



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 340,00**

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	
	Ano	
	As três séries	Kz: 734 159.40
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20
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.		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 109/19:**

Aprova o Estatuto da Carreira de Investigador Científico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 4/01, de 19 de Janeiro.

### Ministério do Interior

**Decreto Executivo n.º 95/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção Provincial de Recursos Humanos das Delegações Provinciais deste Ministério.

### Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Despacho n.º 21/19:**

Determina que as Instituições Públicas de Ensino Superior devem distribuir as 1223 vagas para o ingresso no Regime Especial e Geral do Subsistema do Ensino Superior e do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, contemplando todas as Unidades Orgânicas, deixando que as mesmas realizem os concursos aos seus níveis.

### Ministério da Cultura

**Despacho n.º 22/19:**

Aprova a Política de Segurança de Informação Interna deste Ministério e a implementação de normas de utilização dos serviços de tecnologia de informação.

e mobilidade para posições de emprego científico aplicáveis e vice-versa, assim como para integrarem equipas regionais e internacionais de investigação científica, incentivando-se, desta forma, o desenvolvimento tecnológico e a inovação no País;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto da Carreira de Investigador Científico, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º  
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 4/01, de 19 de Janeiro.

**ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 15 de Novembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 109/19  
de 2 de Abril**

Considerando que a investigação científica, o desenvolvimento tecnológico e a inovação constituem pressupostos importantes para o aumento da produtividade e o consequente desenvolvimento sócio-económico do País;

Havendo necessidade de se estabelecerem normas que contribuam para o reforço da dignificação dos investigadores científicos, permitindo a sua valorização, motivação, retenção

e tenha mostrado capacidade para orientar e realizar actividades de formação e de investigação perante o Conselho Científico com produção científica dos últimos 3 (três) anos;

- c) De Assistente de Investigação para Investigador Auxiliar, desde que o candidato, de forma cumulativa, tenha estado nesta categoria por 3 (três) anos ou mais, tenha obtido o grau de Mestre ou de Doutor e tenha mostrado capacidade para orientar e realizar actividades de formação e de investigação perante o Conselho Científico com produção científica dos últimos 3 (três) anos;
- d) De Investigador Auxiliar para Investigador Principal, desde que o candidato, de forma cumulativa, tenha estado nesta categoria por 3 (três) anos ou mais, tenha obtido o grau de Doutor e tenha publicado trabalhos científicos na sua área de conhecimento;
- e) De Investigador Principal para Investigador Coordenador, desde que o candidato, de forma cumulativa, tenha estado nesta categoria por 3 (três) anos ou mais, tenha obtido o grau de Doutor, tenha contribuído para o avanço do conhecimento científico na sua área e tenha obtido aprovação em provas públicas.

#### ARTIGO 44.º

(Especializações em Ciências Médicas e da Saúde)

As especializações no domínio das Ciências Médicas e da Saúde, com um período de duração igual ou superior a 3 (três) anos, são equiparadas, para efeitos de provimento, a mestrados.

#### ARTIGO 45.º

(Regime transitório)

Sem prejuízo ao disposto no artigo 43.º do presente Diploma, com a entrada em vigor do presente Estatuto, o actual pessoal Investigador Científico mantém as respectivas categorias, nas quais foi provido sob o regime previsto no Decreto n.º 4/01, de 19 de Janeiro.

#### ARTIGO 46.º

(Conversão da carreira de Investigador Científico para a do regime geral)

1. A conversão da carreira de Investigador Científico para a do regime geral é permitida ao pessoal que esteja desajustado à carreira de Investigador Científico, designadamente:

- a) Por inexistência de posições da carreira de Investigador Científico no quadro de pessoal da instituição;
- b) Como resultado do processo de avaliação de investigadores científicos, previsto em legislação própria.

2. A conversão para a categoria do regime geral a que se refere o número anterior ocorre em conformidade com o quadro em anexo, após parecer vinculativo do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Administração Pública.

3. A conversão citada na alínea a) do número anterior deve ser feita com a entrada em vigor do presente Diploma, no período de até 180 (cento e oitenta) dias.

#### ARTIGO 47.º

(Conversão da carreira de Investigador Científico para a de docente de Ensino Superior)

1. É vedada a conversão da Carreira de Investigador Científico para a de Docente do Ensino Superior.

