



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

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

Assembleia Nacional

Resolução n.º 10/16:

Aprova o Relatório das Actividades da Procuradoria Geral da República, referente ao ano de 2013.

Ministério dos Assuntos Parlamentares

Decreto Executivo n.º 160/16:

Aprova o Regimento Interno do Conselho de Direcção deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 161/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro.

Decreto Executivo n.º 162/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 163/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea f) do artigo 166.º da Constituição da República de Angola, a seguinte Resolução:

1.º — É aprovado o Relatório Anual de Actividades da Procuradoria Geral da República, referente ao ano de 2013.

2.º — Que a Procuradoria Geral da República continue a aperfeiçoar os mecanismos de combate à improbidade pública, a desonestidade na contratação pública, o branqueamento de capitais e o financiamento ao terrorismo.

3.º — A presente Resolução entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 27 de Janeiro de 2016.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

ASSEMBLEIA NACIONAL

**Resolução n.º 10/16
de 18 de Março**

Considerando que a Procuradoria Geral da República deve submeter, anualmente, um Relatório de Actividades à Assembleia Nacional;

Considerando que durante a análise do Relatório Anual de Actividades da Procuradoria Geral da República, referente ao ano de 2013, pelas Comissões de Trabalho Especializadas, não se suscitaram preocupações, por estar em conformidade com a Constituição e a lei;

RELATÓRIO DAS ACTIVIDADES DA PGR E SEUS ÓRGÃOS 2013

I. INTRODUÇÃO

Resultante do plano anual de actividades de 2013 e das linhas orientadoras da política institucional, feitos os necessários e pontuais acertos, é chegado o momento de se proceder ao balanço dos resultados alcançados pela Procuradoria Geral da República e seus órgãos.

Deste modo e visando dar resposta às políticas da administração da justiça, o presente relatório, que resulta do estudo minucioso dos relatórios produzidos pelas distintas áreas de actividade da Procuradoria Geral da República e do Ministério Público, tem por objectivo descrever e demonstrar as acções deste Órgão no ano civil transacto.

ARTIGO 8.º
(Funcionamento)

1. Antes do início dos trabalhos, é solicitado aos participantes pronunciamento prévio para emendas a ordem de trabalho, ou prestação de informações de interesse para a reunião.

2. A intervenção a título prévio não poderá exceder três minutos por cada participante, salvo se o assunto levantado no mesmo ser considerado de extrema importância, pela Mesa.

3. Para cada assunto em debate, os participantes podem intervir no máximo três vezes, devendo cada intervenção não exceder cinco minutos.

4. O uso da palavra pelos participantes não deve ser para fins diversos do ponto em discussão, e caso se verificar tal prática, a Mesa cancelará a intervenção.

5. A intervenção dos participantes, nos casos não indicados pela Mesa, deve ser solicitada mediante levantamento do braço.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 9.º
(Alterações)

1. O presente Regimento pode ser alterado por decisão do Ministro ou sob proposta dos membros do Conselho de Direcção.

2. A proposta de alteração ao presente Regimento deve ser encaminhada com a respectiva fundamentação ao Gabinete do Ministro para apreciação e decisão.

3. As alterações aprovadas são homologadas por Despacho do Ministro.

ARTIGO 10.º
(Entrada em vigor)

O presente Regimento entra imediatamente em vigor na data da sua aprovação.

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

Decreto Executivo n.º 161/16
de 18 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 do Ministro, 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 do Ministro 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 18 de Março de 2016.

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DO MINISTRO**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares é o serviço de apoio instrumental ao qual cabe apoiar o Ministro no exercício das suas funções.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete do Ministro tem as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o Ministro no exercício das suas funções;
- b) Coordenar e controlar os serviços integrados ou dependentes do Gabinete;
- c) Apoiar técnica e administrativamente o Gabinete;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente pelo Ministro.

