



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 610,00

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.impresanacional.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

Assembleia Nacional

Lei n.º 8/17:

Lei da Advocacia, que estabelece o Regime Jurídico Sobre o Exercício da Advocacia em Angola, a definição dos actos próprios dos advogados, bem como o regime da responsabilização pelo exercício ilegal da advocacia. — Revoga a Lei n.º 1/95, de 6 de Janeiro e o n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 16/16, de 30 de Setembro — Lei das Sociedades e Associações de Advogados.

Lei n.º 9/17:

Lei Geral da Publicidade. — Revoga a Lei n.º 9/02, de 30 de Julho.

Ministérios dos Petróleos e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 169/17:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Petróleos. — Revoga o Decreto Executivo Conjunto n.º 19-A/92, de 10 de Abril.

Ministério da Cultura

Decreto Executivo n.º 170/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio, deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 195/13, de 4 de Junho.

Decreto Executivo n.º 171/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 58/13, de 1 de Março.

Decreto Executivo n.º 172/17:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral, deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 60/13, de 1 de Março.

A Lei n.º 1/95, de 6 de Janeiro, que estabeleceu o livre exercício da advocacia, como profissão liberal e o princípio da auto-organização e regulação através da Ordem dos Advogados de Angola (OAA), cumpriu com o seu papel, ao lançar as bases para a criação de uma classe de profissionais liberais, completamente autónoma e organizada.

Todavia, vinte anos após a sua aprovação, com o desenvolvimento económico e social e o aumento do número de Advogados, aconselha-se a um reajustamento da disciplina normativa em causa, de modo a que se possa adequar o exercício da advocacia aos desafios da realidade moderna.

Além disso, vem-se assistindo, amiúde, ao exercício ilegal da advocacia em Angola, por parte de cidadãos nacionais e estrangeiros, gerando uma concorrência desleal.

Pelas razões acima referidas, toma-se imperiosa a aprovação de uma Lei da Advocacia adequada ao contexto actual e que estabeleça os pressupostos necessários ao exercício da profissão de advogado.

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea b) do artigo 161.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

LEI DA ADVOCACIA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

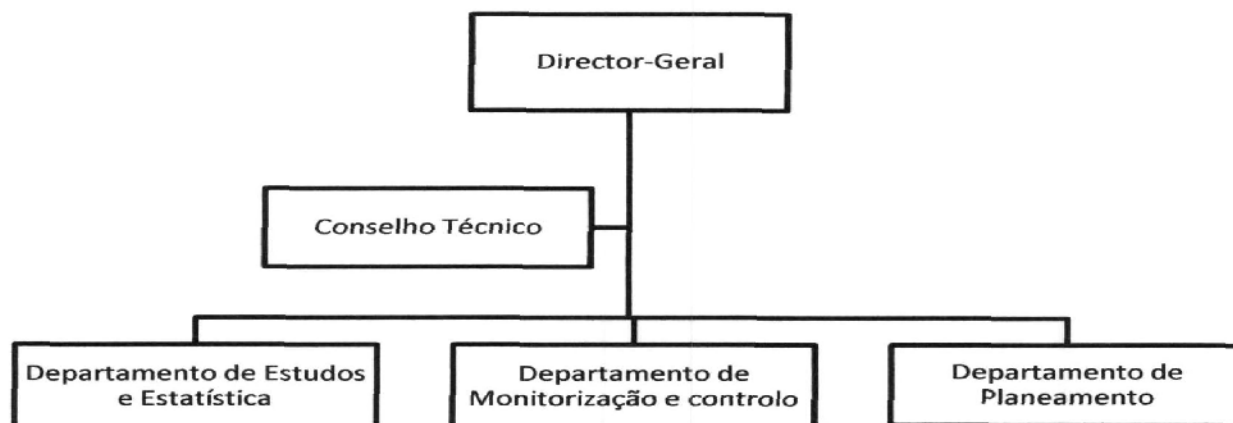
A presente Lei tem por objecto o estabelecimento do regime jurídico sobre o exercício da advocacia em Angola, a definição dos actos próprios dos advogados, bem como do regime da responsabilização pelo exercício ilegal da advocacia.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 8/17 de 13 de Março

A Constituição da República de Angola reserva um tratamento especial à advocacia, tendo sido considerada, em sede da mesma, como uma instituição essencial à Administração da Justiça;

ANEXO I
(a que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento Interno)
Organigrama



A Ministra, *Carolina Cerqueira*.

Decreto Executivo n.º 172/17
de 13 de Março

Havendo necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento da Secretaria Geral, previsto pelo Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos das disposições conjugadas do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelos artigos 5.º e 23.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Decreto Executivo, e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 60/13, de 1 de Março.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Dezembro de 2016.

A Ministra, *Carolina Cerqueira*.

REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Cultura.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico encarregue do registo e do acompanhamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e da documentação e informação.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

À Secretaria Geral incumbe:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e logística do Ministério;
- b) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o relatório de execução do orçamento, nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do órgão competente;
- c) Elaborar o relatório e contas de gerência e de exercício e submetê-lo à apreciação das entidades competentes;

- d)* Controlar, zelar pelos bens patrimoniais e inventariar os meios fixos dos órgãos e serviços do Ministério de acordo com as orientações metodológicas;
- e)* Zelar pela escrituração dos livros da contabilidade e supervisionar as tarefas e operações de conferência de contabilidade;
- f)* Acompanhar as delegações oficiais do Ministério que se deslocam ao interior ou ao exterior do País e providenciar o alojamento;
- g)* Prestar apoio administrativo e logístico às actividades organizadas pelo Ministério;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho Técnico;
- c)* Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- d)* Departamento de Relações Públicas e Expediente.

ARTIGO 5.º (Direcção)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, ao qual compete:

- a)* Dirigir e coordenar toda a actividade da Secretaria Geral, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b)* Representar a Secretaria Geral junto de outros serviços do Ministério, órgãos tutelados e outros órgãos afins;
- c)* Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro;
- d)* Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e logística que digam respeito ao Ministério;
- e)* Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades da Secretaria Geral;
- f)* Submeter à aprovação superior os mapas de prestação de contas do Ministério da Cultura ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;
- g)* Zelar pela manutenção do património e transportes do Ministério;
- h)* Assegurar a recepção da documentação oficial dirigida ao Ministério e a distribuição pelos serviços competentes e assegurar o arquivo geral do Ministério;
- i)* Orientar e coordenar as Relações Públicas e o Protocolo;

- j)* Emitir parecer sobre a nomeação, exoneração, avaliação, promoção e classificação do pessoal da Secretaria Geral, nomeadamente dos titulares de cargos de chefia;
- k)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior;
- l)* Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

2. O Secretário Geral assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental, administrativa e financeira, actuando sob a dependência conjunta do Ministro da Cultura e do Ministro das Finanças.

ARTIGO 6.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio consultivo do Gabinete, ao qual compete:

- a)* Analisar as tarefas atribuídas ao Gabinete;
- b)* Analisar e discutir as linhas de orientação do Gabinete;
- c)* Realizar trimestralmente balanços do trabalho realizado de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados com base nas informações periódicas do Gabinete;
- d)* Pronunciar-se sobre os relatórios de execução orçamental e financeira do Ministério e o relatório da Secretaria Geral.

2. Fazem parte do Conselho Técnico, para além do Secretário Geral, que o preside os técnicos superiores e outros funcionários convidados pelo Secretário Geral.

3. O Conselho Técnico reúne-se trimestralmente e extraordinariamente quando for necessário, mediante convocatória do Secretário Geral e com ordem de trabalhos estabelecida por este.

ARTIGO 7.º (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete:

- a)* Organizar e apoiar as actividades financeiras dos diversos serviços dependentes do Ministério da Cultura;
- b)* Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério, assim como acompanhar e controlar a sua execução;
- c)* Propor a elaboração dos relatórios de execução orçamental e de prestação de contas e submetê-los à apreciação do Secretário Geral;
- d)* Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;

- e) Elaborar propostas para aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços, necessários ao funcionamento corrente do Ministério, nos termos da legislação em vigor;
- f) Assegurar a protecção e conservação do edifício, bem como garantir a respectiva limpeza e arrumação dos equipamentos que constituem o património do Ministério;
- g) Elaborar e manter actualizado o inventário de todos os bens, equipamentos e meios de transporte à disposição do Ministério da Cultura;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Gestão do Orçamento;
- b) Secção de Administração do Património.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e de Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Secção de Gestão do Orçamento)

1. À Secção de Gestão do Orçamento compete:

- a) Participar na elaboração da proposta de projecto de orçamento do Ministério da Cultura;
- b) Participar na elaboração da proposta de programação financeira do Ministério, assim como acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Elaborar os relatórios de execução orçamental e os relatórios de prestação de contas;
- d) Elaborar as propostas dos orçamentos de tesouraria e proceder à análise dos desvios;
- e) Processar todas as receitas e despesas do Ministério nos termos da legislação em vigor;
- f) Controlar o pagamento das dívidas de curto e médio prazos;
- g) Elaborar e apresentar propostas tendentes à boa gestão das receitas disponíveis no orçamento;
- h) Executar e entregar diariamente ao Chefe do Departamento a escrituração de todas as operações contabilísticas e de todos os movimentos de valores, mantendo a centralização de todas as operações e movimentos;
- i) Submeter ao Chefe do Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção de Gestão do Orçamento;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Secção de Administração do Património)

