



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	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 do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00

SUMÁRIO

Ministério dos Assuntos Parlamentares

Decreto Executivo n.º 155/16:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 156/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 157/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 158/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 159/16:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção para os Assuntos Parlamentares deste Ministério.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro dos Assuntos Parlamentares.

Artigo 3.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Março de 2016.

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa do registo, monitorização, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, do património, dos transportes, das relações públicas e protocolo, estudos, estatística e da documentação e informação.

ARTIGO 2.º (Relação funcional)

A Secretaria Geral do Ministério dos Assuntos Parlamentares é um serviço que depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Ministro dos Assuntos Parlamentares, e metodologicamente do Ministério das Finanças.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Secretaria Geral do Ministério dos Assuntos Parlamentares tem as seguintes atribuições:

- Coordenar e prestar apoio administrativo e logístico às actividades organizadas pelo Ministério;

MINISTÉRIO DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Decreto Executivo n.º 155/16 de 17 de Março

Considerando que por Decreto Presidencial n.º 113/14, de 29 de Maio, foi aprovado o Estatuto Orgânico para o Ministério dos Assuntos Parlamentares;

Havendo necessidade de se estabelecer a estruturação, organização e funcionamento da Secretaria Geral, para o cumprimento cabal das suas atribuições;

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 disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea g) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Assuntos Parlamentares, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 113/14, de 29 de Maio, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério dos Assuntos Parlamentares, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

- b)* Elaborar o orçamento do Ministério, submetê-lo à aprovação do Ministro e acompanhar a sua execução, de acordo com a lei e as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- c)* Elaborar estudos técnicos e produzir a estatística do Ministério;
- d)* Elaborar planos, programas, cronogramas de actividades e projectos de funcionamento integral do Ministério;
- e)* Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério;
- f)* Executar as tarefas contabilísticas e financeiras relativas ao pessoal e ao património, nomeadamente as referentes ao Orçamento Geral do Estado, a elaboração de balanços de tesouraria, registos e aquisições;
- g)* Coordenar e controlar a execução do orçamento anual nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- h)* Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo do Ministério e organizar cerimónias oficiais, controlar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral do Ministério;
- i)* Promover, de forma permanente e sistemática o aperfeiçoamento das actividades administrativas e melhoria da produtividade dos serviços;
- j)* Controlar e zelar pelos bens patrimoniais do Ministério;
- k)* Desempenhar as demais atribuições resultantes da lei ou que lhe sejam determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

1. A Secretaria Geral do Ministério dos Assuntos Parlamentares comporta a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Gestão do Orçamento, Administração do Património e Estatística;
- b)* Departamento de Relações Públicas, Expediente e Protocolo.

ARTIGO 5.º (Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, que assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental, financeira e administrativa, atuando, por conseguinte, sob dependência conjunta dos Ministros dos Assuntos Parlamentares e das Finanças.

2. Ao Secretário Geral compete:

- a)* Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como as orientações superiormente dimanadas;

- b)* Dirigir, coordenar e orientar a actuação dos serviços que integram a Secretaria Geral, de acordo com as directrizes e metodologias aprovadas superiormente;
- c)* Assegurar o cumprimento das funções da Secretaria Geral;
- d)* Gerir o orçamento do Ministério e controlar o uso do seu património;
- e)* Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade dos funcionários sob sua responsabilidade, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- f)* Fiscalizar o cumprimento das actividades da Secretaria Geral;
- g)* Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários a seu cargo, nos termos e dentro dos limites da lei;
- h)* Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento que integram a Secretaria Geral;
- i)* Submeter à apreciação e aprovação do Ministro todas as matérias que careçam de aprovação;
- j)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções que, por lei ou determinação superior, lhe venham a ser cometidas;
- k)* Nas suas ausências e impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento indicado por si e autorizado pelo Ministro;
- l)* A Secretaria Geral é dirigida por um Licenciado em Economia, ou em outro ramo das ciências sociais, com experiência comprovada.
- m)* O Secretário Geral é equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão do Orçamento, Administração do Património e Estatística)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento, Administração do Património e Estatística é o serviço interno da Secretaria Geral, que se encarrega das questões administrativas, elaboração de estudos e planeamento, elaboração e gestão do orçamento, património, transportes e logística em geral.

