



Quarta-feira, 4 de Junho de 2025

I Série – N.º 102

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.530,00

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 417/25 13638

Aprova o Regulamento do Departamento de Apoio ao Director-Geral do Centro Integrado de Segurança Pública. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 418/25 13647

Aprova o Regulamento do Departamento de Administração e Serviços Gerais do Centro Integrado de Segurança Pública. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 419/25 13658

Aprova o Regulamento do Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços do Centro Integrado de Segurança Pública. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social

Decreto Executivo n.º 420/25 13667

Aprova o Regulamento de Publicação das Qualificações Profissionais do Catálogo Nacional de Qualificações de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

S U M Á R I O

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 417/25 de 4 de Junho

Com a aprovação do Estatuto Orgânico do Centro Integrado de Segurança Pública, abreviadamente designado por CISP, pelo Decreto Presidencial n.º 83/21, de 12 de Abril, estão criadas as bases legais para definir os regulamentos orgânicos dos órgãos que compõem a sua estrutura organizacional em geral;

Havendo a necessidade de se aprovar o Regulamento do Departamento de Apoio ao Director-Geral, visando ajustar as suas atribuições e competências no quadro da organização e funcionamento do CISP;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e ao abrigo do 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 aprovado o Regulamento do Departamento de Apoio ao Director-Geral, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

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

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Maio de 2025.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO DIRECTOR-GERAL

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Diploma estabelece o regime jurídico da estruturação, da organização e do funcionamento do Departamento de Apoio ao Director-Geral do Centro Integrado de Segurança Pública.

ARTIGO 2.º

(Natureza)

O Departamento de Apoio ao Director-Geral, abreviadamente designado por «DADG», é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe realizar funções de secretariado, apoio técnico-jurídico, controlo interno, intercâmbio, protocolo e relações públicas.

ARTIGO 3.º

(Atribuições)

O Departamento de Apoio ao Director-Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Controlar as actividades do Secretariado do Director-Geral;
- b) Acompanhar a preparação e a organização das reuniões operativas;
- c) Apoiar actividades protocolares;
- d) Prestar apoio técnico-jurídico, intercâmbio e cooperação;
- e) Cuidar dos aspectos logísticos e organizar toda a documentação referente a fóruns nacionais e internacionais e outros eventos relativos ao CISP, em que participe o Director-Geral e outros membros da Instituição;
- f) Analisar os procedimentos de controlo interno do CISP e propor ao Director-Geral a adopção de medidas adequadas;
- g) Proceder à aferição dos processos de trabalho da Instituição, exercendo acção fiscalizadora;
- h) Verificar o cumprimento das disposições legais e propor a revisão ou substituição daquelas que se mostram inadequadas;
- i) Emitir pareceres sobre o acto de fiscalização;
- j) Realizar inquéritos, sindicâncias e auditorias, quando determinado superiormente;
- k) Realizar auditorias internas periódicas sobre todos os processos e elaborar o relatório final das auditorias internas;
- l) Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos desencadeados pela Instituição, nos termos da legislação em vigor;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 4.º

(Estrutura orgânica)

O Departamento de Apoio ao Director-Geral tem a estrutura orgânica seguinte:

1. Órgão de Direcção:
Chefe de Departamento.
2. Serviços Executivos:
 - a) Secretariado de Direcção;
 - b) Secção de Apoio Técnico Jurídico;
 - c) Secção de Organização, Planificação e Controlo;
 - d) Secção de Informação e Análise;
 - e) Secção de Protocolo e Intercâmbio;
 - f) Unidade de Contratação Pública.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º

(Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento é o órgão executivo singular de gestão permanente do DADG.
2. O Chefe de Departamento é nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.
3. O Chefe de Departamento, no exercício das suas funções, tem as competências seguintes:
 - a) Dirigir e representar o Departamento, bem como assegurar a ligação com os demais serviços internos do CISP;
 - b) Presidir as reuniões do Departamento;
 - c) Garantir a execução das deliberações e actos aprovados pelo Titular do CISP;
 - d) Proceder à aplicação de todas as disposições legais previstas no Regulamento Orgânico do Centro, no âmbito de apoio ao Director-Geral;
 - e) Promover acções de avaliação de desempenho dos técnicos afectos ao Departamento;
 - f) Propor ao Director-Geral do CISP a nomeação e exoneração dos Técnicos Especialistas do Departamento;
 - g) Orientar e elaborar planos, relatórios, informes e directivas de trabalho;
 - h) Definir e garantir a operacionalidade do fluxo de conteúdos, nomeadamente a forma de circulação da informação entre os distintos níveis;
 - i) Criar políticas de segurança, nomeadamente a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação e mitigar ataques internos e externos;
 - j) Inserir as fichas e gerir o arquivo documental electrónico;
 - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 6.º
(Secretariado de Direcção)

1. O Secretariado de Direcção é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.
2. O Secretariado de Direcção tem as seguintes atribuições:
 - a) Controlar a agenda das actividades do Director-Geral;
 - b) Receber, seleccionar, ordenar e encaminhar os documentos;
 - c) Controlar a agenda diária do Director-Geral;
 - d) Organizar e manter funcional a sala de trabalho do Director-Geral;
 - e) Providenciar medidas que visam uma boa gestão do arquivo da sala do Director-Geral;
 - f) Preparar com antecedência a agenda das reuniões do Director-Geral;
 - g) Protocolar e expedir documentos ultra classificados sempre que necessário;
 - h) A elaboração de ofícios, comunicados, despachos e circulares do Director-Geral;
 - i) Acompanhar todo o processo de preparação, aquando das recepções, deslocações e estadia do Director-Geral, e auxiliar no que for necessário;
 - j) Acompanhar a preparação das recepções, cerimónias, conselhos consultivos operativos e outros eventos oficiais;
 - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º
(Secção de Apoio Técnico Jurídico)

1. A Secção de Apoio Técnico Jurídico é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.
2. A Secção de Apoio Técnico Jurídico tem as atribuições seguintes:
 - a) Propor e participar na preparação de projectos de diplomas legais de iniciativa do Centro e de matérias da sua competência, bem como tomar iniciativas de formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do CISP;
 - b) Emitir pareceres e informações jurídicas preparatórias à tomada de decisão;
 - c) Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos desencadeados pela Instituição, nos termos da legislação em vigor;
 - d) Elaborar estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
 - e) Proceder à aferição dos processos de trabalho da Instituição, exercendo acção fiscalizadora;
 - f) Instaurar processos de averiguações;
 - g) Proceder à aferição dos processos de trabalho da Instituição, exercendo acção fiscalizadora;
 - h) Emitir pareceres sobre o acto de fiscalização;
 - i) Realizar inquéritos, sindicâncias e auditorias, quando determinado superiormente;

- j) Realizar auditorias internas periódicas sobre todos os processos e elaborar o relatório final das auditorias internas;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º

(Secção de Organização, Planificação e Controlo)

1. A Secção de Organização, Planificação e Controlo é dirigida por um responsável com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.
2. A Secção de Organização, Planificação e Controlo tem as atribuições seguintes:
 - a) Elaborar e controlar a execução dos planos das principais actividades do Centro Integrado de Segurança Pública;
 - b) Elaborar e controlar a execução da Directiva Anual do CISP;
 - c) Elaborar o plano das principais reuniões, visitas de ajuda e controlo e de despachos do Director-Geral do CISP;
 - d) Controlar o grau de cumprimento das actividades planificadas pelos distintos Departamentos do CISP;
 - e) Elaborar os relatórios de balanço das Directivas do CISP;
 - f) Extrair dos dados contidos nos relatórios provenientes dos distintos órgãos do CISP os elementos essenciais para avaliar o grau de cumprimento das tarefas planificadas;
 - g) Produzir os relatórios periódicos sobre o desenvolvimento e desempenho dos órgãos do CISP;
 - h) Garantir o funcionamento do Conselho Consultivo Operativo dos Centros, em conformidade com os respectivos regulamentos;
 - i) Recepcionar os planos de trabalhos periódicos dos distintos órgãos do CISP nacional e provinciais, elaborar o plano de trabalho do DADG e remetê-lo à aprovação superior;
 - j) Estabelecer normas, métodos e indicadores da actividade de planificação, a todos os níveis, através de orientações metodológicas;
 - k) Elaborar normas metodológicas e os modelos a que devem obedecer os relatórios, bem como os planos de actividades dos distintos órgãos do CISP nacional e provinciais;
 - l) Acompanhar, controlar e balancear o cumprimento das orientações baixadas pelo Director-Geral do CISP;
 - m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º

