento no sistema informático, de acordo com o modelo aprovado, com menção no registo em papel de cota, ambos conformes os anexos ao presente diploma.

3. Na informatização dos assentos de nascimento devem ser, desde logo, eliminadas quaisquer menções discriminatórias.

ARTIGO 36.º

Estatísticas vitais

1. Quando é realizado um registo de nascimento, de casamento ou de óbito, o funcionário deve recolher junto dos declarantes a informação necessária para preenchimento dos verbetes estatísticos demográficos.

2. A informação, sempre que possível, é recolhida para suporte informático e fica validada com a confirmação do registo.

3. É enviada informação ao Instituto Nacional de Estatística, de acordo com as especificações definidas em protocolo a celebrar entre a Direção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação Civil e o Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 37.º

Revogações

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto.

ARTIGO 38.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas resultantes da interpretação e da aplicação do presente diploma são resolvidas com base em despachos interpretativos emanados pelo Ministro da Justiça.

ARTIGO 39.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1. O presente decreto entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Oficial e produz efeitos até à entrada em vigor do novo Código do Registo Civil.

Aprovado em Conselho de Ministros de 10 de janeiro de 2025. – O Primeiro-Ministro, **Rui Duarte Barros**. – A Ministra da Justiça e dos Direitos Humanos, **Maria do Céu Silva Monteiro**.

Promulgado em 21 fevereiro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, **Umaro Sissoco Embaló**, General de Exército e Comandante Supremo das Forças Armadas.

Decreto n.º 3/2025

Preâmbulo

O exercício de atividade jurisdicional dos magistrados, a celeridade e prestação de serviço de qualidade a nível da justiça requerem a conjugação de diversos fatores, nomeadamente a impressão de maior rigor laboral, a observância da lei, a reestruturação e reorganização das suas componentes humana e material, indispensáveis à consecução desses desideratos.

A reforma do setor da justiça, aprovada pelo Governo para o horizonte 2015-2019, elege como um dos seus eixos estratégicos a reestruturação do quadro legal, nomeadamente os instrumentos jurídicos relativos à organização de secretarias judiciais e privativas do Ministério Público, bem como o estabelecimento de um estatuto próprio para a classe dos Oficiais de Justiça, descrição do regime de autogestão, de ingresso e de carreiras.

Nos termos do Decreto-lei n.º 1/2017, cabe ao Conselho dos Oficiais de Justiça a missão de gerir a classe, assegurar a observância das normas laborais e de deontologia profissional sendo, assim, necessário adotar instrumentos jurídicos com vista a viabilizar o funcionamento do referido órgão.

Assim,

Sob proposta da Ministra da Justiça e Direitos Humanos, o Governo decreta, nos termos das disposições combinadas da alínea d), dos n.ºs 1 e 2, ambos do artigo 100.º, bem como nos do artigo 102.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Objeto

O presente regulamento define as normas internas que orientam a gestão e o funcionamento do Conselho dos Oficiais de Justiça.

ARTIGO 2.º

Natureza do conselho

1. O Conselho dos Oficiais de Justiça, doravante designado por Conselho, é o órgão de participação democrática na promoção da modernização, eficiência e qualidade dos serviços das secretarias.

2. O Conselho aprecia o mérito profissional e exerce o poder disciplinar sobre os oficiais de justiça, sem prejuízo das disposições do Estatuto dos Oficiais de Justiça.

ARTIGO 3.º

Órgãos do conselho

O Conselho dos Oficiais de Justiça integra as seguintes estruturas:

- a) Plenário do Conselho;
- b) Secretariado do Conselho;
- c) Serviços de Apoio;
- d) Inspetores do Conselho.

ARTIGO 4.º

Composição

O Conselho dos Oficiais de Justiça é composto pelo Diretor-Geral de Administração da Justiça, que preside, e pelos restantes vogais descritos no Estatuto dos Oficiais de Justiça.

CAPÍTULO II

REUNIÕES

ARTIGO 5.º

Reuniões

As reuniões do plenário do Conselho dos Oficiais de Justiça têm lugar ordinariamente uma (1) vez por ano e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu presidente ou por iniciativa de um terço dos seus membros.

ARTIGO 6.º

Deliberações

1. As deliberações do Conselho são tomadas por maioria dos votos, cabendo ao presidente voto de qualidade em caso de empate.

2. As cópias das deliberações do Conselho devem ser publicadas ou afixadas no portal de cada tribunal ou serviço.

3. As deliberações que, por força da lei, não devam ser publicadas ou circuladas pelos tribunais

ou serviços, devem ser notificadas pessoalmente ou por carta registada às pessoas visadas.

4. Os membros do Conselho podem consignar declarações de voto, não sendo permitida a abstenção, quer em matéria disciplinar quer em apreciação do mérito dos assuntos submetidos à sua apreciação.

5. O quórum das reuniões do plenário do Conselho dos Oficiais de Justiça exige a presença de 50 por cento mais um (1) dos seus membros.

6. As deliberações do Conselho são passíveis de recurso para o Conselho Superior das duas Magistraturas, dependendo do Oficial de Justiça em questão.

ARTIGO 7.º

Ordem dos trabalhos

1. A Secretaria do Conselho elabora, para cada sessão, uma tabela dos pontos de agenda e submete à aprovação do Presidente.

2. Aprovado o projeto da ordem do dia, a Secretaria procede ao seu envio a cada um dos membros com antecedência mínima de oito (8) dias, salvo havendo constrangimentos apreciáveis.

3. Os membros do Conselho podem apresentar ou sugerir à Secretaria, por requerimento, a inclusão de assuntos que entendam pertinentes, na ordem de trabalhos.

4. Em caso de urgência reconhecida, poderão ser incluídos pontos não constantes da agenda da sessão previamente definida.

