



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao/www.imprensanacional.gov.ao

CIRCULAR

Excelentíssimos,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos de *Diários da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, até 15 de Dezembro de 2018, estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2019, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos, junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços, a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2019, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 Séries.....	Kz: 734.159,40
1.ª Série.....	Kz: 433.524,00
2.ª Série.....	Kz: 226.980,00
3.ª Série.....	Kz: 180.133,20

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional, para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00, que poderá sofrer eventuais alterações, em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola-E.P. no ano de 2019.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

6. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da III Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de e-mail, a fim de se processar o envio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2018 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

Telf: +244 222 392 793/331 689/Fax: +244 337 270
Tlm: 948 511 036/913 147 806

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao/www.imprensanacional.gov.ao

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 13/19:

Aprova o ajustamento dos vencimentos-bases dos funcionários públicos Titulares de Cargos de Direcção e Chefia do Regime Geral. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 97/17, de 8 de Junho.

- d) Promover estudos e análises da documentação técnica proveniente dos vários órgãos (empresas e organismos governamentais);
- e) Colaborar com as diversas equipas técnicas do Sector na análise e preparação de informações, dados e/ou documentos necessários para as intervenções do Ministro no âmbito nacional e internacional.

2. O recrutamento e selecção dos consultores obedecerão as regras estabelecidas na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV Pessoal

ARTIGO 8.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal é o constante do mapa em anexo, que faz parte integrante do presente regulamento.

ARTIGO 9.º (Organograma)

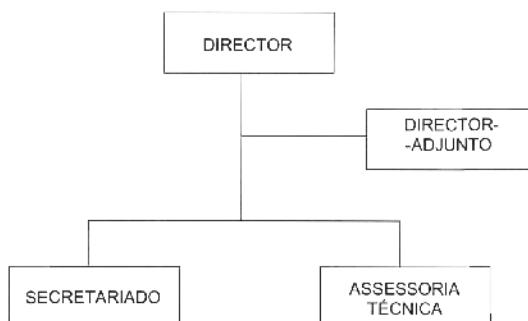
O organograma do Gabinete do Ministro consta do mapa em anexo, que é parte integrante do presente regulamento.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 8.º do Regulamento Interno do Gabinete do Ministro

Unidades	Categorias Funcionais
1	Director do Gabinete
1	Director-Adjunto de Gabinete
1	Secretária
4	Consultor
1	Funcionário Administrativo
2	Técnico de Informática
1	Motorista
12	

Organograma



O Ministro, *João Baptista Borges*.

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Decreto Executivo n.º 7/19 de 9 de Janeiro

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Inspecção, prevista na alínea d) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 16/18, de 25 de Janeiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com a alínea e) do artigo 4.º e do artigo 22.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 85/15, de 3 de Março, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Outubro de 2018.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE INSPECÇÃO

CAPÍTULO I Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Inspecção do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

ARTIGO 2.º
(Definição e natureza)

O Gabinete de Inspecção do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por (GAB. INSP), é um serviço de apoio técnico transversal encarregue de proceder à inspecção, fiscalização e acompanhamento das actividades dos órgãos e serviços adstritos ao Ministério, no que concerne a execução dos planos e programas, a legalidade dos actos, à utilização dos meios, à eficiência e o rendimento dos serviços.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

Para além das atribuições estabelecidas no artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 16/18, de 25 de Janeiro, compete ainda ao Gabinete de Inspecção:

- a) Realizar sindicâncias, inquéritos e demais actos de inspecção às estruturas do Ministério sobre a execução e cumprimento dos programas de acção previamente estabelecidos pela Direcção do Ministério;
- b) Realizar visitas de inspecção previstas no seu plano de actividades ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios e propondo medidas de saneamento das deficiências e irregularidades constatadas;
- c) Propor e, em colaboração com o Gabinete Jurídico, instruir processos disciplinares que lhe sejam superiormente determinados;
- d) Constatar o grau de cumprimento das leis e regulamentos por parte dos serviços adstritos ao Ministério;
- e) Desempenhar as demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Da Organização e Funcionamento

ARTIGO 4.º
(Estrutura interna)

O Gabinete de Inspecção tem a seguinte estrutura:

- a) Inspector Geral;
- b) Direcção;
- c) Departamento de Inspecção;
- d) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 5.º
(Inspector Geral)

1. A Direcção do Gabinete de Inspecção é dirigida por um Inspector Geral equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, a quem compete:

- a) Submeter à apreciação e aprovação do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias da Informação o plano de actividades do Gabinete de Inspecção;
- b) Submeter à aprovação do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação o relatório anual das actividades;
- c) Emitir pareceres sobre os relatórios das sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares de que o Gabinete de Inspecção tenha sido incumbido;
- d) Praticar actos necessários para o integral cumprimento das atribuições acometidas ao Gabinete de Inspecção;
- e) Orientar, coordenar e controlar a actividade do Gabinete de Inspecção;
- f) Representar o Gabinete de Inspecção em matéria das suas atribuições, junto dos serviços e organismos da administração pública e outras pessoas colectivas de direito;
- g) Aprovar metodologias, regulamentos e instruções internas de apoio ao normal funcionamento do Gabinete de Inspecção;
- h) Desempenhar as demais funções e tarefa que lhe forem atribuídas por lei ou determinação superior.