2. A título excepcional, com a entrada em vigor do presente Diploma, a conversão a que se refere o número anterior é permitida extraordinariamente, no período de até 90 (noventa) dias, desde que estejam reunidos, de forma cumulativa, os seguintes pressupostos:

- a) Estar vinculado a uma Instituição de Ensino Superior Pública e enquadrado na Carreira de Investigador Científico até 2012;
- b) Desempenhar actividade docente há mais de 7 (sete) anos, incluindo a orientação de trabalhos de fim de curso na instituição citada na alínea anterior;
- c) Ser detentor do grau académico de «Mestre» ou de «Doutor» e obter aprovação em prova de aptidão pedagógica nos termos da legislação em vigor;
- d) Obter parecer favorável do Conselho Científico da Unidade Orgânica em que esteja vinculado e a homologação do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

#### ARTIGO 48.º

(Determinação das profissões científicas)

As profissões científicas a considerar no Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação podem ser determinadas em Despacho Conjunto do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação e do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Administração Pública.

#### ARTIGO 49.º

(Legislação subsidiária)

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Diploma, aplica-se subsidiariamente o disposto na legislação em vigor na Administração Pública e demais legislação aplicável.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

**Decreto Executivo n.º 95/19**  
de 2 de Abril

O Regulamento Orgânico das Delegações Provinciais do Ministério do Interior, aprovado pelo Decreto Executivo n.º 247/17, de 24 de Abril, prevê os órgãos que o integram e a necessidade de existirem os respectivos Regulamentos Internos, aprovados pelo Ministro do Interior.

Convindo dotar a Direcção Provincial de Recursos Humanos das Delegações Provinciais do Ministério do Interior de um instrumento jurídico que estabelece a respectiva estrutura, organização e o funcionamento;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo n.º 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o artigo 7.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 32/18, de 7 de Fevereiro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Orgânico da Direcção Provincial de Recursos Humanos das Delegações Provinciais do Ministério do Interior.

**ARTIGO 2.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

**ARTIGO 3.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

**REGULAMENTO ORGÂNICO DA DIRECÇÃO  
PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico da estruturação, da organização e do funcionamento da Direcção Provincial de Recursos Humanos das Delegações Provinciais do Ministério do Interior.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

A Direcção Provincial de Recursos Humanos, abreviadamente designada por (DPRH), é o órgão de apoio técnico, ao qual incumbe proceder a gestão do pessoal, bem como a concepção e a coordenação de políticas de desenvolvimento de recursos humanos a nível das Delegações Provinciais do Ministério do Interior em que estiverem integradas.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

A DPRH tem as seguintes atribuições:

- a)* Proceder a gestão de recursos humanos dos serviços internos da Delegação Provincial do Ministério do Interior;

- b)* Propor, dirigir, orientar, controlar e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional de o todo pessoal da Delegação Provincial do Ministério do Interior;
- c)* Efectuar a gestão integrada de todo o pessoal da Delegação Provincial do Ministério do Interior, no que se refere ao recrutamento e selecção, concurso público, provimento, promoção, graduação, patenteamento, transferência, permuta, destacamento, comissão de serviço, nomeação, exoneração, demissão, avaliação curricular, avaliação de desempenho e aposentação mediante coordenação com os responsáveis dos órgãos internos e executivos da respectiva Delegação;
- d)* Proceder ao controlo da pontualidade e assiduidade;
- e)* Supervisionar a execução da política de protecção e segurança social de todo o pessoal da Delegação Provincial do Ministério do Interior, nos termos legais;
- f)* Assegurar no âmbito da complementaridade da protecção social, o desenvolvimento da acção social tendente à prevenir, reduzir e ou resolver problemas decorrentes da situação laboral do pessoal, da Delegação Provincial do Ministério do Interior;
- g)* Acompanhar o cumprimento da legislação sobre a higiene, segurança e saúde no trabalho na Delegação Provincial do Ministério do Interior;
- h)* Garantir a gestão das informações no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, bem como o processamento de remunerações;
- i)* Orientar metodologicamente as áreas de recursos humanos dos distintos órgãos que conformam a Delegação Provincial do Ministério do Interior, com base no procedimento do Órgão reitor da especialidade;
- j)* Participar e supervisionar na elaboração dos regulamentos orgânicos e quadros de pessoal dos órgãos e Serviços Executivos Provinciais da Delegação;
- k)* Proceder a auditoria interna no âmbito da Gestão de Recursos Humanos e dirimir conflitos atinentes ao contencioso laboral;
- l)* Organizar os planos de férias dos titulares de cargos de Direcção e Chefia, funcionários, agentes administrativos e pessoal assalariado da Delegação Provincial;
- m)* Garantir a aplicação dos regulamentos de carreiras profissionais, disciplinar e de avaliação de desempenho do pessoal dos distintos órgãos da Delegação Provincial;
- n)* Assegurar a identificação do pessoal da Delegação Provincial;
- o)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A DPRH tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Direcção:  
Director Provincial.
2. Órgão de Apoio Consultivo:  
Conselho Consultivo.
3. Serviço de Apoio Técnico:  
Departamento Administrativo.
4. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Pessoal;
  - b) Departamento de Contencioso Laboral e Auditoria;
  - c) Departamento de Informação, Planeamento e Estatística.
5. Serviço Local:  
Secções Municipais de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgão de Direcção