5. Em qualquer caso, o Conselho aprova ordem do dia antes do início de cada reunião do seu plenário.

ARTIGO 8.º

Averiguações

1. Em caso de existência de alguns assuntos submetidos à apreciação do Conselho e que exijam o conhecimento mais pormenorizado do assunto, o Conselho pode encarregar um ou mais inspetores a missão de recolher ou proceder ao estudo de qualquer assunto que deva ser objeto de deliberação.

2. Os inspetores, no âmbito de exercício de mandato do Conselho, podem solicitar à Secretaria

quaisquer elementos que entendam necessários para a preparação do relatório ou estudo do assunto.

3. As averiguações com carácter de urgência podem ser ordenadas pelo Presidente, devendo o relatório ser submetido à apreciação do Conselho, salvo disposição em contrário.

ARTIGO 9.º

Passagem de informações ou certidões

O Presidente pode autorizar a passagem de certidões de livros e documentos existentes no Conselho oficiosamente, ou a requerimento dos interessados ou de entidades públicas, bem como autorizar o fornecimento de informações relacionadas com os mesmos.

ARTIGO 10.º

Atas de reuniões

Em cada sessão do Conselho é lavrada uma ata, assinada pelos membros presentes e pelo secretário, podendo-se nela fazer remissão para quaisquer documentos ou processos existentes no Conselho ou não, com dispensa da respetiva reprodução.

CAPÍTULO III

PROCESSOS EM GERAL

Artigo 11.º

Sorteio dos processos

1. Os processos a relatar são distribuídos por sorteio aos inspetores designados pelo Conselho, segundo divisão territorial predefinida e em conformidade com as normas civis aplicáveis aos Tribunais da Relação.

2. São sujeitos a distribuição os seguintes processos:

- a) Processos de inspeção ordinária;
- b) Processos de inspeção extraordinária;
- c) Processos de inquérito ou sindicância;
- d) Processos disciplinares;
- e) Processos de reclamações relativas às decisões dos órgãos do Conselho;
- f) Processos de reabilitação ou revisão de processos disciplinares;
- g) Quaisquer outros, nos termos da lei.

3. São passíveis de recurso para o Conselho, os processos disciplinares instaurados por outras

entidades ao abrigo do Decreto-Lei n.º 1/2017 quando o objeto da sanção for demissão, inatividade ou suspensão superior a 60 dias.

4. O recurso deve ser interposto no prazo de cinco (5) dias a contar da notificação da decisão disciplinar.

5. Os processos disciplinares com origem em inquéritos serão tramitados por inspetor diferente daquele que instruiu o inquérito, segundo critério predeterminado de divisão territorial.

ARTIGO 12.º

Irregularidades na distribuição

1. A irregularidade da distribuição não produz nulidade de nenhum ato do processo, mas pode ser reclamada por qualquer interessado ou suprido oficiosamente até decisão final.

2. Em caso de erro na distribuição ou quando haja impedimento legal do instrutor, o processo será distribuído novamente.

ARTIGO 13.º

Revisão ou reabilitação dos arguidos

1. O processo disciplinar pode ser revisto, qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando aduzirem factos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

2. O processo revisional requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário, não constituindo fundamento para a revisão, simplesmente alegação de injustiça da penalidade.

3. O requerimento de revisão do processo dirigido à entidade que ordenou a instauração do processo disciplinar que, se autorizar a revisão, seguirá as suas tramitações em conformidade com a lei.

4. O processo de revisão tramita em conformidade com o Estatuto Disciplinar dos Oficiais de Justiça na sua falta, as normas do Estatuto Disciplinar Função Pública.

5. A decisão cabe à entidade que ordenou a revisão e, em caso de procedência, é declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, com exceção da destituição do cargo em comissão.

6. Da revisão do processo disciplinar não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS DE INSPEÇÃO

Artigo 14.º

Composição

Os serviços de inspeção são compostos por inspetores e secretários de inspeção.

Artigo 15.º

Coordenação

1. O serviço de inspeção, através de inspetores designados para o efeito, coordena e conduz inquéritos, sindicâncias, processos disciplinares na alçada do Conselho, revisões e reabilitações.

2. Pode o Conselho, sempre que o entenda necessário, designar um oficial de justiça para praticar atos urgentes no âmbito dos processos referidos no número anterior.

ARTIGO 16.º

Organização

1. As secretarias dos tribunais ou de serviços sujeitos as inspeções ordinárias são agrupadas pelo Conselho por fora a facilitar os trabalhos de inspeção.

2. Cada inspetor exerce as funções num dos grupos referidos no número anterior, por um período de três anos.

3. A atribuição dos grupos é feita pelo Conselho, por deliberação a tomar no mês de novembro anterior ao início de cada triénio.

4. Por razões que o Conselho considere justificadas, pode ser ordenada inspeção a serviço ou a tribunal por inspetor diferente daquele a quem tal serviço ou tribunal estiver atribuído.

ARTIGO 17.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal dos serviços de inspeção é fixado por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho dos Oficiais de Justiça.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 18.º

Atos urgentes

Em caso de urgência, o presidente pode tomar decisões reservadas ao Conselho, devendo sujeitar a ratificação deste, logo na primeira reunião após o ato.

ARTIGO 19.º

Delegação de competências

1. O Conselho pode delegar no presidente a prática de algumas das suas competências.

2. O presidente pode delegar no vice-presidente o exercício de algumas competências que lhe são reservadas.

ARTIGO 20.º

Casos urgentes

O presidente do Conselho é substituído nas suas ausências pelo vice-presidente.

ARTIGO 21.º

Lacunas

As omissões e lacunas serão integradas em conformidade com a lei geral e o Estatuto dos Oficiais de Justiça.

ARTIGO 22.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor após a sua publicação no Boletim Oficial.

