



# 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, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

## 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.

as companhias aéreas da outra Parte Constante e outras companhias aéreas em serviços a partir de e através desse país terceiro.

2. Quando uma Companhia Aérea Designada opera serviços ao abrigo de acordos de código compartilhado, como companhia aérea operacional, a capacidade operada deverá ser contada contra os direitos de capacidade da Parte Contratante que designa a referida companhia aérea.

3. A capacidade oferecida por uma Companhia Aérea Designada que actua como companhia aérea comercial (*marketing*) nos serviços operados por outras companhias aéreas não deve ser contada contra os direitos de capacidade da Parte Contratante que designa a referida companhia aérea.

4. Nenhum direito de tráfego de quinta liberdade deve ser exercido pelas companhias aéreas comerciais (*marketing*) nos serviços, prestados ao abrigo de acordos de compartilhamento de código.

5. As Companhias Aéreas Designadas de qualquer uma das Partes podem transferir o tráfego entre aeronave envolvida em operações de compartilhamento de código, sem restrições sobre o número, tamanho ou tipo de aeronave, desde que o serviço esteja agendado como um voo de conexão directa.

6. Os serviços de compartilhamento de código devem atender aos requisitos regulamentares, normalmente aplicados a tais operações pelas Partes Contratantes, como proteção e informação aos passageiros, segurança, responsabilidade e quaisquer outros requisitos geralmente aplicados a outras companhias aéreas que operam tráfego internacional.

7. As Companhias Aéreas Designadas de qualquer das Partes Contratantes submeterão os programas e cronogramas dos serviços em questão para consideração e, se for o caso, aprovação pelas Autoridades Aeronáuticas da outra Parte Contratante, pelo menos 45 dias antes da data aprovada para o início das operações.

O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-9912-B-PR)

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

### Decreto Executivo n.º 7/22 de 10 de Janeiro

Havendo a necessidade de se estabelecer normas que regulem a actividade de segurança institucional que obriguem os funcionários e visitantes ao Ministério do Interior ao respeito dos procedimentos de segurança institucional;

Convindo dotar a Direcção de Segurança Institucional de um instrumento legal que dispõe as medidas e os meios de fiscalização e controlo dos deveres e procedimentos de segurança institucional;

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 o disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado por Decreto Presidencial n.º 32/18, de 7 de Fevereiro, o Ministro do Interior decreta o seguinte:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a Norma de Execução Permanente sobre os Deveres e Procedimentos de Segurança Institucional do Ministério do Interior, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

#### 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 (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Julho de 2021.

O Ministro, *Eugénio César Laborinho*.

## NORMA DE EXECUÇÃO PERMANENTE SOBRE DEVERES E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DO INTERIOR

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma tem por objecto estabelecer regras e procedimentos de vigilância e segurança física das instalações, controlo de acesso de pessoas e bens e a proteção de documentos no Ministério do Interior, bem como delimitar conceitos e competências.

#### ARTIGO 2.º (Âmbito)

1. A presente NEP aplica-se a todos os funcionários dos Órgãos de Apoio Técnico e Instrumental sedeados no edifício sede do MININT e visitantes.

2. As regras e procedimentos constantes desta NEP aplicam-se também aos Serviços Executivos Centrais, Órgãos de Apoio Técnico e Instrumental e Delegações Provinciais do MININT sempre que necessário para a complementariedade das disposições internas, com as devidas adaptações.

**ARTIGO 3.º  
(Definição)**

Para os efeitos da presente Norma Técnica, entende-se por:

1. *Segurança Física* — actividade que visa proteger as instalações, património e documentos contra acessos não autorizados, garantir a segurança às pessoas (entidades, funcionários e visitantes), realizar vigilância e patrulhamento do perímetro de segurança e atender os cidadãos que se dirigem ao MININT;

2. *Segurança Documental* — acção destinada a garantir a entrada, circulação, arquivo ou saída de documentos sem alteração, interceptação, perda de informação ou dados importantes que coloquem em risco a actividade da Instituição;

3. *Controlo de Acessos* — actividade que consiste em impedir o acesso de pessoas não autorizadas ao serviço, património e documentos, mediante o processo de identificação, registo, limitação de movimentos e acompanhamento de funcionários e visitantes;

4. *Parque de Estacionamento* — espaço físico delimitado para o estacionamento ordenado de veículos dos funcionários do MININT e visitantes e compreende:

a) *Parque Protocolar* — espaço físico delimitado para o estacionamento de veículos das Entidades do MININT (Ministro do Interior e Secretários de Estado);

b) *Parque Principal* — espaço físico delimitado para o estacionamento de veículos do Inspector Geral, Directores Nacionais e Directores Nacionais-Adjuntos e outros autorizados;

c) *Parque Institucional* — espaço físico delimitado para o estacionamento de veículos dos funcionários dos Órgãos de Apoio Técnico e Instrumental sedeados no edifício-sede do MININT e visitantes autorizados.

5. *Portaria* — espaço destinado à entrada e saída de pessoas, bens, correspondência e a recepção e atendimento ao público, designadamente:

a) *Portaria 1 (Entrada Principal)* — espaço localizado a Oeste das instalações do MININT, à Avenida 4 de Fevereiro, reservado ao acesso exclusivo de entidades, titulares e seus coadjutores;

b) *Portaria 2 (Entrada de Funcionários e Visitantes)* — espaço localizado a Sul das instalações do MININT, adjacente à Igreja Nossa Senhora da Nazaré, destinado ao acesso de funcionários e visitantes; compreende ainda dois portões de entrada de veículos (Parques Protocolar e Principal) e uma porta de gestão de correspondência;

c) *Portaria 3 (Saída de Veículos)* — espaço localizado a Este das instalações do MININT, à Rua Major Kanhangulo, destinado exclusivamente à saída de veículos;

d) *Portaria 4 (Entrada e Saída de Veículos)* — espaço localizado a Este das instalações do MININT, à Rua Major Kanhangulo, destinado exclusivamente à entrada e saída de veículos;

e) *Portaria 5 (Gerador)* — espaço localizado a Norte das instalações do MININT, adjacente à Rua Luís Mota Feo, reservado ao acesso dos operacionais e técnicos em serviço permanente à protecção e funcionamento do gerador;

6. *Entidade* — todo o responsável que exerce funções de Ministro do Interior e Secretários de Estado do MININT, ou ainda visitante que tenha categoria superior, igual ou equivalente;

7. *Titular* — todo o responsável que exerce funções de comando ou direcção nos Serviços Executivos Centrais, Órgãos de Apoio Técnico e Instrumental e Delegações Provinciais e é concorrentemente Membro do Conselho Consultivo do MININT;

8. *Funcionário* — todo o efectivo que exerce actividade laboral nos Órgãos de Apoio Técnico e Instrumental sedeados no edifício sede do MININT, nomeadamente Conselheiros, Directores Nacionais, Directores Nacionais-Adjuntos, Chefes de Departamento, Chefes de Secção, Oficiais, Subchefes, Agentes e Trabalhadores Civis;

9. *Ordenança* — todo o efectivo que exerce actividade de vigilância, controlo de acessos, circulação e atendimento de pessoas nos andares do edifício sede do MININT;

10. *Operacional* — todo o efectivo que exerce a actividade de protecção das instalações, património e documentos e realiza vigilância e patrulhamento do perímetro de segurança do MININT;

11. *Técnico de Atendimento*: — todo o profissional que exerce a actividade de atendimento ao cidadão nas portarias e zonas de controlo de acesso ao MININT;

12. *Visitante* — todo o efectivo dos Órgãos de Apoio Instrumental e Técnico não sedeados no edifício sede do MININT, Serviços Executivos Centrais e Delegações Provinciais, entidades e cidadão comum que se dirige ao edifício sede do MININT para trabalho, pedido de informação ou resolução de questões institucionais ou particulares.

**CAPÍTULO II  
Dos Deveres**

**ARTIGO 4.º  
(Deveres gerais)**

No âmbito do presente Normativo, constituem deveres gerais o respeito pela Constituição e demais Diplomais Legais.

**ARTIGO 5.º  
(Deveres da Direcção de Segurança Institucional)**

Constituem deveres da Direcção de Segurança Institucional os seguintes:

a) Dirigir, gerir, coordenar e fiscalizar toda a actividade de segurança e protecção das instalações do MININT, no sistema 24/7/365;

- b) Afectar os funcionários dos distintos Órgãos de Apoio Técnico e Instrumental para o serviço de guarda permanente ao MININT, através de escalas mensais;
- c) Com forças e meios destacados, cumprir e fazer cumprir as ordens relativas ao serviço, regulamentos, determinações e instruções inerentes à segurança institucional, segurança documental, controlo de acessos, videovigilância e atendimento ao cidadão;
- d) Tomar ou propor medidas disciplinares a todos que incorram em incumprimentos, voluntário ou negligente, da actividade de segurança e protecção do MININT.

**ARTIGO 6.º**

**(Deveres dos Órgãos de Apoio Técnico,  
Instrumental e Executivos Directos)**

Os Órgãos de Apoio Técnico, Instrumental e Executivos Directos do MININT devem:

- a) Cultivar nos funcionários o espírito e dever de cumprimento das regras e procedimentos de segurança institucional, nos termos do presente Diploma e outras disposições que forem determinadas superiormente;
- b) Recomendar os funcionários para o respeito e obediência às indicações do pessoal em Serviço de Guarda Permanente;
- c) Comunicar tempestivamente aos funcionários sobre o cumprimento do Serviço de Guarda Permanente (escalas de serviço);
- d) Canalizar à DSI, até ao dia 15 de cada mês, os planos de férias dos funcionários para o mês seguinte, a fim de se acautelar a exclusão destes da escala mensal do Serviço de Guarda Permanente;
- e) Comunicar à DSI, com antecedência de 48 horas, as eventuais ausências de funcionários por razões supervenientes de serviço, viagem ou outras que obstem ao cumprimento da escala mensal do Serviço de Guarda Permanente.

**ARTIGO 7.º**

**(Deveres das Entidades e Titulares)**

As Entidades e Titulares têm os seguintes deveres:

- a) Respeitar e seguir as indicações do pessoal em Serviço de Guarda Permanente relativas ao acesso, estacionamento de veículos, circulação e permanência nos corredores e compartimentos do MININT;
- b) Apresentar-se devidamente aprumado e asseado no MININT;

- c) Utilizar a título de exclusividade a Portaria 1 para acesso ao MININT ou qualquer outro acesso de pessoas e circular no edifício sem quaisquer restrições, devendo porém evitar a permanência prolongada em pátios e corredores;
- d) Utilizar o Passe de Acesso ao MININT, a colocar na parte superior esquerda do uniforme ou vestuário, sempre que se encontre no perímetro de segurança do MININT;
- e) Identificar-se prontamente sempre que seja solicitado pelo pessoal em serviço de guarda permanente;
- f) Cumprir com as medidas de biossegurança, revista manual ou electrónica e rastreio de bens e documentos nos acessos ao MININT;
- g) Não utilizar dispositivos electrónicos, tais como telemóveis, *iPad*, *Tablet*, PC ou outros, suscetíveis de captar som, imagem ou vídeo, sempre que participar em reuniões, seminários, palestras ou outra actividade de natureza similar no MININT, devendo deixar à guarda da equipa em serviço na parte externa ao local, salvo as Entidades e demais Titulares previamente autorizados pelo Ministro do Interior.

**ARTIGO 8.º**

**(Deveres dos funcionários)**

São deveres dos funcionários os seguintes:

- a) Cumprir com zelo e dedicação a actividade de segurança institucional quando escalado para o Serviço de Guarda Permanente;
- b) Respeitar e obedecer as indicações do pessoal em Serviço de Guarda Permanente relativas ao acesso, estacionamento de veículos, circulação e permanência nos corredores e compartimentos do MININT;
- c) Apresentar-se uniformizado ou a civil devidamente aprumado e asseado no MININT, estando proibido de:
  - i. Munir-se de arma de fogo ou branca, droga ou outra substância psicotrópica não autorizada;
  - ii. Utilizar vestuário com excesso de adornos e acessórios, indecente, transparente, mini-saia, calção, blusa sem alça ou de manga cavada, camisola sem manga, vestuário ou sapato sujo, amarrulado ou justo ou roupa de treino e chinelo;
  - iii. Apresentar mau cheiro por falta de higiene pessoal ou exalar hálito por consumo de álcool, droga ou outra substância psicotrópica;
  - iv. Usar *piercing* e tatuagem visível, extravagante e incomum.

- d) Utilizar a Portaria 2 para acesso ao MININT, devendo passar pela parte posterior do edifício principal através das escadas para aceder aos compartimentos;
- e) Usar o Passe de Acesso do MININT a colocar na parte superior esquerda do uniforme ou vestuário, sempre que se encontre no perímetro de segurança do MININT;
- f) Identificar-se prontamente sempre que seja solicitado pelo pessoal em serviço de guarda permanente;
- g) Cumprir com as medidas de biossegurança, revista manual ou electrónica e rastreio de bens e documentos nos acessos ao MININT;
- h) Não utilizar dispositivos electrónicos, tais como telemóveis, iPad, Tablet, PC ou outros, suscetíveis de captar som, imagem ou vídeo, sempre que participar em reuniões, seminários, palestras ou outra actividade de natureza similar no MININT, devendo deixar à guarda da equipa em serviço na parte externa ao local;
- i) Manter-se no local de trabalho onde desempenha as suas missões e abster-se de estar ou circular nos corredores sem necessidade.

**ARTIGO 9.º  
(Deveres dos Visitantes)**

Os Visitantes, no acesso às instalações do MININT, devem:

- a) Respeitar e obedecer as indicações do pessoal em serviço de guarda permanente relativas ao acesso, estacionamento de veículos, circulação, permanência e saída do MININT;
- b) Utilizar a Portaria 2 para acesso às instalações do MININT;
- c) Apresentar-se devidamente aprumado e asseado nos acessos ao MININT, estando proibido dos aspectos constantes da alínea c) do artigo anterior;
- d) Cumprir com as medidas de biossegurança, revista manual ou electrónica e rastreio de bens e documentos nos acessos ao MININT;
- e) Apresentar documento de identificação pessoal válido (Bilhete de Identidade, Passaporte, Carta de Condução ou outro legalmente permitido) para registo e controlo de dados, que se lhe é devolvido imediatamente;
- f) Informar claramente as razões da sua visita ao MININT, o órgão de destino e a pessoa a contactar;
- g) Receber e utilizar um Passe de Acesso de Visitante, a colocar na parte superior direita do vestuário, a devolver à portaria tão logo termine a visita;

- h) Receber um título de registo da visita, que deve apresentar à pessoa visitada para ratificação, e devolve-lo à portaria tão logo termine a visita;
- i) Depositar à guarda do pessoal em serviço à portaria quaisquer dispositivos electrónicos, tais como telemóveis, iPad, Tablet, PC ou outros, susceptíveis de captar som, imagem ou vídeo.

**CAPÍTULO III  
Dos Procedimentos**

**ARTIGO 10.º  
(No Domínio da Segurança Física)**

Os procedimentos dos operacionais em serviço são os seguintes:

1. Apresentar-se com pontualidade ao serviço, pelo menos 15 minutos antes do início da actividade, devidamente aprumado e asseado, utilizar o NIP (Número de Identificação Pessoal), Cartão de Identidade ou Passe de Acesso, conforme regulamentado, e identificar-se sempre que for solicitado ou o serviço o exija;
2. Cumprir com os procedimentos de honras militares;
3. Informar-se da situação de segurança do local e de novas instruções sobre o serviço, consultando sempre a vitrina ou mural de documentos;
4. Informar os superiores hierárquicos de factos que presenciem ou denúncia que receba;
5. Vistoriar cuidadosamente o local em que vai exercer a actividade, em especial nas escadas, elevadores, cantos das paredes e outros passíveis de se esconderem engenhos explosivos e demais objectos perigosos;
6. Prestar atenção a objectos, pacotes ou embrulhos que estejam junto do local a proteger, e quando detectados não deve mexer e nem permitir alguém mexer, devendo isolar o local e alertar os superiores hierárquicos;
7. Vigiar indivíduos suspeitos ou que inspirem desconfiança, garantindo que não ocorram ilícitos, desordens ou incivilidades no perímetro das instalações e impedir o acesso de pessoas estranhas ou frustrar investidas contra as instalações, detendo os infractores e encaminhar à unidade policial territorialmente competente para prossecução do procedimento criminal;
8. Patrulhar o perímetro próximo das instalações, mormente as ruas circundantes e os parques de estacionamento de veículos, conforme definido pelo serviço, realizando vigília, intervenção a casos suspeitos e preservação de locais de crime;
9. Orientar e ordenar o estacionamento de veículos nos parques determinados e conforme a categoria das entidades e funcionários definidos no presente Diploma;
10. Impedir a aglomeração de pessoas, mercado de rua, paragem e estacionamento irregular de veículos em toda extensão do perímetro de segurança das instalações;

11. Primar pelo diálogo na resolução de conflitos, e se necessário for a manutenção ou reposição da ordem, utilizar meios não letais, nomeadamente cassetetes;

12. Manusear a arma de fogo com máximo cuidado e atenção e empregá-la em situações de extrema necessidade e de último recurso para reposição da ordem;

13. Não abandonar o local de serviço nem a arma a si distribuída sem a precisa autorização;

14. Não fumar, comer, beber, sentar, deitar, ler ou utilizar qualquer meio susceptível de distrair a atenção durante o serviço de sentinelas nos postos determinados;

15. Estabelecer cordão de segurança, com forças em serviço, no perímetro imediato da portaria, quando da chegada e saída de Entidades do edifício sede do MININT, para prevenir ou frustrar atentados à integridade física;

16. Reservar a Portaria 1 e o corredor entre a Portaria 1 e o Parque Protocolar, e vice-versa, para uso exclusivo das Entidades, Titulares e seus Adjuntos, não devendo para o efeito permitir a presença de outras pessoas;

17. Exigir o cumprimento pelos cidadãos dos deveres consignados no presente Diploma;

18. Solicitar, através do Director de Segurança Institucional, reforço da unidade territorialmente competente ou escalão superior de intervenção táctica sempre que a situação ultrapasse a capacidade de actuação do Corpo de Serviço de Guarda Permanente ao MININT;

19. Observar discrição e sigilo profissional de toda a matéria de segurança institucional que desenvolva ou tome conhecimento;

20. Cumprir as orientações dos superiores hierárquicos em Serviço de Guarda Permanente, dos membros de direcção e chefia da Direcção de Segurança Institucional e da direcção do MININT.

#### ARTIGO 11.<sup>º</sup>

##### (No Domínio da Segurança Documental)

No Domínio da Segurança Documental, o pessoal em serviço deve:

1. Recepcionar e catalogar toda a correspondência de e para o MININT e verificar o cumprimento da classificação de segurança de todos documentos e correspondências;

2. Atribuir classificação de segurança provisória aos documentos não classificados, com base no assunto do documento;

3. Registar a correspondência e colocar rubrica de controlo, análise e conformidade desta para continuidade do percurso;

4. Canalizar o documento para a área de expediente da Direcção de Administração e Serviços, tratando-se de entrada de documentos, ou ao emissário, no caso de saída de documentos do MININT;

5. Verificar aspectos de suspeição de envelopes e encomendas mediante avaliação visual rápida para contenção de carta-bomba, engenho explosivo e narcóticos, procedendo

ao rastreio da correspondência pelos sistemas electrónicos disponíveis.

#### ARTIGO 12.<sup>º</sup>

##### (No Domínio do Controlo de Acessos)

No Domínio do Controlo de Acessos, o pessoal em serviço nas portarias de acesso deve:

1. Cumprir e fazer cumprir, pelos funcionários e visitantes, os deveres consignados no presente Diploma;

2. Interditar o acesso de funcionários e visitantes que preencham um ou mais aspectos constantes na alínea c) do artigo 8.<sup>º</sup> deste Diploma ou outra situação superveniente relevante que constitua perigo ou risco para a segurança do MININT;

3. Exercer rigor na obrigação do uso do Passe de Acesso ou de Visitante pelos funcionários e visitantes, respectivamente;

4. Submeter os funcionários e visitantes à revista manual ou electrónica e fazer passar todos os bens (pastas, mochilas ou outros equipamentos) no aparelho de Raio X para verificação de meios letais, droga ou outras substâncias não permitidas;

5. Recolher e guardar os meios não permitidos que forem detectados, mediante registo em modelo próprio, devolvendo ao funcionário ou visitante quando da saída deste das instalações;

6. Tomar providências para responsabilizar criminalmente os funcionários e visitantes que sejam portadores de armas de fogo, droga e substâncias proibidas sem que estejam habilitados e/ou autorizados para o efeito.

#### ARTIGO 13.<sup>º</sup>

##### (No Domínio do Sistema de Videovigilância)

No Domínio do Sistema de Videovigilância, o pessoal em serviço no sistema de CCTV deve:

1. Proceder à tele-observação da situação de segurança nos perímetros e compartimentos do MININT cobertos com câmaras de videovigilância;

2. Reservar um monitor exclusivo para vigilância e controlo das Entradas 1 e 2, alertando as forças em serviço de segurança física para eventuais irregularidades ou ocorrências;

3. Informar aos superiores hierárquicos ou ao Oficial de Guarda Permanente (OSA ou OP), Oficial de Dia ou ao Chefe de Pelotão, todo o comportamento ou exercício irregular da actividade de segurança física, controlo documental, controlo de acessos e atendimento ao cidadão que seja praticado pelo pessoal em serviço;

4. Comunicar imediatamente ao Oficial de Guarda Permanente (OSA ou OP), Oficial de Dia ou ao Chefe de Pelotão, através do sistema de E/R ou telefónico, toda a situação suspeita ou ocorrência ilícita (crime, desordem, transgressão ou incivilidade) que se observe por via do sistema de videovigilância.

## ARTIGO 14.º

(No Domínio do Atendimento ao Cidadão)

No Domínio do Atendimento ao Cidadão, o pessoal em serviço na portaria deve:

1. Apresentar-se com vestuário adequado à missão, aprumado e asseado;

2. Atender o cidadão (funcionário ou visitante) obedecendo ao seguinte protocolo:

- a) Receber e saudar o cidadão com cordialidade e ouvir a narração da preocupação ou pedido de informação;
- b) Acomodar e identificar o cidadão, registando os dados através do documento pessoal de identificação válido, devolvendo-o imediatamente;
- c) Acalmar o cidadão em situação delicada e analisar a situação, esclarecer o cidadão e indicar as opções de decisão para resolução da questão;
- d) Dar tratamento da preocupação do cidadão ou o devido encaminhamento para o órgão ou funcionário competente para resolução.

3. Interagir, através dos aparelhos telefónicos internos, telemóveis ou outro meio, com o Órgão de destino do cidadão (visitante) ou o funcionário a contactar para saber da viabilidade e disponibilidade para o efeito;

4. No caso de viabilidade, prosseguir com os quesitos do atendimento; no caso contrário, informar ao cidadão da indisponibilidade de momento do órgão ou funcionário e convidar para a sua saída das instalações ou regresso noutro momento;

5. Atribuir um passe de visitante e orientar a sua colocação na parte superior direita do vestuário;

6. Emitir e entregar ao cidadão um título de registo da visita, que este deve apresentar à pessoa visitada para ratificação, e devolve-lo à portaria tão logo termine a visita;

7. Receber, registar e guardar em local apropriado os dispositivos técnicos ou tecnológicos, tais como telemóveis, *iPad*, *Tablet*, PC ou outros susceptíveis de captar som, imagem ou vídeo;

8. Orientar o percurso e encaminhar o cidadão para o órgão de destino ou funcionário a contactar;

9. No fim da visita e regresso deste à portaria, solicitar do cidadão o passe e o título de registo da visita.

## ARTIGO 15.º

(No Domínio do Serviço de Ordenança)

No Domínio do Serviço de Ordenança, o pessoal em serviço (ordenança) nos andares do edifício sede do MININT deve:

1. Apresentar-se com vestuário adequado à missão, aprumado e asseado;

2. Controlar a circulação ou permanência de funcionários e visitantes no pátio e corredores, limitando para o tempo estritamente necessário para tratar de questões pontuais;

3. Verificar se o funcionário ou visitante se fazem portar do passe de acesso, respectivamente, em local indicado, procedendo às devidas correções ou indicações que se impuserem;

4. Constatar se o visitante se faz acompanhar do título de registo da visita e recordar-lhe para que proceda a sua entrega no órgão de destino para ratificação;

5. Comunicar, através dos aparelhos telefónicos internos, telemóveis ou outro meio, ao Órgão de destino do cidadão (visitante) ou ao funcionário a contactar para confirmar a recepção do visitante;

6. Orientar, informar ou encaminhar o visitante para o órgão de destino, para trabalho ou resolução da preocupação apresentada;

7. Registar todo o movimento de pessoas e bens no pátio e corredores, conforme modelo próprio a fornecer;

8. Intervir oportunamente em caso de qualquer alteração da ordem ou incidente que se registe no seu perímetro de trabalho;

9. Comunicar oportunamente aos superiores hierárquicos todo o acontecimento relevante que constate ou intervenha durante o serviço;

10. Cumprir com as demais orientações de serviço que lhe forem baixadas pelos superiores hierárquicos, Entidades e Titulares e seus Adjuntos.

CAPÍTULO IV  
Disposições FinaisARTIGO 16.º  
(Execução, fiscalização e controlo)

A execução prática das medidas e a fiscalização e controlo dos deveres e procedimentos consignados no presente Normativo compete à Direcção de Segurança Institucional do MININT.

O Ministro, *Eugénio César Laborinho*.

(21-6252-A-MIA)

Decreto Executivo n.º 8/22  
de 10 de Janeiro

Considerando que a Lei n.º 8/08, de 29 de Agosto — Lei Penitenciária, através do preceituado nos n.ºs 1 e 3 do artigo 12.º, e o artigo 4.º do Regulamento Orgânico do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Executivo n.º 224/19, de 19 de Setembro, definem as modalidades de organização e classificação dos estabelecimentos penitenciários;

Considerando que na Comuna da Maria Teresa, Município de Icolo e Bengo, Província de Luanda, foi construído numa área total de 104.205,72 hectares, um edifício penitenciário destinado a satisfazer as exigências legais;

Havendo a necessidade de se adoptar um instrumento jurídico que cria, estabelece a denominação, classificação e aprova o respectivo organograma e o quadro de pessoal;