1. À Secção de Administração do Património compete:

- a) Garantir a aquisição de material de consumo corrente;
- b) Armazenar o material de consumo corrente, proceder à sua contagem física e contabilística e entregar ao Chefe do Departamento diariamente o respectivo inventário;
- c) Proceder à distribuição do material de consumo corrente mediante requisição interna do serviço;
- d) Organizar e inventariar os bens patrimoniais do Ministério, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- e) Acompanhar todas as obras em execução no edifício sede do Ministério da Cultura;
- f) Garantir a conservação, higiene, limpeza e saneamento básico do edifício sede do Ministério;
- g) Zelar pela segurança no interior do Ministério;
- h) Garantir a conservação do edifício sede do Ministério da Cultura;
- i) Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos do Ministério, no âmbito das suas atribuições;
- j) Assegurar o registo e regularização dos documentos legais das viaturas adquiridas pelo Ministério e constantes do património de Estado, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente livretes, títulos de propriedade, taxa de circulação e seguros;
- k) Zelar pela segurança, manutenção e reparação das viaturas e outros meios rolantes do Ministério;
- l) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Administração do Património é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete:

- a) Orientar e apoiar do ponto de vista protocolar as actividades administrativas dos serviços e órgãos tutelados que constituem a estrutura orgânica do Ministério da Cultura;
- b) Assegurar, em matéria protocolar e do cerimonial, o Ministro nas sessões e actos oficiais organizados pelo Ministério e os demais Órgão de Soberania;
- c) Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
- d) Garantir o normal funcionamento da tramitação do expediente geral do Ministério;

- e) Recepcionar, classificar, distribuir e expedir toda a correspondência, dentro dos prazos respectivos;
- f) Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Secretaria Geral;
- g) Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- b) Secção de Expediente.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 11.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. À Secção de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
- b) Assegurar, em matéria protocolar e do cerimonial, o Ministro nas sessões e actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c) Garantir a logística necessária ao desenvolvimento dos actos protocolares e relações públicas;
- d) Requisitar a emissão de passaportes de serviços, bilhetes de passagens, subsídios de deslocação e concessão de vistos;
- e) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção de Relações Públicas e Protocolo;

f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 12.º

(Secção de Expediente)

1. À Secção de Expediente compete:

- a) Proceder à recepção e expedição de toda a correspondência, apresentando relatório diário de execução;
- b) Classificar o expediente;
- c) Organizar o arquivo geral do Ministério;
- d) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 13.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável.

ARTIGO 14.º

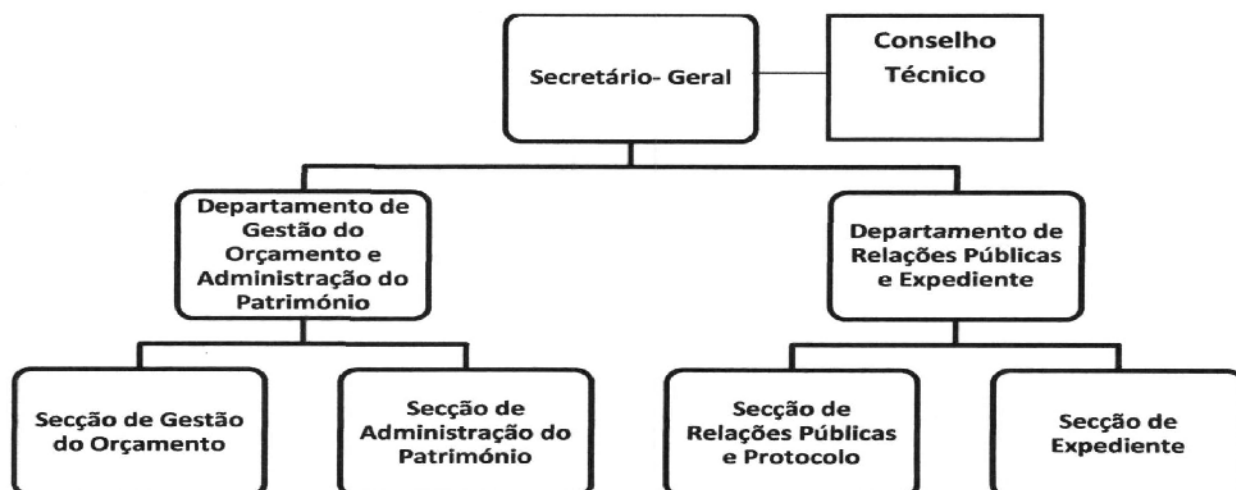
(Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral é o que consta do Anexo I do presente Diploma do qual é parte integrante.

ANEXO I

Organigrama

(a que se refere o artigo 14.º do presente Regulamento)



A Ministra, *Carolina Cerqueira*.