Aprovado em Conselho de Ministros de 10 de janeiro de 2025. – O Primeiro-Ministro, **Rui Duarte Barros**. – A Ministra da Justiça e dos Direitos Humanos, **Maria do Céu Silva Monteiro**.

Promulgado em 21 fevereiro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, **Umaro Sissoco Embaló**, General de Exército e Comandante Supremo das Forças Armadas.

Decreto n.º 4/2025**Preâmbulo**

Inspeção constitui um dos instrumentos fundamentais para monitorar a prestação de serviço dos funcionários, avaliar o nível de desempenho, condições de trabalho e constrangimentos laborais.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 1/2017, junto do Conselho dos Oficiais de Justiça, funciona o Serviço de Inspeção, o qual cabe facultar ao Conselho os elementos necessários ao exercício de importantes competências em matéria de gestão da classe.

A atividade inspetiva, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 1/2017, é um dos pressupostos essenciais, se não obrigatórios, para a avaliação e promoção dos Oficiais de Justiça, sendo necessário adotar instrumentos jurídicos com vista a viabilizar o funcionamento do referido órgão.

Assim,

Sob proposta da Ministra da Justiça e Direitos Humanos, o Governo decreta, nos termos das disposições combinadas da alínea d), dos n.ºs 1 e 2, ambos do artigo 100.º, bem como nos do artigo 102.º, da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I**NATUREZA, FINALIDADE E ÂMBITO****ARTIGO 1.º****Serviços de inspeção**

As inspeções destinam-se a facultar ao Conselho dos Oficiais de Justiça o conhecimento sobre a prestação dos oficiais de justiça e o estado em que se encontram os serviços inspecionados.

ARTIGO 2.º**Tipos de inspeção**

As inspeções referidas no artigo anterior podem ser:

- a) Ordinárias;
- b) Extraordinárias.

ARTIGO 3.º**Inspeções ordinárias**

1. As inspeções ordinárias visam a cada secretaria do tribunal, juízo ou serviço, no seu conjunto.

2. De cada inspeção será elaborado relatório desenvolvido com vista a:

- a) Facultar ao Conselho o conhecimento do estado em que se encontram os serviços designadamente quanto ao pessoal, eficiência dos quadros, instalação dos serviços, movimento processual e pendência real;
- b) Recolher e transmitir ao Conselho indicações sobre o modo como os serviços funcionaram durante o período abrangido pela inspeção registando as anomalias e deficiências verificadas, bem como a produtividade, tendo em vista a recuperação de eventuais atrasos processuais;
- c) Informar acerca do serviço e mérito individual dos oficiais de justiça abrangidos, sugerindo a cada um deles a classificação correspondente;
- d) Apontar as necessidades e carências, sugerindo as providências que julgar adequadas.

ARTIGO 4.º**Inspeções extraordinárias**

1. As inspeções extraordinárias poderão ter lugar

- a) Por iniciativa do Conselho, para atualização da classificação dos oficiais de justiça.
- b) A requerimento do interessado, cujo mérito não tenha sido apreciado, na mesma categoria, nos últimos três anos, quando não esteja prevista a realização de inspeção ordinária nos doze meses seguintes aos da apresentação do requerimento;
- c) Quando o conselho, por outro motivo, entender dever ordená-las podendo, em cada caso, fixar o seu âmbito.

2. Em caso de promoção, o prazo de três anos referido na alínea b), do número anterior conta-se a partir da data da publicação.

3. A inspeção extraordinária é realizada pelo inspetor a quem couber a realização da inspeção ordinária.

4. Quando o inspecionado exerce funções e serviço não abrangido pela inspeção ordinária, inspetor é designado pelo presidente.

ARTIGO 5.º

Função orientadora

1. Com vista a aperfeiçoar e uniformizar os serviços das secretarias judiciais e do Ministério Público e a implementar as práticas processuais e administrativas avaliadas mais convenientes, os inspetores fazem, além das inspeções, acompanhamento regular dos serviços que lhes estão distribuídos ou outros que lhes forem determinados.

2. Para prossecução de tal objetivo, os inspetores têm regularmente ações de formação específicas.

ARTIGO 6.º

Competência para realização das inspeções

As inspeções são efetuadas por inspetores e cada um coadjuvado por um secretário de inspeção.

ARTIGO 7.º

Perfil e designação dos inspetores

1. Os inspetores são escolhidos de entre secretários de justiça classificados de Muito Bom, que possuam reconhecidas qualidades de isenção, bom senso, preparação técnica e intelectual, relacionamento humano e capacidade de orientação.

2. O Conselho pode, na escolha dos inspetores e para a apreciação do seu desempenho, utilizar, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista, eventualmente, com participação de psicólogo;
- c) Prova escrita de conhecimento, versando sobre matérias, tais como o Estatuto dos Funcionários Judiciais, o Regime Geral da Função Pública, o Código do Procedimento Administrativo ou prova prática de conhecimentos sobre aplicações informáticas existentes nos tribunais;
- d) Teste psicotécnico.

3. Os inspetores são nomeados em comissão de serviço por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho.

ARTIGO 8.º

Perfil e designação dos secretários de inspeção

1. Os secretários de inspeção são escolhidos de entre oficiais de justiça com categoria igual ou inferior a escrivão de direito ou técnico de justiça principal, com a classificação de Muito Bom, sugeridos pelo respetivo inspetor.

2. Os secretários de inspeção são nomeados em comissão de serviço por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho.

3. Os secretários de inspeção cessam funções pelo decurso do período da comissão de serviço, desde que tal cessação seja declarada por despacho do Ministro da Justiça, 60 dias antes do seu término.

ARTIGO 9.º

Distribuição de serviço pelos inspetores

1. As secretarias dos tribunais ou de serviços sujeitas a inspeção ordinária são agrupadas pelo Conselho por forma a facilitar os trabalhos de inspeção.