2. Ao Departamento de Gestão do Orçamento, Administração do Património e Estatística compete:

- a)* Coordenar e apoiar as actividades administrativas financeiras dos serviços do Ministério;
- b)* Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c)* Assegurar a liquidação das despesas cabimentadas e devidamente justificadas e arquivar o expediente;
- d)* Elaborar a proposta de distribuição da quota financeira e, trimestralmente, o relatório de execução orçamental e financeira;
- e)* Elaborar e remeter ao Gabinete do Secretário Geral o relatório anual de execução orçamental e financeira nos termos estabelecidos na lei;

- f)* Proceder a escrituração dos livros de contabilidade, e elaborar o plano anual de contabilidade e auditoria submetendo-o à consideração superior;
- g)* Coordenar e assegurar o processo de aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos diversos serviços do Ministério;
- h)* Assegurar a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Ministério;
- i)* Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro patrimonial do Ministério;
- j)* Velar pelo controlo, manutenção e reparação de todos os bens móveis e imóveis do Ministério;
- k)* Proceder ao armazenamento de todo o material adquirido e velar pela sua conservação;
- l)* Fornecer aos diversos serviços do Ministério o material solicitado;
- m)* Assegurar a limpeza e higiene do Ministério;
- n)* Elaborar o plano de necessidades de bens móveis e artigos de escritório;
- o)* Organizar o serviço de transporte do pessoal;
- p)* Velar pela legalização dos meios de transportes do Ministério;
- q)* Propor, nos termos da legislação, o abate à carga e a venda dos meios de transportes;
- r)* Elaborar a estatística do Ministério;
- s)* Desempenhar outras funções determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento, Administração do Património e Estatística é dirigido por um de Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Relações Públicas, Expediente e Protocolo)

1. Departamento de Relações Públicas, Expediente e Protocolo é o serviço interno da Secretaria Geral, que assegura toda a actividade de relações públicas e apoio protocolar aos eventos realizados, pelo Ministério, bem como as actividades externas nas quais participam o Ministro.

2. Ao Departamento de Relações Públicas, Expediente e Protocolo compete:

- a)* Prestar assistência protocolar geral ao Ministro;
- b)* Assegurar o tratamento das questões inerentes às deslocações do Ministro e demais funcionários do Ministério, para o interior e exterior do País;
- c)* Prestar assistência protocolar no domínio de obtenção de vistos e outros, a delegações nacionais e estrangeiras, ao serviço do Ministério, bem como a sua recepção e alojamento;
- d)* Receber, registar, fazer a triagem e distribuição interna de toda a correspondência e documentação enviada ao Gabinete do Ministro;

- e)* Expedir a correspondência do Ministério;
- f)* Assegurar o bom atendimento ao público;
- g)* Organizar o serviço dos estafetas;
- h)* Assegurar a assinatura do Diário da República e outras publicações, bem como garantir a sua distribuição;
- i)* Prestar apoio protocolar na realização de encontros, seminários e reuniões promovidos pelo Ministério;
- j)* Atender os actos oficiais determinados pelo Ministério;
- k)* Desempenhar outras funções superiormente determinadas.

3. O Departamento de Relações Públicas Expediente e Protocolo é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento compete, em especial:

- a)* Assegurar a execução das tarefas fundamentais do Departamento;
- b)* Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos;
- c)* Despachar com o Secretário Geral sobre matérias das respectivas áreas;
- d)* Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária nas respectivas áreas;
- e)* Elaborar periodicamente o plano de actividades do respectivo Departamento e o relatório sobre o grau de execução dos mesmos;
- f)* Nas ausências ou impedimento, propor o respectivo substituto;
- g)* Desempenhar outras actividades que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 9.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte.

2. O quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado mediante Despacho do Ministro dos Assuntos Parlamentares, nos termos da legislação.

