



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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	Ano	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.
	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	

IMPRESA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

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

CIRCULAR

Excelentíssimos,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.impresanacional.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:

a) 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;

b) 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%.

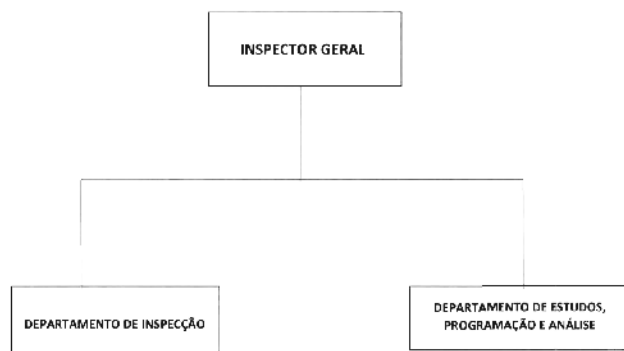
Telf: +244 222 392 793/331 689/Fax: +244 337 270
Tlm: 948 511 036/913 147 806

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

ANEXO II

Organigrama do Gabinete de Inspeção 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 congéneres 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 congéneres, 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.

CAPÍTULO II Estrutura Interna

ARTIGO 4.º (Estrutura)

O Gabinete de Intercâmbio tem a seguinte estrutura:

- a) Director;
- b) Direcção;
- c) Secretariado.

ARTIGO 5.º (Director)

1. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, a quem compete:

- a) Representar o Gabinete;
- b) Coordenar, dirigir e superintender a actividade do Gabinete;
- c) Submeter à aprovação do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, o plano anual de actividades do Gabinete;
- d) Dirigir as reuniões do Conselho de Direcção do Gabinete;
- e) Garantir a execução da política de intercâmbio e da cooperação internacional no domínio das telecomunicações, tecnologias de informação, serviços postais e geofísica e meteorologia em que o Angola seja parte;
- f) Velar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;
- g) Colaborar na preparação de reuniões das comissões bilaterais intergovernamentais para a cooperação nos vários domínios do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
- h) Velar pela avaliação periódica e regular dos quadros, bem como apresentar proposta de promoção, exoneração com base em pareceres fundamentados nos resultados de avaliação;
- i) Exercer o poder disciplinar e praticar os actos necessários ao correcto funcionamento dos serviços nos termos da lei;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam alocadas por lei ou por determinação superior.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director é substituído por um Técnico Superior do Gabinete de Intercâmbio 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 Intercâmbio, 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.

2. 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.

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

CAPÍTULO III Do Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 7.º (Quadro de pessoal)

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

2. As dotações correspondentes às carreiras e categorias mencionadas no número anterior são fixadas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

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

4. O Gabinete de Intercâmbio deve dispor no seu quadro de pessoal de até 10 (dez) funcionários ou agentes administrativos pertencentes às carreiras técnicas, podendo este número ser superior, mediante proposta do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação e autorização do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 8.º (Estrutura do quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio integra os seguintes grupos:

- a) Pessoal de Direcção;
- b) Pessoal Técnico Superior;
- c) Pessoal Técnico;
- d) Pessoal Técnico Médio.

ARTIGO 9.º (Formação e aperfeiçoamento profissional)

O Gabinete de Intercâmbio procurará formas para assegurar os funcionários, através dos serviços competentes, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

CAPÍTULO IV Modo de Funcionamento

ARTIGO 10.º (Funcionamento)

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

2. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, poderão ser criadas comissões especializadas no âmbito do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, correspondentes às áreas funcionais da actuação do Gabinete de Intercâmbio.

3. As Comissões referidas no número anterior serão constituídas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação sob proposta do Director.

4. O Gabinete de Intercâmbio obriga-se ainda aos seguintes princípios e instrumentos:

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

ARTIGO 11.º (Técnicos Superiores)

Compete aos Técnicos Superiores:

- a) Velar pelo cumprimento dos mecanismos de cooperação dos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- b) Assegurar o acompanhamento das matérias do Sector nas organizações internacionais e regionais especializadas;
- c) Participar nas negociações dos acordos ou protocolos de cooperação com organizações nacionais, regionais e internacionais, bem como no âmbito nas diversas comissões bilaterais ou multilaterais;
- d) Em colaboração com o Gabinete Jurídico, realizar estudos sobre os instrumentos jurídicos internacionais das matérias do Sector;
- e) Emitir pareceres sobre as matérias levadas à sua apreciação;
- f) Apoiar os serviços e órgãos tutelados do Sector na elaboração de instrumentos jurídicos de cooperação;
- g) Manter actualizado o cadastro dos protocolos, convenções, tratados e demais instrumentos jurídicos internacionais do Ministério;

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

ARTIGO 12.º (Técnicos e Técnicos Médios)

Compete aos Técnicos, e Técnicos Médios:

- a) Apoiar as actividades administrativas do Gabinete;
- b) Velar pela gestão unificada do arquivo, mantendo os processos organizados e actualizados;
- c) Apoiar na realização de estudos e emissão de pareceres dos protocolos, acordos, memorandos de entendimento, ligados ao Ministério;
- d) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais postos à sua disposição;
- e) Assegurar o arquivo dos instrumentos jurídicos internacionais do Ministério, e das organizações regionais e internacionais;
- f) Manter a recepção e o acolhimento do público nas instalações do Gabinete;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 13.º (Secretariado)

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

- a) Assegurar o pelo funcionamento das actividades administrativas do Gabinete de Intercâmbio;
- b) Organizar, planificar, orientar e controlar a actividade administrativa do Gabinete de Intercâmbio;
- c) Registar, catalogar e distribuir todo o expediente do Gabinete de Intercâmbio;
- d) Controlar, catalogar e distribuir todo o expediente do Gabinete de Intercâmbio;
- e) Assegurar a gestão unificada do arquivo mantendo os processos devidamente organizados e actualizados;
- f) Colaborar com os demais serviços e órgãos sob superintendência na realização das tarefas administrativas e no bom funcionamento do Gabinete de Intercâmbio.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

ANEXO I
**Quadro de Pessoal do Gabinete de Intercâmbio, a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º
do Regulamento Interno que antecede**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Relações Internacionais	5
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Relações Internacionais	2
		Especialista de 1.ª Classe		
		Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Sociais	2
		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		
Total				10

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.