2. Cada inspetor exerce as funções num dos grupos referidos no número anterior, por um período de três (3) anos.

3. A atribuição dos grupos é feita pelo Conselho, por deliberação a tomar no mês de novembro anterior ao início de cada triénio.

4. Por razões que o Conselho considere justificadas, pode ser ordenada inspeção a serviço ou a tribunal por inspetor diferente daquele a quem tal serviço ou tribunal estiver atribuído.

ARTIGO 10.º

Reuniões periódicas

1. Sempre que se justifique, o Conselho reunirá com os inspetores com vista à unificação de critérios e práticas a seguir nas inspeções e no exercício do poder disciplinar.

2. Para estas reuniões, podem ser convidados, entre outros, elementos da Escola de Formação de Oficiais de Justiça e técnicos do Ministério da Justiça.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 11.º

Atos urgentes

O Presidente do Conselho pode, em caso de urgência, tomar decisões reservadas ao Conselho, devendo sujeitar a ratificação deste logo na primeira reunião após o ato.

ARTIGO 12.º

Delegação de competências

O Presidente pode delegar no vice-presidente exercício de algumas competências que lhe são reservadas.

ARTIGO 13.º

Casos urgentes

O Presidente do Conselho é substituído nas suas ausências pelo vice-presidente.

ARTIGO 14.º

Lacunas

As omissões e lacunas serão integradas em conformidade com a Lei Geral e o Estatuto dos Oficiais de Justiça.

ARTIGO 15.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor após a sua publicação no Boletim Oficial.

Aprovado em Conselho de Ministros de 10 de janeiro de 2025. – O Primeiro-Ministro, **Rui Duarte Barros**. – A Ministra da Justiça e dos Direitos Humanos, **Maria do Céu Silva Monteiro**.

Promulgado em 21 fevereiro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, **Umaro Sissoco Embaló**, General de Exército e Comandante Supremo das Forças Armadas.

Decreto-Lei n.º 05/2025

(Que aprova os Estatutos da Comissão Nacional para Direitos Humanos e Cidadania)

Preâmbulo

A Guiné-Bissau assinou e ratificou vários instrumentos internacionais no domínio de direitos humanos, nos quais vinculou entre outras obrigações, coordenar esforços e adotar políticas públicas a favor

de direitos humanos, criar instituições nacionais com competências para monitorar e apoiar ações de aconselhamento ao poder político.

Reconhece-se que as Nações Unidas perfilha grande importância as instituições nacionais na promoção e proteção dos direitos humanos, pois exercem relevantes papel no aconselhamento das autoridades competentes, na reparação dos danos decorrentes das violações, na divulgação de informações, assim como, na educação em matéria de direitos humanos.

Em 1991 foram definidos, em Paris, os princípios estruturantes para criação e constituição de instituições nacionais para a promoção e proteção dos direitos humanos, entre os quais a independência, jurisdição definida, acessibilidade, cooperação, eficácia operacional e responsabilização afiguram-se como eixos indispensáveis.

No entanto, consta como prioridade da ação governativa reforçar as competências, a independência e reajustar o quadro legal da atual Comissão Nacional para Direitos Humanos.

Sob proposta da Ministra da Justiça e Direitos Humanos, o Governo decreta, nos termos das disposições combinadas da alínea d), dos n.ºs 1 e 2, ambos do artigo 100.º, bem como nos do artigo 102.º, da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Natureza

A Comissão Nacional para Direitos Humanos e Cidadania (CNDHC) é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, cuja função visa a promoção e proteção dos direitos humanos, cidadania e o direito internacional humanitário na Guiné-Bissau.

ARTIGO 2.º

Princípios de orientação

A CNDH exerce as suas funções com total independência, não estando sujeita a quaisquer orientações ou interferências externas.

ARTIGO 3.º

Âmbito de atuação

1. A atuação da CNDHC incide sobre as ações e omissões da Administração Pública, direta ou indireta, central ou local, civil, militar ou policial, bem como das entidades privadas.

2. A CNDHC pode ainda intervir nas relações entre os particulares, quando tal se mostre adequado e necessário para a proteção dos direitos humanos.

ARTIGO 4.º

Sede e delegações

A CNDHC tem a sua sede em Bissau, podendo por deliberação do seu corpo diretivo, criar delegacias nas regiões administrativas do país.

CAPÍTULO II

MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

ARTIGO 5.º

Missão

A CNDHC tem por missão contribuir para a promoção e proteção dos direitos humanos e cidadania, funcionando como uma instância de vigilância, alerta precoce, consultoria, monitoria e investigação em matéria de direitos humanos e direito internacional humanitário.

ARTIGO 6.º

Atribuições

São atribuições da CNDHC:

- a) Promover a educação e a formação para os direitos humanos;
- b) Promover a cultura de direitos humanos em todas as esferas da sociedade;
- c) Participar na definição, e sempre que se revelar pertinente, na execução de políticas públicas nas áreas que envolvam os direitos humanos;
- d) Prestar consultoria aos órgãos de soberania nas áreas que envolvam os direitos humanos;
- e) Contribuir para harmonização entre o direito internacional e as normas internas referentes aos direitos humanos e direito internacional humanitário;
- f) Promover investigações de situações atentatórias ou potencialmente atentatórias aos direitos humanos que tenham sido objetos de denúncia ou que tenha conhecimento por iniciativa própria;

g) Assegurar o seguimento da implementação do Plano Nacional de Ação para os direitos humanos;

h) Elaborar relatórios anuais sobre a situação dos direitos humanos na Guiné-Bissau;

i) Outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei.