(Secção de Informação e Análise)

1. A Secção de Informação e Análise é dirigida por um responsável com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.
2. A Secção de Informação e Análise tem as atribuições seguintes:
 - a) Resumir periodicamente, de forma analítica e em relatório, os dados relativos ao desenvolvimento da situação operativa;
 - b) Proceder à recolha da informação de carácter operacional;

- c) Elaborar a estatística inerente à actividade específica dos distintos órgãos operacionais do CISP;
- d) Planificar as tarefas resultantes das reuniões operativas e solicitar o respectivo grau de cumprimento;
- e) Secretariar as reuniões extraordinárias em que participe o Director e elaborar actas;
- f) Elaborar os relatórios periódicos do Director-Geral do CISP;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º

(Secção de Protocolo e Intercâmbio)

1. A Secção de Protocolo e Intercâmbio é dirigida por um responsável com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.

2. A Secção de Protocolo e Intercâmbio tem as atribuições seguintes:

- a) Preparar e organizar as reuniões operativas;
- b) Realizar actividades relativas ao protocolo e relações públicas do CISP;
- c) Desenvolver e manter relações com organismos homólogos e instituições de carácter nacional nos domínios de actividade do CISP;
- d) Coordenar o cerimonial e eventos, quando estas actividades forem orientadas pelo Director-Geral do CISP;
- e) Preparar e acompanhar as recepções, cerimónias, conselhos consultivos operativos e outros eventos oficiais nos termos estabelecidos;
- f) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia das Delegações Oficiais;
- g) Garantir a harmonia, decoração, estética e o aspecto interno do Gabinete do Director-Geral do CISP, relativamente ao mobiliário, ornamentação, indumentária protocolar e situações similares;
- h) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- i) Assegurar a deslocação em serviço do Director-Geral e Adjunto do CISP;
- j) Preparar as deslocações oficiais do Director-Geral;
- k) Preparar, de forma antecipada, todas as actividades que se pretendem com os actos cerimoniais;
- l) Acompanhar as delegações nas deslocações para o interior do País;
- m) Conhecer e divulgar as normas protocolares aos Departamentos ou Secções dos Órgãos Locais;
- n) Assegurar em todos os lugares públicos, a recepção do Director-Geral e o seu Adjunto, bem como dos membros do Conselho Consultivo Operativo e seus representantes em actos solenes;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º

(Unidade de Contratação Pública)

1. A Unidade de Contratação Pública é dirigida por um responsável com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.
2. A Unidade de Contratação Pública tem as atribuições seguintes:
 - a) Conduzir todo o processo de formação de contratos públicos desencadeados;
 - b) Acompanhar, de forma direccionada, todo o ciclo de contratações;
 - c) Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças;
 - d) Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes de áreas técnicas;
 - e) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
 - f) Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da sua remessa ao Ministro do Interior;
 - g) Designar, na sua estrutura, técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
 - h) Propor a celebração e ou vinculação aos acordos-quadro;
 - i) Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
 - j) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
 - k) Informar sobre situações ocorridas de práticas antiéticas e actos ilícitos;
 - l) Propor a inclusão de fornecedores na lista de empresas impedidas de contratar com o Estado;
 - m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV

Regime de Pessoal

ARTIGO 12.º

(Regime disciplinar)

1. O pessoal do regime especial de carreiras, em comissão de serviço, no Departamento de Apoio ao Director-Geral está sujeito à legislação aplicável nos respectivos órgãos a que pertencem.
2. O pessoal do regime geral de carreiras está sujeito à disciplina e legislação em vigor na Função Pública.