2. Nas ausências ou impedimentos, o Inspector Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado, e autorizado pelo Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

ARTIGO 6.º
(Direcção)

1. O Conselho de Direcção do Gabinete de Inspecção, abreviadamente CD, é o órgão de consulta do qual fazem parte o Director do Gabinete, que o preside e convoca as reuniões metodológicas de trabalho, e integra os técnicos do Gabinete.

2. Ao Conselho de Direcção compete:

- a) Apreciar e aprovar o relatório de actividades do Gabinete;
- b) Pronunciar e decidir sobre os assuntos submetidos superiormente;
- c) Emitir parecer sobre o plano anual de actividades do Gabinete;
- d) Abordar as matérias sobre o funcionamento do Gabinete.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director, sendo que participam das reuniões metodológicas os Técnicos do Gabinete e Técnicos de outras áreas convidados pelo Director.

4. As reuniões do Conselho de Direcção são asseguradas administrativamente pelo Secretariado do Gabinete.

**ARTIGO 7.º
(Departamento de Inspecção)**

1. Ao Departamento de Inspecção compete as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade do Departamento;
- b) Verificar o grau de cumprimento das leis e regulamentos em vigor dos serviços do Ministério;
- c) Assegurar a inspecção da actividade funcional dos serviços do Ministério;
- d) Realizar visitas de inspecção e controlo de acordo com o plano de actividades do Gabinete de Inspecção ou que sejam superiormente determinadas;
- e) Propor medidas tendentes a resolver as controvérsias ocorridas no decurso da actividade inspectora;
- f) Elaborar relatórios de controlo, de acordo com o plano de actividades do Gabinete de Inspecção;
- g) Emitir pareceres e outras actividades que lhe forem determinadas;
- h) Colaborar com os serviços de inspecção de outros Departamentos Ministeriais;
- i) Desempenhar as demais funções e tarefas que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Inspecção é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto, com o cargo de Chefe de Departamento.

**ARTIGO 8.º
(Departamento de Estudos, Programação e Análise)**

1. Ao Departamento de Estudos, Programação e Análise compete as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos e programas de inspecção a todos os serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- b) Assegurar a actualização do cadastro da legislação;
- c) Velar pela aplicação e cumprimento dos Despachos exarados sobre todos os processos do Gabinete de Inspecção;
- d) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Inspecção é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto, com o cargo de Chefe de Departamento.

**CAPÍTULO III
Do Quadro de Pessoal e Organigrama**

**ARTIGO 9.º
(Quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Inspecção é o constante do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dela parte integrante.

2. O provimento de lugares do quadro do Gabinete de Inspecção é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

3. O pessoal de chefia do Gabinete de Inspecção é nomeado por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação sob proposta do Inspector Geral, nos termos da legislação em vigor.

**ARTIGO 10.º
(Estrutura do quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Inspecção integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal de Direcção e Chefia;
- b) Pessoal Técnico Superior da Inspecção;
- c) Pessoal Técnico da Inspecção;
- d) Pessoal Técnico Médio da Inspecção.

2. O ingresso e acesso a carreira inspectiva obedecem aos critérios gerais estabelecidos pelo Decreto n.º 42/01, de 6 de Julho, que aprova o regime jurídico da carreira de inspecção e dos serviços de inspecção, fiscalização e controlo da Administração do Estado.

**ARTIGO 11.º
(Remuneração)**

O pessoal do Gabinete de Inspecção integrado na carreira de inspecção é remunerado nos termos conjugados dos Decretos n.ºs 20/01, de 6 de Abril, e 42/01, de 6 de Julho, que estabelecem o regime remuneratório especial para o pessoal de Direcção, Chefia, da Carreira Técnica de Inspecção e da Carreira de Inspecção, respectivamente.