ARTIGO 7.º

Competências em matéria de educação, formação e cultura

Cabe à CNDHC realizar e promover iniciativas que permitam educar, formar, incentivar e sedimentar o respeito pelos direitos humanos, designadamente:

- a) Participar na elaboração dos currículos escolares, em todos os níveis de ensino, que sirvam para a divulgação, formação e consciencialização para os direitos humanos, direito internacional humanitário e cidadania;
- b) Promover a investigação científica em temas relativos aos direitos humanos em todos os níveis de formação, tendo em vista o seu aprimoramento;
- c) Instituir um prémio nacional de direitos humanos com vista a destacar uma instituição, uma personalidade ou um estudo científico que tenha contribuído para o aprofundamento dos direitos humanos na Guiné-Bissau;
- d) Cooperar na criação de um Centro de Documentação para os Direitos Humanos, visando disponibilizar materiais pedagógicos e de pesquisa sobre direitos humanos, direito internacional humanitário e cidadania;
- e) Organizar eventos abertos ao público para debate da temática dos direitos humanos, direito internacional humanitário e cidadania.

ARTIGO 8.º

Competências em matéria consultiva

1. Cabe à CNDHC, na sequência de solicitação ou por iniciativa própria, examinar e formular recomendações em relação à legislação nacional e às políticas públicas relativas aos direitos humanos e cidadania.

2. A CNDHC emite pareceres solicitados ou por iniciativa própria, sobre qualquer diploma com implicações em matéria de direitos humanos, já em vigor ou em elaboração.

ARTIGO 9.º

Competências em matéria internacional

1. Sem prejuízo das competências do Ministério dos Negócios Estrangeiros, cabe à CNDHC elaborar estudos e pareceres sobre convenções internacionais relativos a direitos humanos e direito internacional humanitário, aos quais a Guiné-Bissau tenha interesse em vincular-se.

2. Sem prejuízo das competências do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a CNDHC estabelece mecanismos de cooperação e assistência no domínio dos direitos humanos com o sistema das Nações Unidas, instituições regionais, instituições nacionais de outros países, organizações não-governamentais nacionais ou estrangeiras.

ARTIGO 10.º

Competências em matéria de investigação

1. Cabe à CNDHC efetuar investigações ou averiguações a situações concretas de violação dos direitos humanos resultantes de ações e omissões de entidades e pessoas referidas no artigo 3.º do presente diploma, que tenham sido objetos de denúncia ou de que tenha conhecimento por iniciativa própria.

2. Sempre que os resultados das investigações o determinarem, a CNDHC formula as pertinentes recomendações ao Governo e às entidades envolvidas nas questões que lhes deram origem.

3. A CNDHC pode, nos termos da lei, acompanhar processos judiciais, quando versem ou incluam a aplicação de normas nacionais ou internacionais em matéria de direitos humanos ou de direito internacional humanitário.

ARTIGO 11.º

Relatório anual

A CNDHC elabora um relatório anual sobre a situação de direitos humanos na Guiné-Bissau e envia ao Governo.

CAPÍTULO III

COMPOSIÇÃO E MANDATO

ARTIGO 12.º

Composição

1. A composição da CNDHC e a designação dos seus membros baseiam-se no princípio do pluralismo sociológico institucional.

2. Os membros da CNDHC são escolhidos entre cidadãos de reconhecida idoneidade moral e comprometidos com a defesa dos direitos humanos, cidadania e das liberdades fundamentais ou do direito internacional humanitário.

3. A CNDHC tem a seguinte composição:

- a) O Presidente da CNDHC;
- b) Um membro da Comissão Especializada para os Direitos Humanos da Assembleia Nacional Popular;
- c) Um membro designado pelo Ministro da Justiça;
- d) Um membro designado pelo Ministério do Interior;
- e) Um membro designado pelo Ministro da Educação;
- f) Um membro designado pelo Ministro de Saúde;
- g) Um membro designado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros;
- h) Um membro designado pelo Instituto da Mulher e Criança;
- i) Um membro designado pela Ordem dos Advogados;
- j) Um membro designado pela Plataforma de Pessoas com Deficiência;
- k) Um membro designado pela Liga Guineense dos Direitos Humanos;
- l) Um membro designado pela Rede de Defensores dos Direitos Humanos;

m) Um membro designado pela Rede Nacional de Luta Contra Violência;

n) Um membro designado pelo Conselho Nacional da Juventude.

4. Podem participar nas reuniões da CNDHC, sem direito a voto, representantes de outros departamentos governamentais, da sociedade civil ou personalidades públicas, sempre que se entenda que a sua presença é necessária em virtude da especialidade do tema em discussão.

ARTIGO 13.º

Duração do mandato

1. O mandato dos membros da CNDHC é de quatro anos, renovável por igual período.

2. Após o termo do mandato, os membros da CNDHC mantêm-se em funções até à tomada de posse de novos titulares.

ARTIGO 14.º

Cessação de funções

1. Os membros da CNDHC cessam funções caso ocorra uma das seguintes situações:

a) Morte, incapacidade física ou psíquica permanente;

b) Condenação judicial por crime punível com pena igual ou superior a dois anos;

c) Renúncia;

d) Por quatro faltas consecutivas às reuniões ordinárias ou por cinco faltas interpoladas a reuniões ordinárias ou extraordinárias;

e) Grave negligência no cumprimento dos deveres e obrigações relativos ao exercício do cargo de membro;

2. A ocorrência da situação de grave negligência no cumprimento dos deveres e obrigações relativas ao exercício do cargo do membro é deliberada por uma maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

ÓRGÃOS, FUNCIONAMENTO E QUÓRUM

ARTIGO 15.º

Órgãos

A CNDHC é composta pelos seguintes órgãos:

a) Plenário;

b) Presidente;

c) Secretariado Executivo.

ARTIGO 16.º

Funcionamento

1. O Plenário da CNDHC reúne-se ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente por iniciativa própria ou por solicitação da maioria dos seus membros.

