



Segunda-feira, 10 de Janeiro de 2022

I Série – N.º 5

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 1 675 106,04	
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 5/22:

Aprova o Acordo de Transporte Aéreo entre a República de Angola e o Reino de Espanha.

### Ministério do Interior

#### Decreto Executivo n.º 7/22:

Aprova a Norma de Execução Permanente sobre os Deveres e Procedimentos de Segurança Institucional deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto o presente Decreto Executivo.

#### Decreto Executivo n.º 8/22:

Cria o Centro Penitenciário para Jovens de Maria Teresa, de 1.ª Classe, no Município de Icolo e Bengo, Província de Luanda.

### Ministério da Indústria e Comércio

#### Decreto Executivo n.º 9/22:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga os Decretos Executivos n.º 86/16, de 26 de Fevereiro, e n.º 420/17, de 15 de Setembro.

#### Decreto Executivo n.º 10/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação. — Revoga os Decretos Executivos n.º 88/16, de 26 de Fevereiro, e n.º 374/14, de 26 de Novembro.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 5/22 de 10 de Janeiro

Considerando a vontade do Governo da República de Angola de desenvolver e alargar a cooperação bilateral com o Governo do Reino de Espanha, no domínio dos transportes aéreos e a necessidade de institucionalizar esse quadro de cooperação por meio de acordos bilaterais;

Considerando a Convenção sobre Aviação Civil Internacional aberta para assinatura a 7 de Dezembro de 1944, de que os dois Países são Partes;

Havendo a necessidade de promover oportunidades justas e equitativas para as companhias aéreas dos dois Países e garantir a competitividade na operação de serviços em conformidade com a legislação de cada Estado;

Convindo assegurar o mais alto grau de segurança operacional e segurança contra actos de interferência ilícita no transporte aéreo internacional;

Atendendo o disposto na Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro, sobre os Tratados Internacionais;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 121.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Acordo de Transporte Aéreo entre a República de Angola e o Reino de Espanha, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Novembro de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Dezembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### Decreto Executivo n.º 9/22 de 10 de Janeiro

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, que prevê a existência de diversos serviços para a prossecução das suas atribuições;

Convindo aprovar o Regulamento Interno sobre o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Indústria e Comércio;

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 as disposições combinadas dos Pontos 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

São revogados o Decreto Executivo n.º 86/16, de 26 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 420/17, de 15 de Setembro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

### REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Indústria e Comércio.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério da Indústria e Comércio, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e contratação pública.

#### ARTIGO 3.º (Competências)

A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Apoiar as actividades financeiras dos serviços do Ministério;
- b) Elaborar o orçamento do Ministério, em estreita colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços, de acordo com o plano de actividades do Ministério;
- c) Elaborar os relatórios de execução orçamental e de prestação de contas do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Assegurar a execução do orçamento e velar pela eficiente gestão do património e transportes do Ministério;
- e) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento corrente do Ministério, tendo em conta as regras sobre a contratação pública;
- f) Auxiliar a preparação e organização das reuniões do Conselho Consultivo, do Conselho de Direcção e do Conselho Nacional da Indústria e Comércio;
- g) Organizar a recepção de todo expediente e da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder à distribuição aos órgãos e serviços competentes, bem como assegurar a existência do arquivo permanente do Ministério;
- h) Seleccionar, organizar e gerir o arquivo morto do Ministério;
- i) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o normal funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;
- j) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo, relações públicas e a organização dos actos e cerimónias oficiais;
- k) Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

### SECÇÃO I Organização

#### ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura orgânica:

- a) Secretário Geral;
- b) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- c) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- d) Departamento de Contratação Pública.

#### ARTIGO 5.º (Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, a quem 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) Executar as orientações definidas pelo Ministro sobre o bom funcionamento do órgão que dirige;
- g) Organizar, dirigir e controlar a elaboração dos planos de trabalhos dos Chefes de Departamento e dos Chefes de Secção;
- h) Submeter à aprovação superior os mapas de prestação de contas do Ministério da Indústria e Comércio ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;
- i) Zelar pela manutenção do património e transportes do Ministério;
- j) Assegurar a recepção da documentação oficial dirigida ao Ministério e a distribuição pelos serviços competentes e assegurar o arquivo geral do Ministério;
- k) Assegurar a gestão da informação referente ao comércio, designadamente da base documental e da biblioteca do Ministério da Indústria e Comércio;
- l) Orientar e coordenar as Relações Públicas e o Protocolo;

- m) Garantir que são prestados serviços de tradução sempre que necessário;
- n) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia, bem como admissões e transferências internas de pessoal;
- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários da Secretaria Geral;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Secretário Geral é nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Secretário Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado ou designado pelo Ministro, respectivamente.

