



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.impresnanacional.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.

ARTIGO 6.º
(Técnicos)

1. Os Técnicos do Gabinete de Intercâmbio do Ministério dos Assuntos Parlamentares são os coadjuutores do Director, na execução das atribuições do gabinete em geral, e em especial, no seguinte:

- Elaborar e aprovar as linhas de orientação do Gabinete;
- Apoiar o Director nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à elaboração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação;
- Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do Ministério nas actividades dos organismos internacionais no domínio parlamentar;
- 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 quadro do pessoal e o organigrama do Gabinete de Intercâmbio são os constantes dos Mapas I e II anexos ao presente Regulamento de que 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 Intercâmbio, por Despacho do Ministro, poderão ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais do âmbito das atribuições do Gabinete de Intercâmbio.

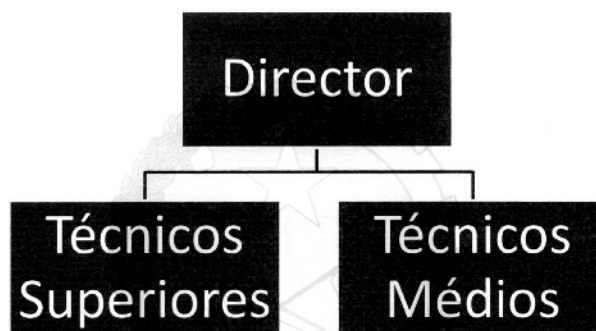
A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

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	
Técnico Superior	Principal		
	1.ª Classe		
	2.ª Classe	1	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	
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		
Auxiliar Administrativo	Principal		
	1.ª Classe		
	2.ª Classe		
Total		3	2

ANEXO II
Organigrama



A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

Decreto Executivo n.º 158/16
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 Jurídico, 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 Jurídico 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 JURÍDICO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e âmbito)

O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico encarregue de prestar assessoria jurídica a todas as áreas do Ministério, elaborar estudos de natureza técnica e jurídica nos domínios legislativos, regulamentar e do contencioso.

ARTIGO 2.º
(Relação funcional)

O Gabinete Jurídico do Ministério dos Assuntos Parlamentares é um serviço que depende orgânica, metodológica, administrativa e funcionalmente do Ministro dos Assuntos Parlamentares.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

Incumbe ao Gabinete Jurídico:

- a)* Prestar assessoria jurídica ao Ministro e aos órgãos e serviços do Ministério;
- b)* Assistir o Ministro no controlo da legalidade administrativa dos actos a serem praticados por ele ou já efectivados;
- c)* Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessária ao funcionamento do Ministério;
- d)* Elaborar os projectos de Diplomas Legais e demais instrumentos jurídicos de interesse do Ministério;
- e)* Participar nos trabalhos preparatórios sobre acordos, convenções e contratos de âmbito internacional, bem como outros actos de carácter jurídico ligados à actividade do Ministério;
- f)* Elaborar contratos e outros instrumentos legais que vinculam o Ministério e acompanhar sua execução;
- g)* Elaborar estudos, formular pareceres e prestar informações de natureza jurídica, que sejam solicitadas;
- h)* Representar o Ministério nos actos jurídicos para que for designado;
- i)* Proceder ao acompanhamento de processos judiciais em que o Ministério seja parte;
- j)* Apoiar os órgãos do Ministério nos trabalhos preparatórios dos projetos de diplomas, despacho e demais instrumentos legais;
- k)* Investigar e propor actualização da legislação existente e a produção de novos diplomas, tendo como base o direito interno e o direito comparado;
- l)* Coordenar a elaboração, o aperfeiçoamento e actualização de projectos de Diplomas Legais do Sector, promovendo a respectiva divulgação e velando pela sua correcta aplicação;
- m)* Compilar e manter actualizado o registo da legislação, jurisprudência e doutrina nacional e estrangeira necessária ao Sector;
- n)* Manter o Ministério informado sobre toda a legislação pública e de interesse para o Sector;
- o)* Desempenhar as demais atribuições que resultam da lei ou que lhe sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 4.º
(Estrutura)

O Gabinete Jurídico 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 órgãos e serviços que constituem o Gabinete Jurídico;
- c)* Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou perante quem este delegar;
- 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 na organização 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 do Gabinete Jurídico é substituído por um Técnico do Gabinete indicado por si e autorizado pelo Ministro.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Licenciado em Direito, com experiência comprovada.

4. O Director do Gabinete Jurídico é equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 6.º
(Técnicos)

1. Os Técnicos do Gabinete Jurídico 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 no controlo da legalidade administrativa dos actos a serem praticados ou já praticados pelo Ministro;
- d)* Analisar e dar parecer técnico sobre matérias globais de interesse do Ministério, que pela sua especialidade, importância e complexidade, que lhe sejam atribuídas;
- 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 organograma)

1. O quadro do pessoal e o organograma do Gabinete Jurídico são os constantes 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 Jurídico, por Despacho do Ministro, poderão ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais do âmbito das atribuições do Gabinete Jurídico.

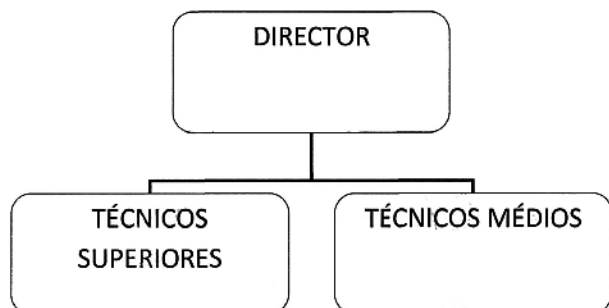
A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

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		
	2.ª Classe	0	2
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		
Técnico Médio	Principal de 1.ª Classe		
	Principal de 2.ª Classe		
	Principal de 3.ª Classe	0	1
	1.ª Classe		
	2.ª Classe		
	3.ª Classe		
	Principal		
Auxiliar Administrativo	1.ª Classe	0	1
	2.ª Classe		
Total		1	4

ANEXO II Organigrama



A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

Decreto Executivo n.º 159/16

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 Direcção para os Assuntos Parlamentares, 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 Direcção para os Assuntos Parlamentares 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 DA DIRECÇÃO PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

A Direcção para os Assuntos Parlamentares é o serviço que se encarrega da execução das atribuições do Ministério, no domínio da relação institucional com o Parlamento.

ARTIGO 2.º (Relação funcional)

A Direcção para os Assuntos Parlamentares é um serviço que depende orgânica, metodológica, administrativa e funcionalmente, do Ministro dos Assuntos Parlamentares.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Direcção para os Assuntos Parlamentares tem as seguintes atribuições:

- Realizar estudos e análises sobre questões parlamentares e legais que lhe forem orientadas pelo Ministro;
- Organizar o arquivo sobre toda a documentação de suporte da relação entre o Executivo e o Parlamento;