2. A CNDHC pode funcionar em plenário ou em grupos de trabalho encarregados da análise de questões específicas.

ARTIGO 17.º

Quórum

1. As deliberações do Plenário são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes, pelo menos, um terço dos membros.

2. O Presidente da CNDHC tem voto de qualidade em caso de empate.

SECÇÃO II

PRESIDENTE

ARTIGO 18.º

Designação

O Presidente da CNDH é nomeado em Conselho de Ministros sob proposta do Ministro da Justiça.

ARTIGO 19.º

Requisitos de designação

Pode ser Presidente da CNDHC qualquer cidadão guineense de comprovada integridade moral e idoneidade cívica e com, pelo menos, cinco (5) anos de experiência profissional, com reconhecido mérito e competência nas áreas dos direitos humanos ou nas funções dirigentes em instituições públicas equivalentes ou organizações internacionais.

ARTIGO 20.º

Mandato

O Presidente da CNDHC é nomeado para um mandato de quatro anos, renovável uma única vez.

ARTIGO 21.º

Independência e inamovibilidade

O Presidente da CNDHC é independente e inamovível no exercício das suas funções, não podendo as mesmas cessar antes do término do mandato, salvo nos casos previstos na presente lei.

ARTIGO 22.º

Incompatibilidades

As funções de Presidente da CNDH são incompatíveis com o exercício de atividades político-partidárias, ou assunção de quaisquer funções em órgãos de partidos ou associações políticas.

ARTIGO 23.º

Substituição

Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente da CNDHC é substituído por um dos Secretários-Coordenadores por ele designado.

ARTIGO 24.º

Honras e direitos

O Presidente da CNDHC tem direitos, honras, precedência, categoria, remuneração e regalias idênticas a Pessoal Dirigente de Nível I.

ARTIGO 25.º

Estabilidade e garantia de emprego

1. O Presidente da CNDHC não pode ser prejudicado na estabilidade do seu emprego ou carreira profissional, nem no regime de segurança social de que beneficie.

2. O tempo de serviço prestado como Presidente da CNDHC conta, para todos os efeitos, como prestado nas funções de origem, bem como para a aposentação e reforma.

ARTIGO 26.º

Competências

Compete ao Presidente da CNDHC:

- a) Orientar, coordenar e dirigir as atividades e as reuniões do Plenário da CNDHC;
- b) Convocar e presidir às reuniões do Secretariado Executivo;
- c) Adotar as medidas necessárias para executar as deliberações do Plenário da CNDHC;

d) Dirigir administrativa e financeiramente a CNDHC e assegurar o seu regular funcionamento;

e) Coordenar e superintender os trabalhos dos diversos departamentos;

f) Exercer poder de direção sobre o pessoal técnico, administrativo e auxiliar;

g) Submeter à aprovação do plenário da CNDHC os regulamentos internos necessários;

h) Submeter à aprovação do Tribunal de Contas o relatório anual das contas de gerência;

i) Representar a CNDHC em juízo e fora dele;

j) Adquirir, locar e alienar o património da CNDHC e contrair empréstimos, mediante autorização prévia do plenário da CNDHC;

k) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam cometidas no âmbito da presente lei.

SECÇÃO III

SECRETARIADO EXECUTIVO

ARTIGO 27.º

Composição

1. O Secretariado Executivo é o órgão executivo da CNDHC e tem a seguinte composição:

- a) Presidente da CNDHC, que o preside;
- b) Um Secretário-Coordenador responsável pela área de educação, formação e cultura;
- c) Um Secretário-Coordenador responsável pela área consultiva, investigação e cooperação internacional.

2. As regras de funcionamento do Secretariado Executivo são fixadas em Regulamento Interno da CNDHC.

ARTIGO 28.º

Competência do Secretariado Executivo

Compete ao Secretariado Executivo:

- a) Elaborar a agenda de trabalhos do Plenário da CNDHC;

- b) Preparar o plano anual de atividades;
- c) Elaborar o relatório anual de atividades;
- d) Fazer o acompanhamento e preparar o relatório anual sobre a situação dos direitos humanos e cidadania na Guiné-Bissau.
- e) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam cometidas no âmbito das atribuições da CNDHC.

ARTIGO 29.º

Designação dos Secretários-Coordenadores

Os Secretários-Coordenadores são nomeados por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do Presidente da CNDHC.

ARTIGO 30.º

Requisitos de designação

Podem ser nomeados como Secretários-Coordenadores qualquer cidadão guineense com comprovada integridade moral e idoneidade cívica e com, pelo menos, dois (2) anos de experiência profissional com reconhecido mérito e competência em matéria de direitos humanos ou nas funções dirigentes em instituições públicas ou organizações internacionais.

ARTIGO 31.º

Duração do mandato

1. O mandato dos Secretários-Coordenadores é de quatro anos renovável uma única vez.

2. Após o termo do mandato, os Secretários-Coordenadores mantêm-se em exercício até à posse de novos designados.

ARTIGO 32.º

Honras, direitos, garantias e incompatibilidades

Os Secretários-Coordenadores têm os direitos, honras, precedência, categoria, remunerações e regalias idênticos aos de Secretários Judiciais.

ARTIGO 33.º

Competência dos Secretários-Coordenadores

Compete aos Secretários-Coordenadores:

- a) Coordenar os departamentos das respetivas áreas sob sua direção, mediante coordenação do Presidente da CNDHC;

- b) Coadjuvar o Presidente da CNDHC no exercício das suas funções;

- c) Exercer as competências que lhes forem delegadas pelo Presidente da CNDHC, nos termos do artigo 26.º, alíneas f, i) e j).

SECÇÃO IV

DIPOSIÇÕES DIVERSAS

ARTIGO 34.º

Funções

No desempenho das suas funções, a Direção da CNDHC é coadjuvada por um assessor de imprensa.

