



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.

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 Finais**ARTIGO 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;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as alíneas a) e b) do artigo 6.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 32/18, de 7 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º

É criado o Centro Penitenciário para Jovens de Maria Teresa, classificado como Estabelecimento Penitenciário de 1.ª Classe, nos termos do n.º 3 do artigo 12.º da Lei n.º 8/08, de 29 de Agosto, Lei Penitenciária.

ARTIGO 2.º

O Estabelecimento Penitenciário, a que se refere o presente Diploma, destina-se ao internamento de menores inimputáveis e imputáveis com idade compreendida entre os 16 e os 21 anos, sujeitos à prisão preventiva ou ao cumprimento de penas e medidas de segurança privativas da liberdade, impostas pelos Tribunais competentes.

ARTIGO 3.º

O quadro de pessoal e o organograma do Centro Penitenciário para Jovens de Maria Teresa são os anexos ao presente Diploma e que dele fazem parte integrante.

ARTIGO 4.º

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro do Interior.

ARTIGO 5.º

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

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Julho de 2021.

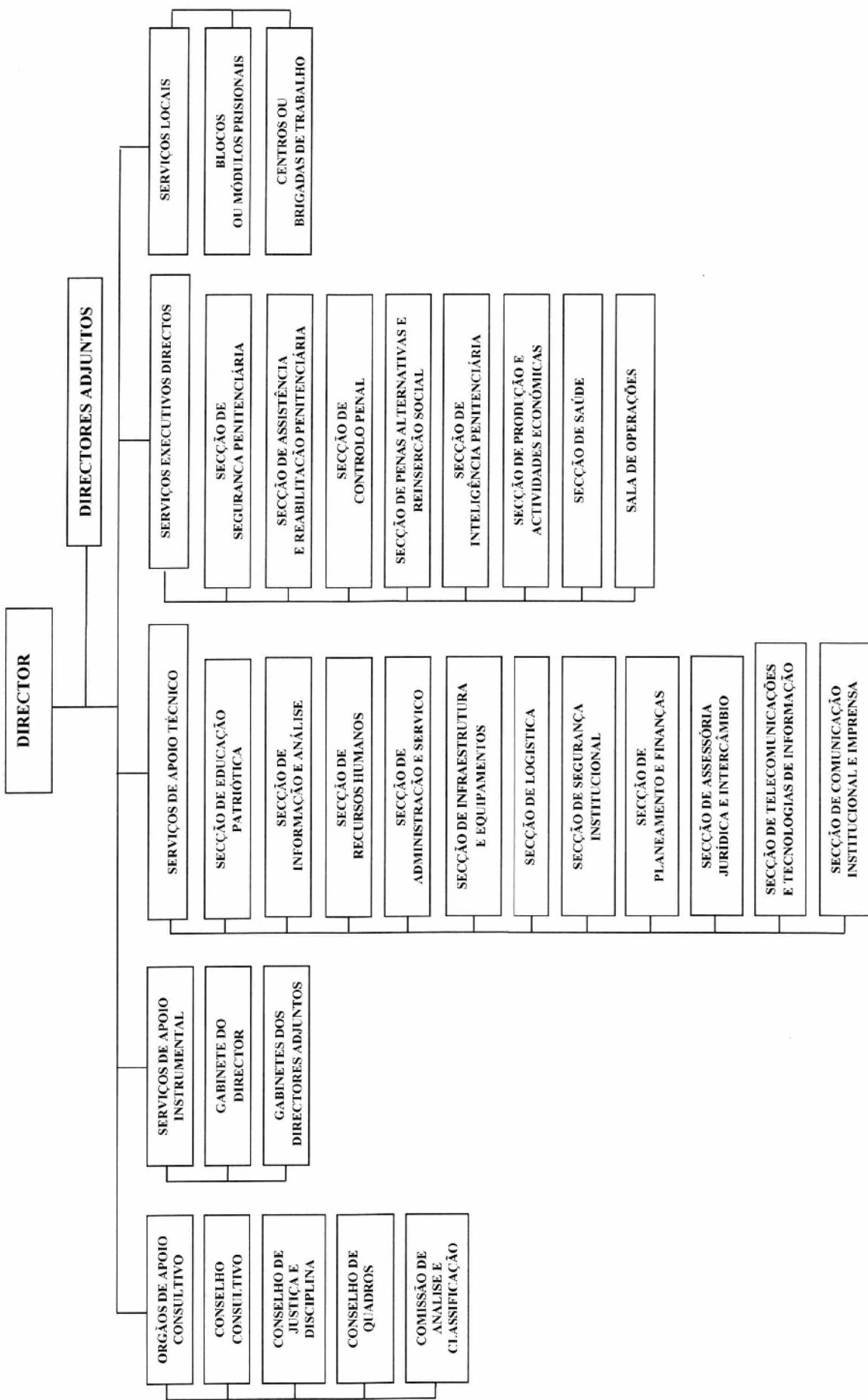
O Ministro, *Eugénio César Laborinho*.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Centro Penitenciário para Jovens de Maria Teresa a que se refere o artigo 3.º do Decreto Executivo

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Posto	Lugares
Direcção		Director	1
		Directores-Adjuntos	2
Chefia		Gabinete do Director	1
		Chefes de Secção	19
Subtotal			23
Posto de Carreira			
Grupo de Pessoal		Cargos ou Postos	Lugares
Oficial Comissário			
Oficial Superior		Superintendente Prisional Chefe	1
		Superintendente Prisional	2
		Intendente Prisional	20
Oficial Subalterno		Inspector Prisional Chefe	22
		Inspector Prisional	38
		Subinspector Prisional	47
Subchefe		1.º Subchefe Prisional	55
		2.º Subchefe Prisional	65
		3.º Subchefe Prisional	75
Agente		Agente Prisional de 1.ª Classe	86
		Agente Prisional de 2.ª Classe	92
		Agente Prisional de 3.ª Classe	139
		Total	643

ANEXO II
Organograma do Centro Penitenciário para Jovens de Maria Teresa a que se refere o artigo 3.º do Decreto Executivo



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

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

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

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

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos Pontos 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Revogação)

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

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

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

ARTIGO 2.º (Natureza)

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

ARTIGO 3.º (Competências)

A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

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