#### ARTIGO 6.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;
- 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 a 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;
- 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 interna:

- a) Secção do Orçamento;
- b) Secção do Património.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Titular do

Ministro da Indústria e Comércio sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Orientar e coordenar toda a actividade do Departamento;
- b) Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
- c) Comunicar ao Secretário Geral todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
- d) Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados;
- e) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- f) Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- g) Sugerir o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
- i) Cumprir as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

4. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um Chefe de Secção por si designado ou designado pelo Secretário Geral, respectivamente.

ARTIGO 7.º  
(Secção do Orçamento)

1. À Secção do Orçamento compete:

- a) Participar na elaboração da proposta de projecto de orçamento do Ministério;
- 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 a escrituração de todas as operações contabilísticas, mantendo a centralização de todas as operações contabilísticas;
- 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 incumbidas superiormente.

2. A Secção do Orçamento é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio sob proposta do Secretário Geral, a quem compete responder por todas as questões da Secção e gerir o pessoal sob sua responsabilidade.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Secção é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Chefe de Departamento, respectivamente.

ARTIGO 8.º  
(Secção do Património)

1. À Secção do Património compete:

- a) Garantir a aquisição de material de consumo corrente;
- b) Armazenar o material de consumo corrente e proceder à contagem física e contabilística;
- 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;
- 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;
- i) Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos de telecomunicações, do equipamento de frio e meios rolantes;
- j) Assegurar que todas as viaturas do Ministério cumpram as normas legais em vigor, designadamente que dispõem de 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 incumbidas superiormente.

2. A Secção do Património é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete responder por todas as questões da Secção e gerir o pessoal sob sua responsabilidade.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Secção é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Chefe de Departamento, respectivamente.

## ARTIGO 9.º

## (Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete:

- a)* Apoiar as actividades administrativas dos serviços e órgãos do Ministério;
- b)* Assegurar, em matéria protocolar, as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- 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)* Assegurar o controlo do efectivo afecto à Secretaria Geral;
- g)* Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Secretaria Geral;
- h)* Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- i)* 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 interna:

- a)* Secção de Relações Públicas;
- b)* Secção de Expediente.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a)* Orientar e coordenar toda a actividade do Departamento;
- b)* Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
- c)* Comunicar ao Secretário Geral todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
- d)* Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados;
- e)* Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- f)* Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- g)* Sugerir o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h)* Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;

- i)* Cumprir as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

4. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um Chefe de Secção por si designado ou designado pelo Secretário Geral, respectivamente.

## ARTIGO 10.º

## (Secção de Relações Públicas)

1. À Secção de Relações Públicas 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, as sessões dos 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;
- f)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Secção de Relações Públicas é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete responder por todas as questões da Secção e gerir o pessoal sob sua responsabilidade.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Secção é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Chefe de Departamento, respectivamente.

## ARTIGO 11.º

## (Secção de Expediente)

1. À Secção de Expediente compete:

- a)* Proceder à recepção e expedição de toda a correspondência;
- b)* Classificar o expediente;
- c)* Organizar o arquivo geral do Ministério;
- d)* Assegurar o controlo do efectivo afecto à Secretaria Geral;
- e)* Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;
- f)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Secção de Expediente é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete responder por todas as questões da Secção e gerir o pessoal sob sua responsabilidade.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Secção é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Chefe de Departamento, respectivamente.

#### ARTIGO 12.º

##### (Departamento de Contratação Pública)

1. Ao Departamento de Contratação Pública compete:

- a) Conduzir todo o processo de formação dos Contratos Públicos desencadeados pelo Ministério;
- b) Coordenar a função de compra do Ministério;
- c) Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratações;
- d) Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças;
- e) Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- f) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- g) Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da remessa ao órgão máximo do Ministério;
- h) Designar na sua estrutura técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços, e empreitadas;
- i) Propor a celebração e ou vinculação de acordos-quadro;
- j) Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- k) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública e electrónica;
- l) Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes a Contratação Pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- m) Implementar, em cada procedimento de contratação pública, acções de fomento a sustentabilidade da contratação pública, nomeadamente aplicação do regime das contrapartidas, contratação preferencial das Micro, Pequenas e Médias Empresas e a produção nacional e local, a utilização preferencial da mão-de-obra local;
- n) Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores da contratação pública sectorial;
- o) Estabelecer contactos permanentes com o Serviço Nacional de Contratação Pública e demais órgãos intervenientes no sistema da Contratação Pública;
- p) Acompanhar e reportar actividade de contratação pública dos órgãos superintendidos e desconcentrados;

q) Apoiar o Ministério na tomada de decisões em casos de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;

r) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Contratação Pública é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Orientar e coordenar toda a actividade do Departamento;
- b) Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
- c) Comunicar ao Secretário Geral todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
- d) Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados;
- e) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- f) Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- g) Sugerir o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
- i) Cumprir as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Secretário Geral, respectivamente.