ARTIGO 35.º

Recrutamento e cessação de função

1. O assessor é nomeado em comissão de serviço por despacho do Ministro da Justiça, dentre cidadãos com formação adequada, sob proposta do Presidente da CNDHC.

2. A comissão de serviço referida no número anterior cessa:

- a) Por despacho do Ministro da Justiça;

- b) Por requerimento do interessado;

- c) Em resultado da condenação, com sentença transitada em julgado, por crime com pena igual ou superior a 3 anos;

- d) Em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica permanente.

3. A nomeação a que se refere o presente artigo não confere, por si só, vínculo à Função Pública.

ARTIGO 36.º

Direitos e regalias

Sem prejuízo dos direitos definidos em demais legislações, o assessor goza de direitos e regalias inerentes ao cargo.

ARTIGO 37.º

Imunidades

No exercício das suas funções, o Presidente e os membros da CNDHC não podem ser perseguidos,

nem detidos ou presos, salvo em caso de flagrante delito por crime punível com pena de prisão igual ou superior a três anos.

ARTIGO 38.º

Identificação e livre acesso

1. O Presidente e os membros da CNDHC, os Secretários-Coordenadores e os Assessores têm direito a cartão especial de identificação nos termos da presente lei.

2. O cartão a que se refere no número anterior é pessoal e intransmissível e dá acesso a todos os lugares públicos.

3. O modelo de cartão de identificação é proposto pelo Presidente da CNDHC e aprovado por despacho do Ministro da Justiça.

CAPÍTULO V

DA INVESTIGAÇÃO E INQUÉRITO

SECÇÃO I

Limites à investigação e inquérito

ARTIGO 39.º

Limites à atuação da CNDHC

São excluídas da atuação da CNDHC, nos termos do artigo 10.º do presente diploma, a investigação das situações concretas de violação de direitos humanos que estão a ser apreciadas ou que já foram apreciadas no âmbito de qualquer mecanismo jurisdicional ou não jurisdicional de resolução de conflitos.

A CNDHC pode decidir, ainda, não investigar situações concretas de violação de direitos humanos que considere poderem ter uma solução mais adequada e eficaz em outros mecanismos jurisdicionais, ou não jurisdicionais de resolução de conflitos ou situações para as quais a lei preveja um processo especial.

SECÇÃO II

PROCEDIMENTO

ARTIGO 40.º

Iniciativa de queixa

1. As queixas referidas no n.º 1, do artigo 10.º podem ser apresentadas oralmente ou por escrito, mesmo por simples carta e devem conter a

identidade, a morada e o contacto do queixoso e, sempre que possível, a sua assinatura, não devendo ser exigidas outras formalidades para além das previstas no presente diploma.

2. As denúncias podem ser apresentadas diretamente à CNDHC.

ARTIGO 41.º

Apreciação preliminar da queixa

1. As queixas são objeto de uma apreciação preliminar tendentes a avaliar a sua admissibilidade.

2. São indeferidas e arquivadas liminarmente as queixas apresentadas de má-fé ou manifestamente desprovidas de fundamento em termos factuais ou legais, devendo, neste caso, o queixoso ser formalmente comunicado da decisão de arquivamento e os respetivos motivos.

ARTIGO 42.º

Instrução

1. A instrução consiste em pedidos de informações, monitoramento, visitas, exames, inquirições ou qualquer outro procedimento razoável e é efetuada por meios informais e expeditos, sem sujeição a regras processuais relativas à produção de prova.

2. As visitas de monitoramento podem efetuar-se sem aviso prévio a qualquer serviço da Administração Pública, Estabelecimentos Prisionais ou outros locais de detenção, policiais ou militares, não podendo as entidades a monitorar ou a visitar recusar o acesso dos técnicos da CNDHC às suas instalações ou a documentos solicitados.

3. As diligências são efetuadas pelo Presidente da CNDHC, Secretários, Coordenadores, Assessores ou por qualquer membro da CNDHC mandatado para o efeito.

ARTIGO 43.º

Dever de cooperação

1. Os órgãos do Estado, os particulares, os agentes das entidades públicas e privadas devem prestar à CNDHC toda colaboração que lhes seja solicitada, designadamente a prestação de esclarecimentos, informações, facultando os documentos solicitados, salvo disposições em contrário.

2. O disposto no número anterior não prejudica as restrições legais respeitantes ao segredo de justiça, nem a invocação do interesse superior do Estado,

nos casos devidamente justificados pelos órgãos competentes.

ARTIGO 44.º**Participação de infrações**

No decurso da instrução sempre que se apurem indícios da prática de infrações criminais, disciplinares ou administrativas, a CNDHC deve dar conhecimento delas, conforme os casos, ao Ministério Público ou à entidade competente.

ARTIGO 45.º**Arquivamento**

São arquivadas as denúncias quando:

- a) Não forem da competência da CNDHC, sem prejuízo do seu encaminhamento à entidade competente;
- b) A CNDHC conclua que a denúncia não tem fundamento, ou que não existam indícios suficientes para adoção de procedimento legal;
- c) A violação invocada tenha sido reparada, prevenida, ou tenha sido objeto de processo jurisdicional ou qualquer outro.

ARTIGO 46.º**Conclusões das investigações e recomendações**

1. Terminadas investigações, a CNDHC deve num prazo de 15 dias, apresentar conclusões, podendo recomendar a tomada das medidas adequadas ao caso averiguado.

2. As recomendações são dirigidas às entidades a quem compete prevenir, remediar ou atenuar os efeitos da violação.

3. O destinatário da recomendação deve, no prazo de 30 dias a contar da sua receção, comunicar à CNDHC as diligências assumidas.

4. O não acolhimento da recomendação tem sempre de ser fundamentado quando o destinatário for uma entidade pública ou privada.

