



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

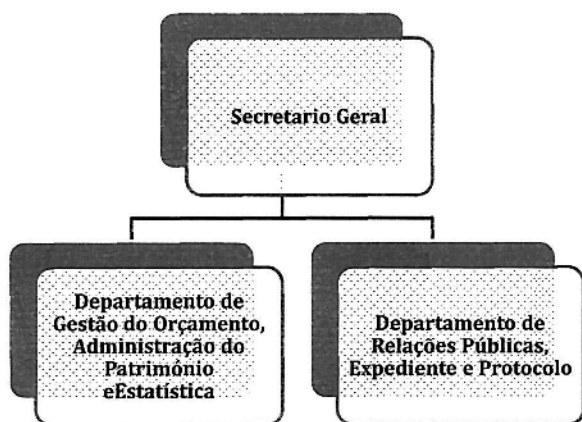
Considerando que por Decreto Presidencial n.º 113/14, de 29 de Maio, foi aprovado o Estatuto Orgânico para o Ministério dos Assuntos Parlamentares;

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.

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.

ARTIGO 5.º
(Director)

1. O Director é o órgão singular nomeado em comissão de serviço pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares, a quem compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como as orientações superiormente dimanadas;
- b) Dirigir e coordenar o trabalho dos serviços que constituem o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- c) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro dos Assuntos Parlamentares e, metodologicamente, perante o Ministério das Comunicações e Tecnologias de Informação;
- d) Submeter à apreciação do Ministro os pareceres, estudos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e) Propor o provimento do pessoal técnico e administrativo, bem como a sua mobilidade interna;
- f) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários a seu cargo, nos termos e dentro dos limites da lei;
- g) Prestar contas periodicamente ao Ministro, de toda a actividade desenvolvida pelo Gabinete;
- h) Desempenhar as demais atribuições resultantes da lei ou que lhe sejam superiormente acometidas.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete de Tecnologias de Informação é substituído por um Técnico do Gabinete indicado por si e autorizado pelo Ministro.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Engenheiro Informático, com experiência comprovada.

4. O Director do Gabinete de Tecnologias de Informação é equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 6.º
(Técnicos)

Os Técnicos do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério dos Assuntos Parlamentares são os coadjutores do Director, na execução das atribuições do Gabinete em geral, e em especial, no seguinte:

- a) Elaborar e aprovar as linhas de orientação do Gabinete;
- b) Apoiar o Director na elaboração das normas e procedimentos sobre a melhor utilização das novas tecnologias;
- c) Elaborar e implementar o plano-director de tecnologias de informação do Ministério;
- d) Conceber, desenvolver, implementar e manter os sistemas informáticos nas suas diferentes modalidades;
- e) Realizar balanços periódicos do trabalho realizado, para aferir o cumprimento dos objectivos traçados para o Gabinete.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 7.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quando do pessoal e o organigrama do Gabinete de Tecnologias de Informação é o constante dos Mapas I e II anexos ao presente Regulamento do qual fazem parte.

2. O provimento de lugares do quadro do Gabinete é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável.

3. Sob proposta do Director do Gabinete de Tecnologias de Informação, por Despacho do Ministro, poderão ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais do âmbito das atribuições do Gabinete.

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

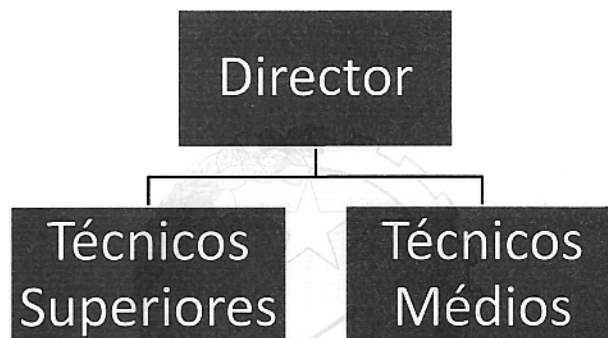
ANEXO I

O Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento Interno que antecede

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares	
		Existente	A Preencher
Direcção	Director Nacional	1	0
Técnico Superior	Principal		
	1.ª Classe	0	
	2.ª Classe	0	1
Técnico	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	0
Técnico Médio	Principal de 1.ª Classe		
	Principal de 2.ª Classe		
	Principal de 3.ª Classe		1
	1.ª Classe		
	2.ª Classe		
	3.ª Classe	1	0
Auxiliar Administrativo	1.ª Classe		
	2.ª Classe		
Total		3	2

ANEXO II

Organigrama do Gabinete de Tecnologias de Informação



A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

Decreto Executivo n.º 157/16
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 Intercâmbio, 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 Intercâmbio 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 INTERCÂMBIO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e âmbito)

O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de cooperação entre o Ministério dos Assuntos Parlamentares e os serviços e organismos do Executivo, bem como os órgãos homólogos de outros países e organizações internacionais.

ARTIGO 2.º
(Relação funcional)

O Gabinete de Intercâmbio do Ministério dos Assuntos Parlamentares é um serviço que depende orgânica, administrativa e funcionalmente, do Ministro dos Assuntos Parlamentares e metodologicamente do Ministério das Relações Exteriores.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do Ministério nas actividades dos organismos internacionais nos domínios parlamentares;
- b) Assistir o Ministro na preparação de encontros de intercâmbio com Departamentos Ministeriais similares, e com Organizações Internacionais;

- c) Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções e protocolos de cooperação, quando caibam no âmbito do Ministério;
- d) Assegurar a execução e acompanhamento dos acordos, tratados, convenções e protocolos de cooperação, que caibam no âmbito do Ministério;
- e) Elaborar estudos, formular pareceres e prestar informações de natureza cooperativa, que sejam solicitadas;
- f) Compilar e manter actualizado o registo de todos os acordos, tratados, convenções e protocolos que caibam no âmbito do Ministério;
- g) Desempenhar as demais atribuições resultantes da lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 4.º
(Estrutura interna)

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

ARTIGO 5.º
(Director)

1. O Director é o órgão singular nomeado em comissão de serviço pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares, a quem compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como as orientações superiormente dimanadas;
- b) Planificar, dirigir e coordenar o trabalho dos serviços que constituem o Gabinete de Intercâmbio;
- c) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro dos Assuntos Parlamentares, e metodologicamente, perante o Ministério das Relações Exteriores;
- d) Submeter à apreciação do Ministro, os pareceres, estudos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e) Propor o provimento do pessoal técnico e administrativo, bem como a sua mobilidade interna;
- f) Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes a elaboração e celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que intervenha o Ministério;
- g) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários a seu cargo, nos termos e dentro dos limites da lei;
- h) Prestar contas periodicamente ao Ministro, de toda a actividade desenvolvida pelo Gabinete;
- i) Desempenhar as demais atribuições resultantes da lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director de Intercâmbio é substituído por um Técnico do Gabinete indicado por si e autorizado pelo Ministro.

3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um licenciado em direito ou em Relações Internacionais, com experiência comprovada.

4. O Director de Intercâmbio é equiparado a Director Nacional.