#### SECÇÃO II

##### Funcionamento

#### ARTIGO 13.º

##### (Procedimento Administrativo Interno)

1. Os documentos destinados à apreciação da Secretaria Geral dão entrada na área administrativa onde são protocolados e submetidos ao Secretário Geral para Despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail criado para o efeito.

2. Emitido Despacho sobre os documentos, deve a área administrativa proceder à distribuição ao técnico ou técnicos designados, nesse mesmo dia.

#### ARTIGO 14.º

##### (Prazo)

1. Na falta de estipulação de prazo específico, os técnicos devem responder às ordens ou orientações que lhes são dirigidas no prazo de 3 (três) dias úteis.

2. O disposto no número anterior não se aplica nos casos de manifesta simplicidade da tarefa incumbida ao técnico, cuja resposta deve ser dada no mesmo dia.

3. Os assuntos designados urgentes, sem prazo específico, devem ser respondidos dentro do prazo de 1 dia útil, salvo se da sua análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

**ARTIGO 15.º**  
**(Reuniões)**

1. O colectivo de funcionários da Secretaria Geral reúne-se de forma ordinária uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Secretário Geral ou solicitado por um Chefe de Departamento ou por 1/3 dos técnicos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Secretário Geral e os Chefes de Departamento podem reunir semanalmente para concertação das actividades da Secretaria Geral.

3. No dia imediatamente a seguir à realização de uma sessão do Conselho de Direcção, o Secretário Geral ou na sua ausência um dos Chefes de Departamento por ele indicado, reúne com os demais técnicos da Secretaria Geral para informar sobre as deliberações saídas daquele encontro.

4. Atendendo os assuntos abordados, a reunião referida no número anterior pode ser restrita para o Secretário Geral e os Chefes de Departamento.

5. É sempre lavrada acta do encontro referido no número anterior e remetida ao Gabinete do Ministro no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão do Conselho de Direcção.

**ARTIGO 16.º**  
**(Conhecimento de infracção disciplinar)**

1. Sempre que se verifique a prática de uma infracção disciplinar por parte de um funcionário, deve o técnico que a tenha presenciado reportar ao seu superior hierárquico directo, para efeitos de abertura do respectivo processo disciplinar nos termos da lei.

2. A omissão do dever de comunicação, nos termos do número anterior constitui o seu autor em responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

**ARTIGO 17.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama da Secretaria Geral constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento, de que são partes integrantes.

**ANEXO I**

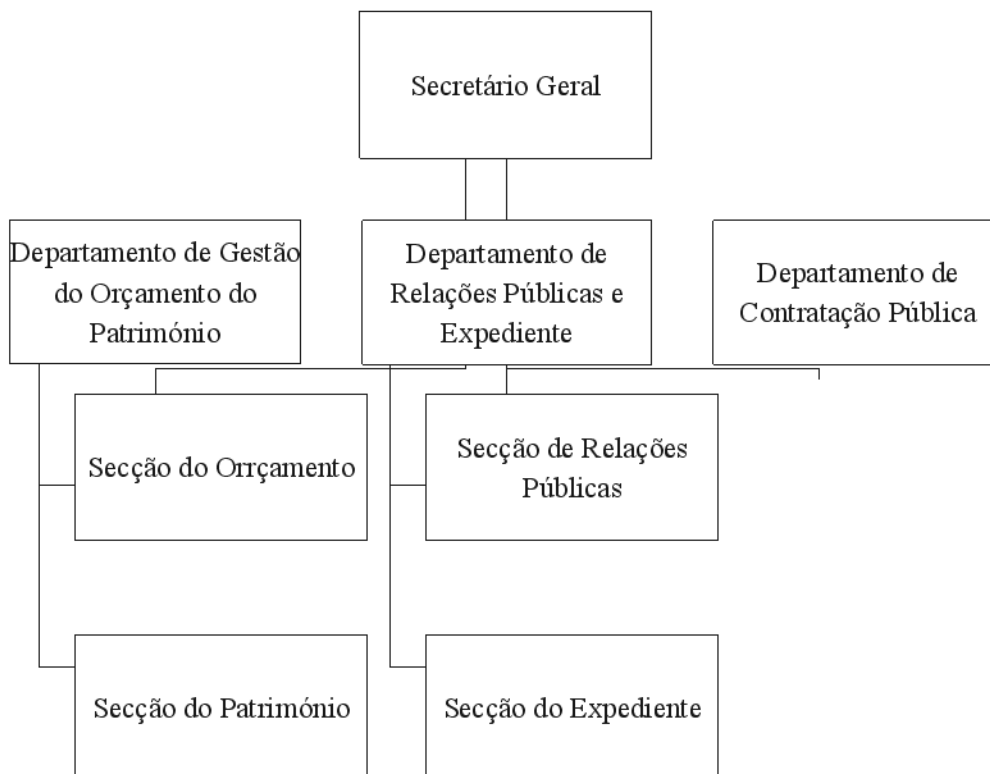
**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 17.º do Regulamento que antecede**

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão [...]	1
Chefia	Chefe de Departamento	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão [...]	3
	Chefe de Secção	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão [...]	4
Técnica Superior	Assessor Principal	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão [...]	10
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnica	Técnico Especialista Principal	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão [...]	
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão [...]	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativa	Oficial Administrativo Principal		20
	1.º Oficial Administrativo		
	2.º Oficial Administrativo		
	3.º Oficial Administrativo		
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Tesoureira	Tesoureiro Principal		3
	Tesoureiro de 1.ª Classe		
	Tesoureiro de 2.ª Classe		
Motorista	Motorista de Pesados Principal		15
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Telefonista	Telefonista Principal		3
	Telefonista de 1.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		30
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operária Qualificada	Encarregado		7
	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Operária não Qualificada	Encarregado		3
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
Total			99

## ANEXO II

Organograma a que se refere o artigo 17.º do Regulamento que antecede

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

(21-9531-L-MIA)



**Decreto Executivo n.º 10/22**  
de 10 de Janeiro

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, que prevê a existência de diversos serviços para a prossecução das suas atribuições;

Convindo aprovar o regulamento interno sobre o funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério da Indústria e Comércio;

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 as disposições combinadas dos Pontos 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

São revogados o Decreto Executivo n.º 88/16, de 26 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 374/14, de 26 de Novembro.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO GABINETE DE TECNOLOGIAS**  
**DE INFORMAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério da Indústria e Comércio, abreviadamente designado GTI.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O GTI é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação do Ministério da Indústria e Comércio, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação.

**ARTIGO 3.º**  
**(Competências)**

O GTI tem as seguintes competências:

- a) Proceder ao levantamento, estudo e análise dos sistemas de informação actualmente existentes no Ministério, visando a sua optimização;
- b) Elaborar o Plano Estratégico de Informação do Ministério, de acordo com as estratégias definidas, orientando todo o projecto de informatização;
- c) Propor a criação de *softwares* específicos e acompanhar o seu desenvolvimento, implementação, manutenção e actualização;
- d) Emitir parecer sobre projectos de informatização dos serviços e organismos do Ministério;
- e) Emitir pareceres sobre a contratação de empresas fornecedoras de serviços e equipamentos informáticos para o Ministério;
- f) Garantir a segurança da informação, meios de informação, comunicação e da infra-estrutura tecnológica do Ministério;
- g) Definir padrões e melhores práticas de tecnologias de informação, tendo em vista o desenvolvimento dos meios informáticos e de comunicações;
- h) Garantir a manutenção da infra-estrutura de rede e do parque informático do Ministério e dar suporte técnico aos utilizadores;
- i) Participar na formação dos utilizadores para operação de aplicações e equipamentos informáticos, bem como de activos de rede e comunicação;
- j) Gerir, tecnicamente, todas as aplicações de informação e comunicação do Ministério;
- k) Acompanhar a execução de Projectos de Informatização, de âmbito nacional, para o Sector do Comércio, em colaboração com o Instituto Nacional de Tecnologias de Informação e outras entidades governamentais;
- l) Manter actualizada a documentação relativa à infra-estrutura de rede e comunicação, aos sistemas existentes, aos suportes técnicos dos activos de rede e dos equipamentos em uso no Ministério;