5. As conclusões de averiguações são sempre comunicadas aos órgãos de Estado, agentes, entidades públicas e particulares envolvidas no caso, incluindo os denunciante se houver.

CAPÍTULO VI**RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS****ARTIGO 47.º****Recursos financeiros**

Constituem recursos financeiros da CNDHC, nomeadamente:

- a) As verbas das dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado;
- b) As subvenções e subsídios concedidos pelo Estado ou por qualquer entidade pública ou privada, nacional, estrangeira ou internacional;
- c) O produto de heranças, legados, doações e liberalidades, de qualquer natureza, que lhe venham a ser atribuídos;
- d) O produto da alienação de bens ou de prestação de serviços;
- e) As quantias resultantes da comercialização do seu património imobiliário;
- f) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- g) O produto de empréstimos contraídos;
- h) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei.

ARTIGO 48.º**Orçamento**

1. A CNDHC tem um orçamento anual inscrito no OGE.

2. A proposta de orçamento anual é elaborada pelos serviços de apoio técnico e administrativo sob a orientação do Presidente da CNDHC.

ARTIGO 49.º**Apresentação de contas**

O relatório da execução financeiro e de contas da CNDH são apresentados ao Tribunal de Contas.

ARTIGO 50.º**Património**

O património da CNDHC é constituído por conjunto de bens, valores e direitos recebidos ou adquiridos, a título oneroso ou gratuito, podendo administrá-los livremente.

CAPÍTULO VII

PESSOAL

ARTIGO 51.º

Regime jurídico e quadro do pessoal

1. Ao pessoal do quadro da CNDHC aplica-se o regime jurídico da constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na administração pública em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente diploma.

2. O quadro de pessoal da CNDHC é o constante do mapa anexo ao presente Decreto-Lei, fazendo parte integrante.

3. Pode a CNDHC, quando se mostrar necessário, contratar, com carácter eventual, especialistas para a realização de trabalhos específicos sobre direitos humanos.

ARTIGO 52.º

Competência administrativa e disciplinar

Compete ao Presidente da CNDHC exercer o poder disciplinar sobre o pessoal e propor ao Ministro da Justiça abertura de concurso para provimento de pessoal.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 53.º

Salvaguarda do mandato

As funções dos atuais membros da CNDHC só cessam após o termo do mandato de quatro anos para que foram nomeados, exceto se se verificar alguma das situações previstas no artigo 14.º do presente diploma.

ARTIGO 54.º

Instalações

Enquanto não possuir instalações próprias, a CNDHC utiliza as que lhe forem disponibilizadas pelo Governo.

ARTIGO 55.º

Orçamento

O disposto no n.º 1, do artigo 51.º, do presente diploma, não prejudica a execução do orçamento

da CNDHC no ano económico em curso à data da entrada em vigor da presente lei, designadamente no que se refere às dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado que constituam receitas da CNDHC.

ARTIGO 56.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto n.º 6/2009, de 15 de fevereiro de 2010.

ARTIGO 57.º

Norma revogatória

O presente diploma entra imediatamente em vigor no dia seguinte à sua publicação no Boletim Oficial.

ARTIGO 58.º

Norma transitória

As disposições do presente diploma que impliquem encargos financeiros extraordinários serão implementadas mediante cabimentação de verbas.

ARTIGO 59.º

Disposição transitória

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Boletim Oficial.

As disposições do presente diploma que impliquem encargos financeiros extraordinários, nomeadamente as nomeações, promoções, transição de carreiras e integração de carreiras, serão implementadas mediante cabimentação de verbas.

Aprovado em Conselho de Ministros de 21 de novembro de 2024. – O Primeiro-Ministro, **Rui Duarte Barros**. – A Ministra da Justiça e dos Direitos Humanos, **Maria do Céu Silva Monteiro**.

Promulgado em 21 fevereiro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, **Umaro Sissoco Embaló**, General de Exército e Comandante Supremo das Forças Armadas.

ANEXO

(Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 51.º)

QUADRO DE PESSOAL**Comissão Nacional dos Direitos Humanos**

N.º	GRUPO / FUNÇÃO	CARGO	NÍVEL / LUGAR
1	Pessoal Dirigente	Presidente	Pessoal Dirigente Nível I
2	Pessoal Dirigente	Secretário-Coordenador	Secretário Judicial
1	Pessoal Dirigente	Diretor	Diretor de Serviços de 1.ª
4	Pessoal Técnico	Assessor	Assessor
2	Pessoal Administrativo	1.º Oficial Administrativo	3G01
2	Pessoal Auxiliar	Condutor e Outros	4B01

CAPÍTULO VII

PERSONAL

ANEXO

ARTIGO 1.º (Plano de Ação de 2025)

Plano de Ação de 2025

O Plano de Ação de 2025 é o instrumento de planeamento estratégico da Imprensa Nacional da Guiné-Bissau, que define as prioridades, os objetivos e as ações a serem realizadas durante o ano de 2025. Este plano é elaborado com base no diagnóstico realizado no ano anterior e tem como finalidade orientar a gestão da instituição, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

N.º	GRUPO / FUNÇÃO	CARGO	NÍVEL / LUGAR
1	Personal Direção	Coordenador Geral	Coordenador Geral
2	Personal Direção	Coordenador Administrativo	Coordenador Administrativo
3	Personal Direção	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico
4	Personal Direção	Coordenador de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos
5	Personal Direção	Coordenador de Finanças	Coordenador de Finanças
6	Personal Direção	Coordenador de Comunicação	Coordenador de Comunicação
7	Personal Direção	Coordenador de Informática	Coordenador de Informática
8	Personal Direção	Coordenador de Segurança	Coordenador de Segurança
9	Personal Direção	Coordenador de Manutenção	Coordenador de Manutenção
10	Personal Direção	Coordenador de Arquivo	Coordenador de Arquivo

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS