



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

S U M Á R I O

## 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.

# 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*.

## REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

### 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 Administração e Serviços Gerais do Centro Integrado de Segurança Pública.

##### ARTIGO 2.º

###### (Natureza)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais, abreviadamente designado por «DASG», é o órgão de apoio agrupado ao qual incumbe exercer as funções administrativas, de expediente, arquivo, planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, manutenção de infra-estruturas, logística e transportes.

##### ARTIGO 3.º

###### (Atribuições)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à organização, planificação, orientação e controlo da prestação de serviços administrativos, garantir o seu funcionamento eficiente e participar na organização de eventos do Centro;
- b) Velar pelo uso, conservação, manutenção da imagem, higiene e limpeza dos bens patrimoniais da Instituição;
- c) Proceder à recepção, triagem, organização, catalogação, registo do arquivo, numeração, compilação e controlo dos processos de toda a documentação recebida ou produzida no Centro, bem como assegurar a sua distribuição, expedição e fiscalização;
- d) Executar e manter organizados os ficheiros e serviço de arquivo do Centro, quer normal e secreto, bem como assegurar o bom controlo da organização do arquivo passivo;
- e) Zelar pelos serviços de transporte e alimentação do efectivo;
- f) Planear e estabelecer, em conjunto com as áreas envolventes, a estratégia e a política de aquisição de bens imóveis, móveis e materiais de consumo corrente;
- g) Propor e executar o plano de caixa e de pagamento de despesas em bens e serviços prestados a favor do CISP e proceder à elaboração do plano de necessidades de recursos financeiros, bem como os informes de gestão e execução financeira;
- h) Elaborar relatórios periódicos de prestações de contas, assim como controlar a execução orçamental e financeira do CISP e controlar as receitas arrecadadas pelos órgãos de especialidade;

- i) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- j) Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos de prestação de serviços e aquisição de bens duradouros e de consumo corrente;
- k) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- l) Organizar, gerir e fiscalizar o abastecimento do efectivo, com vestuário e meios de aquartelamento, transporte e de outros meios técnicos, bem como fiscalizar e controlar os meios materiais destinados ao asseguramento logístico das forças;
- m) Implementar, em cada procedimento de contratação, acções de fomento à sustentabilidade da contratação pública, nomeadamente a aplicação do regime de contrapartidas, contratação preferencial das micro, pequenas e médias empresas e a produção nacional e local, a utilização predilecta da mão-de-obra local;
- n) Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes à contratação pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- o) Velar pelo cumprimento das normas de utilização dos bens alimentares e meios técnicos e de transporte, assim como elaborar propostas conducentes ao estabelecimento de políticas de logística das forças e serviços;
- p) Conceber o programa de aquisição, planificação, distribuição e controlo dos meios rolantes, máquinas, combustível, lubrificantes, meios mecânicos acessórios e outros meios sobressalentes, bem como móveis e outros bens duradouros em coordenação com as áreas envolvidas;
- q) Propor a elaboração de normas de execução permanente que contribuam para a legalização e conservação dos meios rolantes e equipamentos do órgão;
- r) Promover as medidas tendentes à conservação, manutenção e melhoramento dos meios técnicos do órgão, bem como organizar todos os processos referentes à baixa técnica dos equipamentos e dos veículos;
- s) Elaborar o relatório dos bens adquiridos, alienados ou doados e elaborar inventário anual dos bens do CISP, bem como manter actualizado o cadastro dos bens patrimoniais obsoletos ou insensíveis e concluído o processo, propor a respectiva baixa;
- t) Supervisionar, orientar e apoiar os órgãos dependentes na aquisição e distribuição de bens patrimoniais e a sua inventariação, assim como proceder ao levantamento e elaborar o plano de distribuição dos bens recebidos;
- u) Proceder à elaboração periódica de relatórios de execução física e financeira relativa à aquisição de bens e pagamento de serviços;
- v) Garantir a redução dos custos e os prazos de entrega dos produtos (bens tangíveis e serviços) fornecidos através de contratação adequada, de gestão económica dos stocks, de armazenagem e expedição convenientes;