3. O provimento de lugares do quadro da Secretaria Geral é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

ARTIGO 10.º

(Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

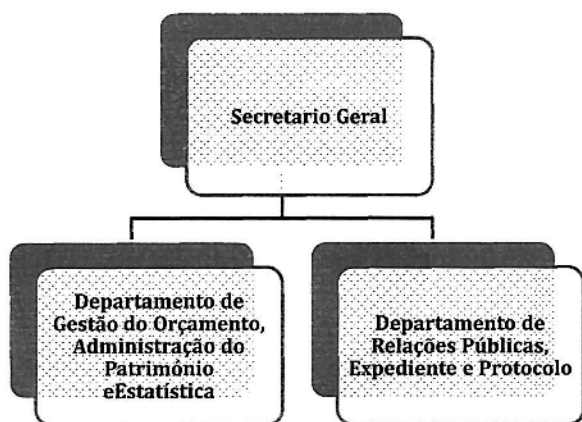
A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

ANEXO I

Quadro do Pessoal da Secretaria Geral a que refere o artigo 9.º do presente Regulamento

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Total	Número de Lugares	
Direcção		Director Nacional ou Equiparado		1	1	
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		1	1	
		Chefe de Secção		0	0	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.			
		Primeiro Assessor	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.			
		Assessor	Lic. Direito, Economia, Política			
		Técnico Superior Principal	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.			
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.			
		Técnico Superior de 2.ª Classe	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.	1		1
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Bacharel. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		2	
		Especialista de 1.ª Classe	Bacharel. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.			
		Especialista de 2.ª Classe	Bacharel. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.	2		
		Técnico de 1.ª Classe	Téc. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.			
		Técnico de 2.ª Classe	Téc. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.			
		Técnico de 3.ª Classe	Téc. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.			
Técnico Médio	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		5		5
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		1	1	
		1.º Oficial Administrativo		1	1	
		2.º Oficial Administrativo				
		3.º Oficial Administrativo				
		Aspirante				
		Escriturário-Dactilógrafo		2		2
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal				
		Tesoureiro de 1.ª Classe				
		Tesoureiro de 2.ª Classe				
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal				2
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe				
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		2		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal				4
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe				
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		4		
	Telefonista	Telefonista Principal				
		Telefonista de 1.ª Classe				
		Telefonista de 2.ª Classe				
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal			2	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe				
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		2		2
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal				
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe				
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe				
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe				
		Operário Qualificado de 2.ª Classe				
		Encarregado				
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe				
Operário Não Qualificado de 2.ª Classe						
Total				23	23	

ANEXO II
Organograma da Secretaria Geral a que refere o
artigo 10.º do presente Regulamento



A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

Decreto Executivo n.º 156/16
 de 17 de Março

Considerando que por Decreto Presidencial n.º 113/14, de 29 de Maio, foi aprovado o Estatuto Orgânico para o Ministério dos Assuntos Parlamentares;

Havendo necessidade de se estabelecer a estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação, para o cumprimento cabal das suas atribuições;

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 disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea g) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Assuntos Parlamentares, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 113/14, de 29 de Maio, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério dos Assuntos Parlamentares, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro dos Assuntos Parlamentares.

Artigo 3.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Março de 2016.

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e âmbito)

O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico do Ministério dos Assuntos Parlamentares, responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte as actividades de modernização e inovação.

ARTIGO 2.º
(Relação funcional)

O Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério dos Assuntos Parlamentares é um serviço que depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Ministro dos Assuntos Parlamentares e, metodologicamente, do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

Incumbe ao Gabinete de Tecnologias de Informação:

- a) Elaborar e implementar o Plano-Director de Tecnologias de Informação e Comunicações do Ministério;
- b) Estudar, em colaboração com os demais órgãos do Ministério, as normas e procedimentos sobre a optimização das novas tecnologias;
- c) Conceber, desenvolver, implementar e manter os sistemas informáticos do Ministério, respeitando os padrões, manuais, documentos e fluxos operacionais estabelecidos;
- d) Apoiar o Ministério na resolução de problemas relacionados com a utilização de equipamentos informáticos, internet e intranet;
- e) Velar pelo bom uso, conservação e funcionamento dos meios e equipamentos informáticos e demais instalações conexas;
- f) Gerir o portal Site do Ministério;
- g) Elaborar relatórios sobre as ocorrências verificadas nos meios e equipamentos informáticos, bem como nas instalações conexas;
- h) Desempenhar as demais atribuições resultantes da lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 4.º
(Estrutura interna)

O Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério dos Assuntos Parlamentares é dirigido por um Director.