ARTIGO 13.º

(Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal e o organograma do DADG são os constantes dos Anexos I e II do presente Regulamento e que dele são partes integrantes.
2. O provimento do pessoal nas vagas existentes obedece aos critérios previstos em legislação específica.

ANEXO I

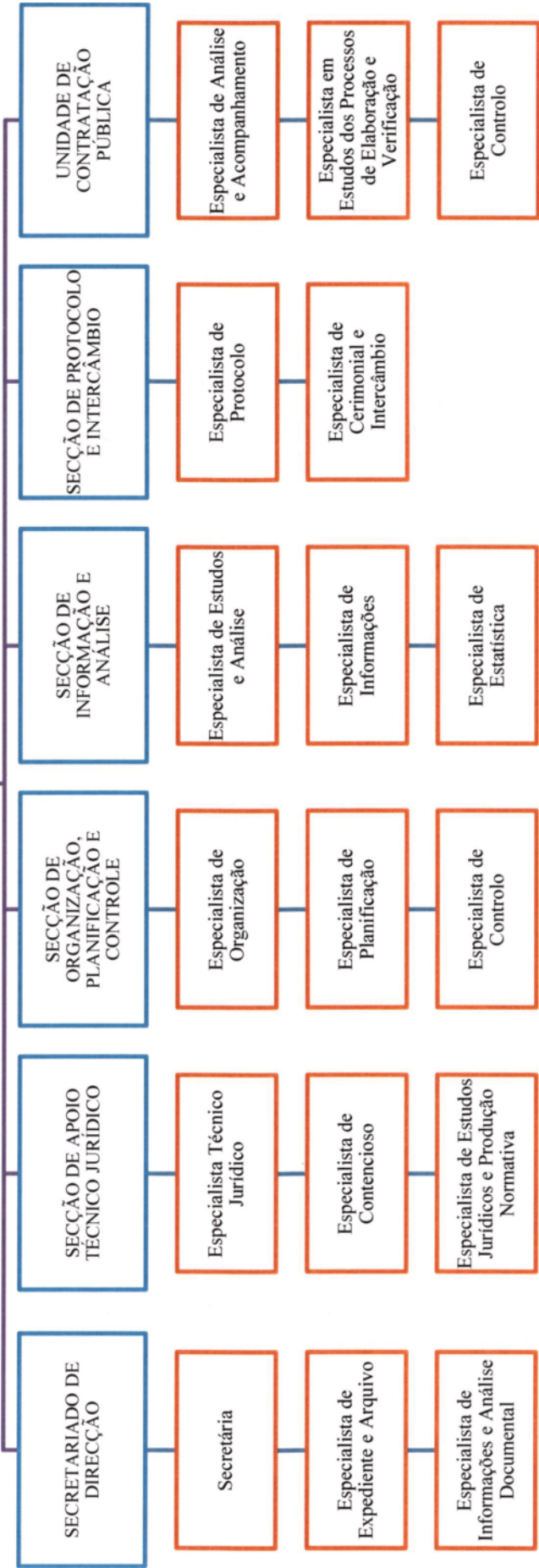
**A que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do presente Diploma
e que dele é parte integrante**

Cargo	Descrição	Posto	Lugares
Chefia	Chefe de Departamento	Superintendente -Chefe	01
	Chefe de Secção	Intendente	06
	Especialistas	Inspector	15
Subtotal			
Total			21

ANEXO II

A que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO
AO DIRECTOR GERAL



O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

(25-0222-E-MIA)

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 418/25 de 4 de Junho

Com a aprovação do Estatuto Orgânico do Centro Integrado de Segurança Pública, abreviadamente designado por CISP, pelo Decreto Presidencial n.º 83/21, de 12 de Abril, estão criadas as bases legais para definir os regulamentos orgânicos dos órgãos que compõem a sua estrutura organizacional em geral;

Havendo a necessidade de se aprovar o Regulamento do Departamento de Administração e Serviços Gerais, visando ajustar as suas atribuições e competências no quadro da organização e funcionamento do CISP;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e ao abrigo do 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 aprovado o Regulamento do Departamento de Administração e Serviços Gerais do CISP, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

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

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Maio de 2025.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.