- w) Estabelecer contacto, permanente, com o DCP/MININT e SNCP e demais órgãos des-concentrados;
- x) Encaminhar os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actuali-zação de estudos estatísticos sobre contratação pública;
- y) Exercer a gestão e propor a aquisição e distribuição de bens patrimoniais de forma racional e eficiente, bem como elaborar os inventários patrimoniais nas datas estipu-ladas e extraordinárias;
- z) Elaborar, propor, gerir e assegurar políticas de gestão e de desenvolvimento dos recur-sos humanos, bem como proceder à instauração de processos disciplinares;
- aa) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superior-mente.

## CAPÍTULO II

### **Organização em Geral**

#### ARTIGO 4.º

#### **(Estrutura orgânica)**

O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem a estrutura orgânica seguinte:

1. Órgão de Direcção:  
Chefe de Departamento.
2. Serviços Executivos:
  - a) Secção de Serviços Administrativos;
  - b) Secção de Recursos Humanos;
  - c) Secção de Planificação e Finanças;
  - d) Secção de Expediente e Arquivo;
  - e) Secção de Logística e Transporte;
  - f) Secção de Património e Gestão do Edifício;
  - g) Secção de Infra-Estruturas.

## 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 DASG.
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 seguintes competências:
  - a) Dirigir e representar o DASG, bem como assegurar a ligação e funcionamento entre os Departamentos;
  - b) Presidir às 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 e no Regulamento de Contratação Pública, no âmbito de Administração e Serviços;
- e) Promover acções de avaliação de desempenho dos técnicos afectos ao Departamento;
- f) Propor ao Director-Geral do CISP a nomeação e exoneração dos Chefes de Secção do Departamento;
- g) Orientar e elaborar planos, relatórios, informes e directivas de trabalho;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II

### Serviços Executivos

#### ARTIGO 6.º

#### (Secção de Serviços Administrativos)

1. A Secção de Serviços Administrativos 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 Serviços Administrativos tem as atribuições seguintes:
  - a) Organizar, planificar, orientar e controlar a prestação de serviços administrativos, garantir o seu funcionamento eficiente e participar na organização de eventos do Centro;
  - b) Proceder à elaboração e controlar a execução dos planos de actividades, assim como acompanhar, controlar e balancear o grau de cumprimento das orientações baixadas pela supraestrutura e pelo Chefe de Departamento;
  - c) Acompanhar, apoiar, orientar, instruir e supervisionar metodologicamente as demais Secções do Departamento;
  - d) Manter informado o Chefe de Departamento sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na elaboração e/ou distribuição de documentos de distintas natureza, reuniões, afectações, etc;
  - e) Programar e preparar as reuniões e despachos afectos ao Departamento;
  - f) Exercer as demais atribuições que lhe forem acometidas por lei ou superiormente emanadas.

#### ARTIGO 7.º

#### (Secção de Recursos Humanos)

1. A Secção de Secção de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a cultura organizacional, alinhado à Missão, Visão, Valores, Objectivos e Estratégias do CISP, assim como a execução das normas sobre os sistemas de higiene e segurança no trabalho;

- b) Assegurar a gestão integrada de todo pessoal do CISP, no que refere ao concurso, ao provimento, à promoção, à progressão, à transferência, à permuta, ao destacamento, à exoneração, à nomeação, à demissão e à aposentação mediante a coordenação com os responsáveis das restantes áreas;
- c) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre progressão de carreiras e regime jurídico do pessoal do Centro Integrado de Segurança Pública, em colaboração com a Área Jurídica;
- d) Elaborar o projecto de necessidades de orçamento na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no Orçamento Geral do CISP;
- e) Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos em matérias de políticas de gestão de pessoal e apresentar propostas previamente de planos de recrutamento e seleção de pessoal em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal;
- f) Coordenar processos de avaliação de desempenho profissional dos funcionários do CISP;
- g) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- h) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural que visam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- i) Controlar a efectividade e assiduidade do pessoal, analisar as folhas de salário para posterior liquidação e proceder à elaboração do respectivo plano anual das licenças disciplinares;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinada superiormente.

#### ARTIGO 8.º

##### **(Secção de Planeamento e Finanças)**

1. A Secção de Planeamento e Finanças 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 Planeamento e Finanças tem as atribuições seguintes:
  - a) Planear e estabelecer com as áreas envolventes a estratégia e a política de aquisição de bens imóveis, móveis e materiais de consumo corrente;
  - b) Propor programas de cooperação com outras entidades afins no âmbito de atribuições, a nível nacional;
  - c) Garantir a manutenção da imagem, higiene e limpeza do Centro;
  - d) Elaborar o projecto orçamental do CISP e proceder à planificação e distribuição das quotas financeiras mensais atribuídas à Unidade Orçamental;
  - e) Propor e executar o plano de caixa e de pagamento de despesas em bens e serviços prestados a favor do CISP;
  - f) Elaborar o plano de necessidade de recursos financeiros, bem como os informes de gestão e execução financeira;

- g) Elaborar relatórios periódicos de prestações de contas, assim como controlar a execução orçamental e financeira do CISP;
- h) Controlar as receitas arrecadadas pelos órgãos de especialidade;
- i) Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos de prestação de serviços e aquisição de bens duradouros e de consumo corrente;
- j) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou superiormente emanadas.

#### ARTIGO 9.º

##### **(Secção de Expediente e Arquivo)**

1. A Secção de Expediente e Arquivo 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 Expediente e Arquivo tem as atribuições seguintes:
  - a) Proceder à recepção, triagem, organização, catalogação, registo do arquivo, numeração, compilação e controlo dos processos de toda a documentação recebida ou produzida no Centro, bem como assegurar a sua distribuição, expedição e fiscalização;
  - b) Assegurar que os prazos de respostas administrativas sejam cumpridos;
  - c) Analisar os assuntos contidos nos documentos com o objectivo de efectuar o registo e distribuição adequada;
  - d) Executar e manter organizados os ficheiros e serviço de arquivo do Centro, quer normal e secreto, bem como assegurar o bom controlo da organização do arquivo passivo;
  - e) Adoptar medidas visando a higienização, conservação e segurança do Arquivo do CISP;
  - f) Formular classes para o funcionamento sistémico das actividades arquivísticas no âmbito do Centro;
  - g) Coordenar a equipa de estafetas;
  - h) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou superiormente emanadas.

#### ARTIGO 10.º

##### **(Secção de Logística e Transporte)**

1. A Secção de Logística e Transporte 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 Logística e Transportes tem as atribuições seguintes:
  - a) Velar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos, das instruções, dos despachos e das demais normas que regem a actividade de logística e transportes;
  - b) Elaborar os Planos de Trabalho das actividades e relatórios da Secção;
  - c) Organizar, gerir e fiscalizar o abastecimento do efectivo, com vestuário e meios de aquartelamento;
  - d) Fiscalizar e controlar os meios materiais destinados ao asseguramento logístico das forças;



- e) Velar pelo cumprimento das normas de utilização dos bens alimentares e meios técnicos e de transporte;
- f) Conceber o programa de aquisição, planificação, distribuição e controlo dos meios rolantes, máquinas, combustível, lubrificantes, meios mecânicos, acessórios e outros meios sobressalentes, bem como móveis e outros bens duradouros em coordenação com as áreas envolventes;
- g) Propor a elaboração de normas de execução permanente que contribuam para a conservação dos meios rolantes e equipamentos do órgão;
- h) Elaborar propostas conducentes ao estabelecimento de políticas de logística das forças e serviços;
- i) Proceder ao estudo, à orientação e ao controlo das questões atinentes ao asseguramento logístico no domínio de bens alimentares, vestuário e calçado, meios de aquartelamento, transporte e de outros meios técnicos;
- j) Promover as medidas tendentes à conservação, manutenção e melhoramento dos meios técnicos do órgão;
- k) Organizar todos os processos referentes à baixa técnica dos equipamentos e dos veículos;
- l) Garantir a legalização dos veículos que são propriedades do CISP;
- m) Emitir parecer sobre a matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- n) Exercer as demais atribuições que lhe forem acometidas por lei ou superiormente emanadas.

#### ARTIGO 11.º

##### **(Secção de Património e Gestão do Edifício)**

1. A Secção de Património e Gestão do Edifício é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.
2. A Secção de Património e Gestão do Edifício tem as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar o relatório dos bens adquiridos, alienados ou doados e elaborar inventário anual dos bens do CISP;
  - b) Supervisionar, orientar e apoiar os órgãos dependentes na aquisição e distribuição de bens patrimoniais e a sua inventariação, assim como proceder ao levantamento e elaborar o plano de distribuição dos bens recebidos;
  - c) Proceder à elaboração periódica de relatórios de execução física e financeira relativa à aquisição de bens e pagamento de serviços;
  - d) Garantir a manutenção da imagem higiene e limpeza da Instituição;
  - e) Garantir, em tempo oportuno, na quantidade e na qualidade definidas, todos os recursos materiais e serviços necessários ao seu funcionamento, ao menor custo;

- f) Garantir a redução dos custos e os prazos de entrega dos produtos (bens tangíveis e serviços) fornecidos através de contratação adequada, de gestão económica dos *stocks*, de armazenagem e expedição convenientes;
- g) Exercer a gestão e propor a aquisição e distribuição de bens patrimoniais de forma racional e eficiente;
- h) Elaborar os inventários patrimoniais nas datas estipuladas e extraordinárias;
- i) Fiscalizar a conservação e manutenção dos móveis e imóveis e elaborar o plano de necessidades do CISP e dos órgãos dependentes;
- j) Manter actualizado o cadastro dos bens patrimoniais obsoletos ou insensíveis e, concluído o processo, propor a respectiva baixa;
- k) Participar na preparação, elaboração e gestão das despesas relativas ao património público do CISP;
- l) Emitir parecer sobre a matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- m) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou superiormente emanadas.

#### ARTIGO 12.º

##### **(Secção de Infra-Estruturas)**

1. A Secção de Infra-Estruturas é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior.

2. A Secção de Infra-Estruturas tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar planos de beneficiação às infra-estruturas do CISP;
- b) Controlar e fiscalizar a execução de obras de construção e/ou reabilitação das infra-estruturas do CISP;
- c) Acompanhar e prestar informações periódicas sobre o estado de execução física das empreitadas;
- d) Proceder à avaliação técnica dos imóveis dos CISP, sempre que orientado;
- e) Garantir a elaboração de projectos de infra-estruturas e proceder à beneficiação das mesmas;
- f) Participar na preparação dos concursos públicos de empreitadas do CISP aprovadas, sempre que orientado;
- g) Acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pelas empresas contratadas;
- h) Proceder à elaboração periódica de relatórios de execução física relativo aos trabalhos realizados pelas empresas contratadas;
- i) Emitir parecer sobre a matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- j) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou superiormente emanadas.

CAPÍTULO IV  
Regime de Pessoal

ARTIGO 13.º  
(Regime disciplinar)

1. O pessoal do regime especial de carreiras em comissão de serviço no CISP, colocado no Departamento de Administração e Serviços Gerais 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 14.º  
(Quadro de pessoal e organograma)

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

ANEXO I

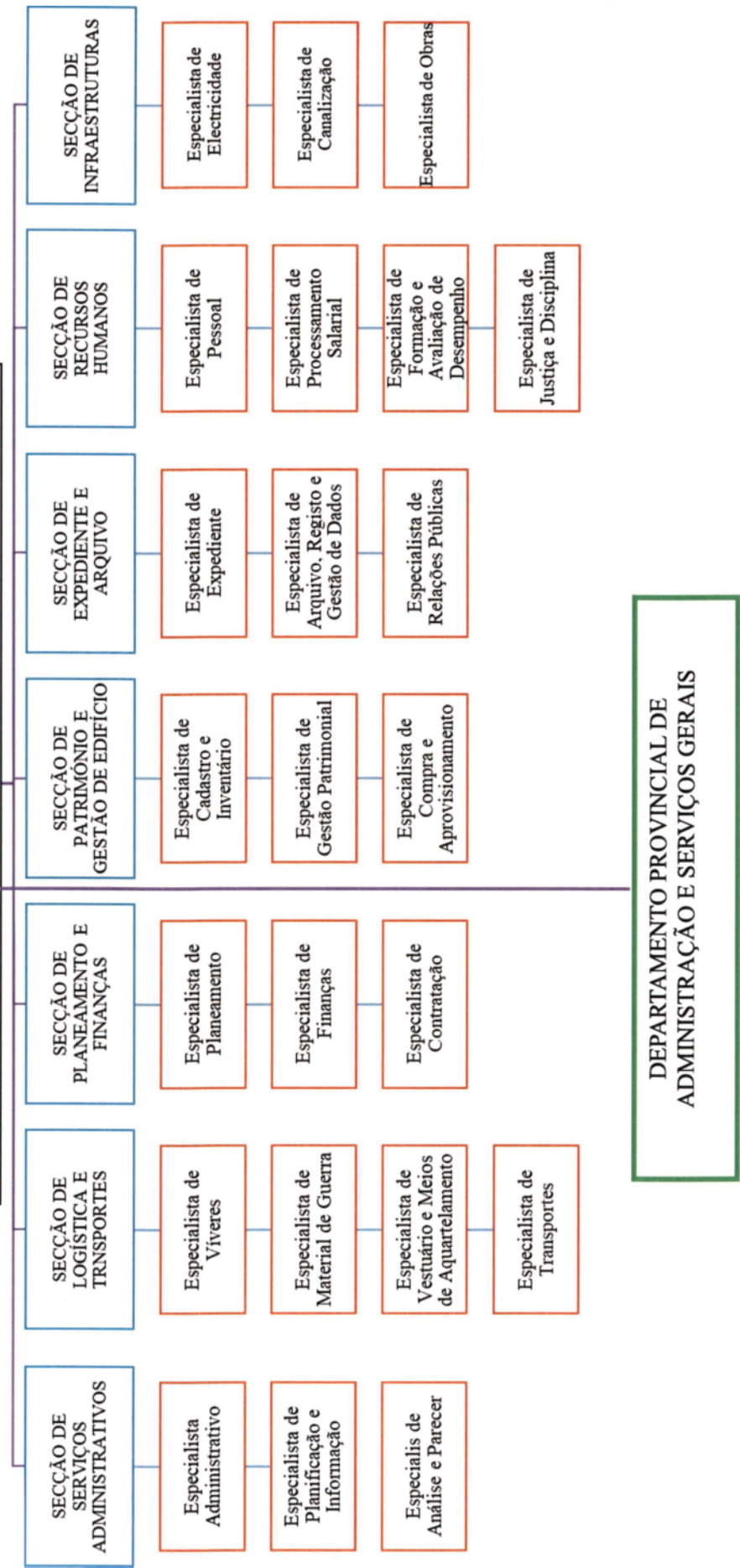
A que se refere o n.º 1 do artigo 14.º do presente Diploma  
e que dele é parte integrante

Cargo	Descrição	Posto	Lugares
Chefia	Chefe de Departamento	Superintendente -Chefe	01
	Chefe de Secção	Intendente	07
	Especialistas	Inspector	30
Subtotal			
Total			38

ANEXO II

A que se refere o n.º 1 do artigo 14.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS



O Ministro, Manuel Gomes da Conceição Homem.

(25-0222-F-MIA)



# MINISTÉRIO DO INTERIOR

## Decreto Executivo n.º 419/25 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 Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços, 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 Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços 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 serão 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 25 de Maio de 2025.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.