#### ARTIGO 5.º (Director Provincial)

A DPRH é dirigida por um Director a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar as actividades da Direcção;
- b) Zelar pela manutenção da ordem, da hierarquia e disciplina no órgão;
- c) Velar pelo cumprimento das normas de execução permanente da especialidade;
- d) Coordenar a elaboração do planeamento de efectivos, a fim de proceder a sua orçamentação;
- e) Orientar a elaboração de planos da especialidade, relatórios, informes e directivas de trabalho;
- f) Coordenar a aplicação da política remuneratória e o processamento de salários;
- g) Coordenar metodologicamente com todos os órgãos de recursos humanos da Delegação Provincial do Ministério do Interior;
- h) Propor medidas de resolução de conflitos de interesses e de competências entre os órgãos da Delegação;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### SECÇÃO II Órgão de Apoio Consultivo

#### ARTIGO 6.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão ao qual compete emitir pareceres, apresentar propostas para o melhoramento e o desenvolvimento dos serviços, nomeadamente, no que respeita

à sua gestão, à orientação, à coordenação e ao controlo, bem como pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que o Director submeta à sua consideração.

2. Integram o Conselho Consultivo os Chefes de Departamento da Direcção e dos representantes de recursos humanos dos Serviços executivos provinciais, podendo nela participar outros funcionários, desde que sejam convidados para o efeito.

3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamento próprio, aprovado pelo Delegado Provincial, adaptado ao regulamento congénere da Delegação Provincial.

### SECÇÃO III Serviço de Apoio Técnico

#### ARTIGO 7.º (Departamento Administrativo)

1. O Departamento Administrativo tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção, ao registo, encaminhamento, classificação, expedição e arquivo de toda a correspondência;
- b) Garantir a preservação e a classificação do arquivo histórico de todos os documentos;
- c) Proceder a gestão do pessoal da Direcção;
- d) Elaborar a efectividade do Órgão;
- e) Proceder ao controlo da pontualidade e assiduidade dos funcionários da Direcção, propondo as medidas disciplinares convenientes;
- f) Elaborar e organizar os expedientes sobre propostas de nomeações, exonerações, promoções e despromoções do pessoal do Órgão;
- g) Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais afectos à Direcção Provincial;
- h) Velar pelo uso racional, conservação e manutenção das infra-estruturas, e equipamentos, bem como dos meios rolantes distribuídos ao Órgão, de acordo com as normas vigentes;
- i) Coordenar com os órgãos competentes, o apoio técnico-material e prestação de serviço à Direcção;
- j) Garantir o processamento de remunerações, distribuir os títulos salariais e emitir declarações de rendimentos-bem como guias de vencimentos de todo o pessoal da Delegação Provincial;
- k) Proceder o exame analítico e parcial do desempenho das operações contabilísticas e financeiras num balanço;
- l) Apoiar os gestores salariais dos Serviços Executivos Provinciais da Delegação, em matéria relacionada com o processamento de salários;
- m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento Administrativo é chefiado por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV  
Serviço Executivo

ARTIGO 8.º  
(Departamento de Pessoal)

1. O Departamento de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e propor os actos de provimento administrativo do pessoal dos Regimes de Carreiras Especial e Geral;
- b) Assegurar o provimento de vagas orgânicas dos órgãos adstritos a Delegação;
- c) Recepcionar e analisar as propostas relativas ao patenteamento, promoção, graduação, bem como outros actos que careçam de homologação superior;
- d) Elaborar todo o expediente publicado em Ordem de Serviço e em Diário da República;
- e) Submeter ao Delegado Provincial os processos de deslocação ao exterior do País e de licenças, para autorização;
- f) Fiscalizar a aplicação dos regulamentos de avaliação de desempenho e disciplinar;
- g) Elaborar a documentação metodológica sobre qualificadores de ocupações da Delegação Provincial;
- h) Analisar e formalizar os actos relativos à extinção da relação jurídica de emprego, por falecimento, aposentação e iniciativa do funcionário;
- i) Constituir o processo relativo à mobilidade de pessoal;
- j) Preparar os actos relacionados com a imposição de Patentes e atribuição de Louvores e Condecorações;
- k) Controlar os dados do pessoal com idade de pré-reforma e reforma;
- l) Organizar as propostas de aposentação por limite de idade ou por tempo de serviço, dos funcionários dos Órgãos internos e Executivos Provinciais, para decisão do Delegado Provincial;
- m) Analisar e formalizar os processos para transição à situação de reforma, bem como a atribuição do subsídio por morte e pensão de sobrevivência, abono de família, maternidade e outras;
- n) Garantir a inscrição do pessoal no Sistema de Protecção Social;
- o) Estabelecer a coordenação com os Serviços Provinciais de Saúde, visando o encaminhamento do pessoal à Junta Médica de Saúde;
- p) Propor a implementação dos mecanismos para concessão dos diferentes benefícios de apoio social que contribuem para o bem-estar social do pessoal e seus familiares;

- q) Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos, relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- r) Organizar e submeter à aprovação superior os processos de formação técnico-profissional administrativa e especializada;
- s) Estabelecer a coordenação com os Centros de Formação local;
- t) Acompanhar a execução da directiva anual de instrução e formação, nos serviços executivos locais;
- u) Elaborar os planos de necessidades de formação com base nos relatórios de avaliação de desempenho;
- v) Proceder ao controlo periódico dos trabalhadores-estudantes e bolseiros nos Órgãos Locais;
- w) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Pessoal é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º  
(Departamento de Contencioso Laboral e Auditoria)

1. O Departamento de Contencioso Laboral e Auditoria tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar pareceres e propostas dos assuntos de natureza jurídica, adequados a evolução da actividade laboral específica dos órgãos que conformam a Delegação Provincial;
- b) Instruir processos disciplinares e de averiguação, orientados superiormente, assim como apreciar a legalidade daqueles, provenientes dos Órgãos e Serviços Executivos da Delegação Provincial;
- c) Assegurar a divulgação dos diplomas legais vigentes relativos ao serviço e não só, na Delegação Provincial;
- d) Emitir parecer sobre as reclamações e recursos gratuitos, relativas aos actos ou omissões dos Órgãos ou Serviços Executivos da Delegação Provincial;
- e) Acompanhar os inquéritos ou sindicâncias quando solicitado;
- f) Promover mecanismos que garantam o cumprimento das decisões dos tribunais, em relação a todo o pessoal da Delegação Provincial;
- g) Dirimir conflitos atinentes ao contencioso laboral;
- h) Promover as boas práticas quanto a administração de pessoal dos Órgãos de Recursos Humanos, de acordo com as disposições metodológicas estabelecidas, podendo realizar auditoria interna;
- i) Encaminhar aos órgãos competentes os actos contrários à disciplina laboral praticados pelos funcionários que constituam ilícitos disciplinares ou criminais.
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Contencioso Laboral e Auditoria é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Informação, Planeamento e Estatística)

1. O Departamento de Informação, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos e os relatórios de actividades do órgão e acompanhar a sua execução;
- b) Balancear o grau de cumprimento das actividades planificadas da Direcção Provincial;
- c) Realizar a recolha e análise dos dados estatísticos do pessoal da Delegação Provincial;
- d) Proceder a gestão da base de dados geral dos funcionários;
- e) Garantir a identificação de todo o pessoal;
- f) Coordenar acções de preparação da reuniões e despachos do Director Provincial;
- g) Zelar pelo planeamento de efectivo da Delegação Provincial;
- h) Acompanhar a execução dos Planos de Desenvolvimento Sectorial;
- i) Recolher informações relevantes da especialidade e manter actualizada a DPRH;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Informação, Planeamento e Estatística é chefiado por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO V  
Serviço Local

ARTIGO 11.º

(Secções Municipais de Recursos Humanos)

1. Nas Delegações Municipais do Ministério do Interior funcionam Secções Municipais de Recursos Humanos, às quais compete executar as orientações sobre a gestão do pessoal, emanadas da Direcção Provincial de Recursos Humanos.

2. A Secção Municipal de Recursos Humanos é chefiada por um Chefe de Secção.

CAPÍTULO IV  
Disposições Finais

ARTIGO 12.º

(Regime Disciplinar)

1. O pessoal do regime especial de carreiras em comissão de serviço na Direcção Provincial de Recursos Humanos das Delegações Provinciais do Ministério do Interior, está sujeito a legislação aplicável.

2. O pessoal do regime geral de carreiras está sujeito a disciplina e legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 13.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama são os constantes dos Anexos I e II ao presente regulamento, do qual são partes integrantes.

O provimento do pessoal nas vagas existentes obedece aos critérios previstos em legislação aplicável.

O Ministro, *Ángelo de Barros Veiga Tavares*.

ANEXO I

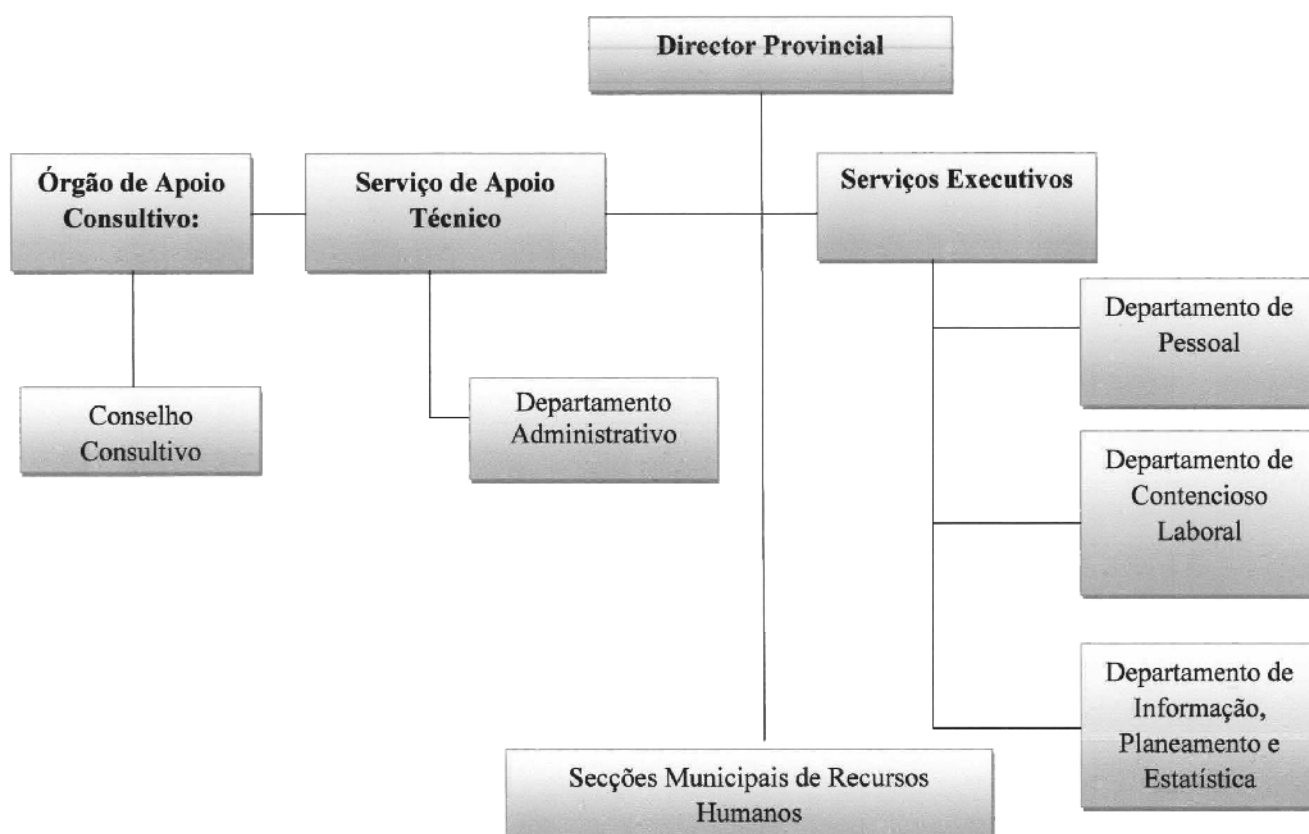
A que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Orgânico que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção		Director Provincial	Gestão de Recursos Humanos/Administração Pública	1
Direcção e Chefia		Chefe Departamento Provincial	Administração Pública/Direito/Psicologia /Sociologia	4
Técnico Superior	Técnica Superior	Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe		1 2
Técnico	Técnica	Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe		2 2
Técnica Médio	Técnica Média	Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		1 2 2