**ARTIGO 12.º
(Organigrama)**

O organograma do Gabinete de Inspecção é o constante do Anexo II ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

**CAPÍTULO IV
Disposições Finais**

**ARTIGO 13.º
(Modo de funcionamento)**

1. O funcionamento do Gabinete de Inspecção assenta na estrutura definida no presente Diploma.

2. A Direcção do Gabinete de obriga-se ainda aos princípios e aos instrumentos a seguir descritos:

- a) Elaboração de um plano de actividade anual com estabelecimento nos objectivos a atingir e indicação dos recursos a empenhar;
- b) Elaboração do relatório de execução anual com avaliação qualitativa e, sempre que possível, quantitativa dos resultados obtidos;
- c) Colaboração com todos os órgãos e serviços do Ministério e outros organismos públicos e privados nas matérias das suas atribuições.

3. O Gabinete de Inspecção obriga-se ainda aos seguintes princípios:

- a) Legalidade dos actos;
- Sigilo Profissional;
- b) Dever de Cooperação;

- c) Não interferência no exercício da actividade dos serviços e órgãos tutelados pelo Ministério;
- d) Probidade Administrativa.
4. Aos Chefes de Departamentos compete em especial:
- Orientar e coordenar a actividade do Departamento;
 - Emitir pareceres sobre as actividades do Departamento;
 - Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizacional do Departamento;
 - Velar pelo cumprimento do presente Regulamento;
 - Coordenar com os serviços técnico-jurídicos na preparação dos processos e na elaboração da actividade inspectiva;
 - Nas ausências e impedimentos do Chefe de Departamento, este será substituído pelo inferior hierárquico imediato, mais antigo, do titular a substituir, com a aprovação do Inspector Geral.

ARTIGO 14.º (Secretariado)

As funções administrativas internas do Gabinete de Inspeção são asseguradas por um administrativo pertencente originariamente ao quadro de pessoal da Secretaria Geral, ao qual compete:

- Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição da correspondência e de toda a documentação do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Direcção do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- Assegurar com as demais áreas, serviços e órgãos sob superintendência do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, no bom funcionamento das actividades administrativas da Direcção do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*

ANEXO I

**Quadro de Pessoal do Gabinete de Inspeção,
a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Interno que antecede**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Inspector Geral		1
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior		Inspector Principal Assessor	Economia, Administração Pública, Direito, Gestão de Recursos Humanos, Auditoria, Informática, Telecomunicações, Tecnologia de Informação	3
		Inspector 1.º Assessor		
		Inspector Assessor		
		Inspector Superior Principal		
		Inspector Superior de 1.ª Classe		
		Inspector Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Inspector Especialista Principal	Contabilidade e Auditoria, Economia, Ciências Jurídicas	2
		Inspector Especialista de 1.ª Classe		
		Inspector Especialista de 2.ª Classe		
		Inspector Técnico de 1.ª Classe		
		Inspector Técnico de 2.ª Classe		
		Inspector Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Subinspector Principal de 1.ª Classe	Contabilidade e Auditoria, Economia	2
		Subinspector Principal de 2.ª Classe		
		Subinspector Principal de 3.ª Classe		
Total				10

ANEXO II

Organograma do Gabinete de Inspecção a que se refere o artigo 12.º do Regulamento Interno que antecede



O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

**Decreto Executivo n.º 8/19
de 9 de Janeiro**

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio, prevista na alínea f) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, Decreto Presidencial n.º 16/18, de 25 de Janeiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com a alínea e) do artigo 4.º e do artigo 22.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 27/15, de 30 de Janeiro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Outubro de 2018.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE INTERCÂMBIO**

**CAPÍTULO I
Definição e Atribuições**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

**ARTIGO 2.º
(Definição e natureza)**

O Gabinete de Intercâmbio, abreviadamente designado por (G.I), é o serviço de apoio técnico transversal encarregue de assegurar e acompanhar as matérias relativas as negociações e cooperação internacional a estabelecer entre o Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação e os organismos congêneres de outros países e demais organizações regionais e internacionais.

**ARTIGO 3.º
(Atribuições)**

Para além das atribuições estabelecidas no artigo 14.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 16/18, de 25 de Janeiro, compete ainda ao Gabinete de Intercâmbio as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e acompanhar a implementação da política de intercâmbio no domínio das telecomunicações, tecnologias de informação, serviços postais e geofísica e meteorologia;
- b) Estudar em colaboração com os órgãos do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação os mecanismos de desenvolvimento de cooperação com as demais instituições regionais e internacionais;
- c) Participar dos trabalhos preparatórios das negociações dos acordos e tratados internacionais;
- d) Ser o ponto de contacto entre os organismos congêneres, entidades públicas e privadas, organizações regionais e internacionais em que o Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação é parte;
- e) Elaborar e manter actualizado a base de dados das convenções, acordos, protocolo, e demais instrumentos jurídicos de cooperação no domínio das telecomunicações, tecnologias de informação, serviços postais e geofísica e meteorologia em que o Angola seja parte;
- f) Desempenhar as demais funções estabelecidas por lei ou que lhe sejam superiormente determinadas.