



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.975,00

Ministério do Planeamento

Decreto Executivo n.º 153/24 8748

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 224/20, de 31 de Agosto.

Decreto Executivo n.º 154/24 8755

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 230/20, de 2 de Setembro.

Decreto Executivo n.º 155/24 8762

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 231/20, de 2 de Setembro.

Decreto Executivo n.º 156/24 8769

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para o Planeamento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 234/20, de 7 de Setembro.

Decreto Executivo n.º 157/24 8780

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Estudos Socioeconómicos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 226/20, de 1 de Setembro.

Decreto Executivo n.º 158/24 8789

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para o Investimento Público.

Decreto Executivo n.º 159/24 8798

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 292/20, de 27 de Novembro.

Decreto Executivo n.º 160/24 8806

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para as Parcerias Público-Privadas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 229/20, de 2 de Setembro.

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

Decreto Executivo n.º 153/24 de 13 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério do Planeamento, em cumprimento com o disposto no artigo 21.º do Estatuto Orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/24, de 16 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério do Planeamento, anexo ao presente Diploma e que é dele parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 224/20, de 31 de Agosto.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Agosto de 2024.

O Ministro, *Victor Hugo Guilherme*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento do Gabinete Jurídico do Ministério do Planeamento, abreviadamente designado por GJ.

ARTIGO 2.º (Natureza)

O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, ao qual incumbe realizar toda a actividade de assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso, bem como apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa, no âmbito das actividades do Sector.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Ministro, aos Secretários de Estado e aos demais serviços do Ministério em todos os assuntos inerentes às suas atribuições;
- b) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos nos domínios das atribuições do Ministério do Planeamento;
- c) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação relacionada com os domínios de actividade do Ministério;
- d) Elaborar estudos e propor alterações de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- e) Acompanhar os processos de natureza jurídica e judicial de que o Ministério seja parte;
- f) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos de natureza jurídica relacionados com os domínios de actividade do Ministério;
- g) Compilar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério;
- h) Apoiar os serviços competentes do Ministério na concepção de procedimentos jurídicos adequados e nos trabalhos preparatórios para a implementação de acordos, tratados e convenções;
- i) Organizar, manter actualizada e divulgar toda a legislação e documentação de natureza jurídica sobre matérias de interesse para o Ministério;
- j) Prestar o apoio jurídico na resolução de conflitos laborais e participar na instrução de processos disciplinares, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos;
- k) Participar e prestar assistência técnico-jurídica aos procedimentos no âmbito da aplicação da legislação em vigor;

- I) Participar nas negociações e consequente processo de gestão dos acordos, convenções e protocolos internacionais bilaterais e multilaterais, relacionados com os domínios de actividade do Ministério;
- m) Elaborar contratos desencadeados pelo Ministério, nos termos da legislação aplicável;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

ARTIGO 4.º (Estrutura interna)

O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Secretariado.

ARTIGO 5.º (Director)

1. O GJ é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete:
 - a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do GJ, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias para o bom funcionamento do Gabinete;
 - b) Elaborar a proposta de plano de actividades do Gabinete e submeter à consideração do Ministro;
 - c) Elaborar a proposta do orçamento do Gabinete em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
 - d) Assegurar o cumprimento da legislação sobre as matérias que vinculem o Ministério;
 - e) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais do GJ;
 - f) Responder pela actividade do GJ perante o Ministro ou a quem este delegar;
 - g) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Gabinete;
 - h) Organizar e aperfeiçoar o funcionamento do GCII;
 - i) Propor as acções de formação na sua área de actuação;
 - jj) Apresentar à consideração superior os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades do GJ;
 - k) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado;
 - l) Submeter a despacho superior todos os assuntos que transcendam a sua competência;
 - m) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. No exercício das suas funções o Director exara ordens de serviço e circulares.
3. Nas suas ausências ou impedimentos temporários o Director do Gabinete Jurídico é substituído por um técnico superior por si designado.

ARTIGO 6.º
(Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços do GJ, a quem compete:

- a)* Recepção, registar, distribuir, arquivar e expedir a correspondência do GJ;
- b)* Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida;
- c)* Gerir os consumíveis e meios logísticos do GJ;
- d)* Recepção e encaminhar os visitantes que se dirigem ao GJ;
- e)* Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente destacado pela Secretaria Geral ou afecto ao Gabinete, que pode ser auxiliado consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes, indicados pela Secretaria Geral.

3. O funcionário permanente do Secretariado é avaliado pelo Director do GJ.

ARTIGO 7.º
(Procedimento administrativo interno)

1. Os documentos destinados à apreciação do Gabinete Jurídico dão entrada no Secretariado onde são protocolados e submetidos ao Director para despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail criado para o efeito.

2. Emitido o despacho sobre os documentos, deve o responsável pelo Secretariado proceder a distribuição ao técnico ou técnicos designados para o efeito.

ARTIGO 8.º
(Prazo)

1. Na falta de estipulação de prazo específico, os técnicos devem responder às ordens ou orientações que lhes são dirigidas no prazo de três dias úteis.

2. Os assuntos designados urgentes ou de simples tratamento devem ser respondidos dentro do prazo de um dia útil, salvo se da análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

ARTIGO 9.º
(Reuniões)

1. O colectivo de funcionários do Gabinete Jurídico reúne-se, de forma ordinária, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director ou solicitado por 1/3 dos técnicos.

2. É sempre lavrada acta do encontro referido no número anterior no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão.

3. No dia imediatamente a seguir à realização de uma sessão do Conselho de Direcção, o Director sempre que achar necessário, reúne com os técnicos do Gabinete para informar sobre as deliberações saídas da sessão.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 10.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do GJ é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ARTIGO 11.º

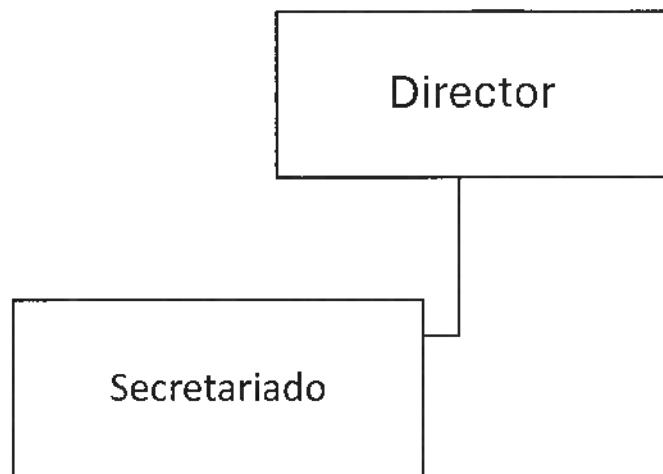
(Organograma)

O organograma do GJ é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 10.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoría	N.º de Lugares
Direcção	Director	1
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe	12
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª classe Especialista de 2.ª classe Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Técnico de 3.ª classe	1
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª classe Técnico Médio Principal de 2.ª classe Técnico Médio Principal de 3.ª classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	1
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial	1
	Aspirante Escriturário Dactilógrafo	
Total		16

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 11.º



O Ministro, *Victor Hugo Guilherme*.

(24-0295-D-MIA)

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

Decreto Executivo n.º 154/24

de 13 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério do Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 21.º do Estatuto Orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/24, de 16 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério do Planeamento, anexo ao presente Diploma e que é dele parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 230/20, de 2 de Setembro.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Agosto de 2024.

O Ministro, *Victor Hugo Guilherme*.