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Administrativo	Oficial Administrativa	Ofic. Adm. Principal		1
		1.º Oficial		1
		2.º Oficial		1
		3.º Oficial		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		2
		Mot. de Pesado Principal		2
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Adm. Principal		
		Auxiliar Adm. de 1.ª Classe		2
		Auxiliar Adm. de 2.ª Classe		2
		<b>Total</b>		28

## ANEXO II

Organograma a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Orgânico que antecede

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

## MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Despacho n.º 21/19  
de 2 de Abril

Tendo sido disponibilizadas 1223 vagas para o ingresso no Regime Especial e Geral do Subsistema do Ensino Superior e do Sistema Nacional de Ciência Tecnologia e Inovação, nos termos do Despacho Conjunto n.º 157/19, de 23 de Janeiro, dos Ministros das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;

Havendo necessidade de se regular a distribuição das vagas e garantir o melhor aproveitamento;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 3 e a alínea a) do n.º 5, ambos do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e com o disposto nas alíneas j) e k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 26/18, de 1 de Fevereiro, determino:

1. As Instituições Públicas de Ensino Superior devem distribuir as vagas através de Despacho, contemplando todas as Unidades Orgânicas, deixando que estas realizem os concursos aos seus níveis e nos termos da lei.

2. As vagas devem ser priorizadas e garantidas, em primeiro lugar, para o ingresso de docentes nas Unidades Orgânicas que possuam cursos suportados por docentes expatriados.

3. Sem prejuízo do número anterior, e de acordo com o Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, deve-se salvaguardar, nos termos da lei, o ingresso do pessoal em destaque no Subsistema de Ensino Superior e que deseja optar pela Carreira Docente do Ensino Superior, pessoal do quadro que melhorou o seu nível de formação e pessoal contratado.

4. O acompanhamento e supervisão do referido concurso será da responsabilidade do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

5. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho serão resolvidas pela Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Fevereiro de 2019.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA

Despacho n.º 22/19  
de 2 de Abril

Havendo necessidade de adoptar medidas que garantam a protecção de dados e informações mediante o uso das tecnologias de informação e comunicação, relativos aos órgãos e serviços do Ministério da Cultura;

Considerando que a política de segurança de informação interna deve ser aplicada de modo integrado e transversal em harmonia com a demais legislação com vigor sobre arquivos, dados pessoais e acesso a documentos;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, nos termos das disposições combinadas do n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelo artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 35/18, de 8 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovada a Política de Segurança de Informação Interna do Ministério da Cultura e a implementação de normas de utilização dos serviços de tecnologia de informação, anexo ao presente Despacho dele fazendo parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pela Ministra da Cultura.

ARTIGO 3.º  
(Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Novembro de 2018.

A Ministra, *Carolina Cerqueira*.

### 1. Apresentação

A informática sempre proporcionou benefícios à sociedade. Os sistemas de computação integrados tornaram-se cada vez mais imprescindíveis para a realização dos mais variados trabalhos.

Baseado neste pensamento e conscientes do valor da informação, é que precisamos nos atentar a um ponto de grande importância, a Segurança da Informação. Muito se têm ouvido nos últimos tempos sobre este assunto, mas nem sempre damos a ele devida atenção.

Baseado nesta preocupação, o Ministério da Cultura, através do Gabinete de Tecnologias de Informação, vem adoptando uma série de medidas para proteger as informações de sua posse ou que possa a vir a ter contacto, necessárias à execução de suas actividades.

Dentre as medidas mencionadas, definimos as Normas de Utilização dos Serviços de Tecnologia da Informação — NUSTI, concebida para definir de forma clara e evidente, responsabilidades, direitos e deveres que devem ser conhecidos e seguidos por todos os funcionários e/ou agentes públicos