CAPÍTULO II
Organização e Funções

ARTIGO 3.º
(Organização)

O Gabinete do Ministro compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director de Gabinete;
- b) Director-Adjunto;
- c) Assessores;
- d) Secretária;
- e) Pessoal de apoio administrativo.

ARTIGO 4.º
(Director)

1. O Director do Gabinete do Ministro é o órgão singular, nomeado por Despacho do Ministro dos Assuntos Parlamentares, ao qual compete dirigir, coordenar e controlar os serviços integrados ou dependentes do respectivo Gabinete.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete do Ministro é substituído pelo Director-Adjunto do Gabinete, mediante Despacho do Ministro.

3. O Director do Gabinete do Ministro é equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 5.º
(Director-Adjunto)

1. O Director-Adjunto do Gabinete do Ministro é nomeado por Despacho do Ministro, ao qual compete prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, em questões que lhe sejam delegadas pelo Director de Gabinete.

2. O Director-Adjunto do Gabinete do Ministro é equiparado a Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 6.º
(Assessores)

Os Assessores do Gabinete do Ministro são nomeados por Despacho do Ministro, e deverão possuir a categoria de Técnicos Superiores e de Técnicos ou possuir reconhecida experiência nas áreas em que prestarão assessoria.

ARTIGO 7.º
(Secretária)

À Secretária compete prestar apoio administrativo ao Gabinete do Ministro e ao Ministro.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

SECÇÃO I
Provimento

ARTIGO 8.º
(Provimento de pessoal)

1. O provimento do pessoal do Gabinete do Ministro é regulado pelo Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril.

2. O pessoal administrativo e auxiliar são providos por nomeação ou por contrato, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II
Deveres

ARTIGO 9.º
(Deveres gerais)

1. Os funcionários do Gabinete do Ministro estão sujeitos aos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública, nomeadamente os deveres de diligência e segredo sobre assuntos que lhes forem confiados ou os que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

2. O pessoal afecto ao Gabinete está isento de horário de trabalho, não lhe sendo por isso devida qualquer remuneração a título de horas extraordinárias.

SECÇÃO III
Direitos

ARTIGO 10.º
(Direitos especiais)

1. Aos funcionários do Gabinete do Ministro são garantidos a estabilidade do seu emprego e na carreira profissional.

2. Aos funcionários do Gabinete do Ministro é assegurado a atribuição de um suplemento de 30% à remuneração de base de que têm direito.

3. O tempo de serviço prestado pelo referido pessoal considera-se para todos os efeitos prestado no lugar de origem, não podendo ser prejudicado nas promoções a que tenham adquirido por direito.

ARTIGO 11.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do Gabinete do Ministro é o constante dos Anexos I e II do presente Regulamento, que dele fazem parte.

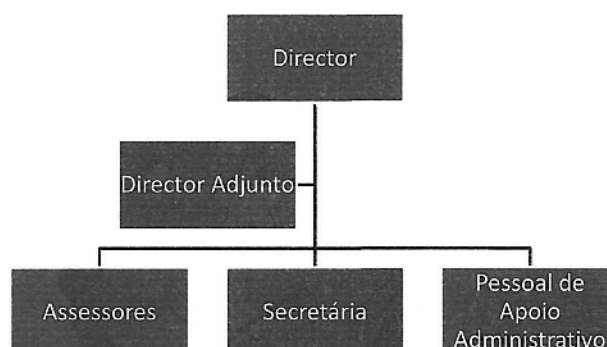
A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

ANEXO I

O Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 11.º do Regulamento Interno que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares	
			Existente	A Preencher
Direcção		Director	0	1
Chefia		Director-Adjunto	1	0
Assessor	Técnico Superior	Assessor	0	4
Auxiliar Administrativo			2	0
Técnico de Informática			0	2
Motorista			1	0
Total			4	7

ANEXO II
Organigrama



A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

Decreto Executivo n.º 162/16
de 18 de Março

Considerando que por Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro, foi criado o serviço especializado de Comunicação Institucional e Imprensa, em todos os Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais serviços da Administração Pública;

Havendo necessidade de se dar corpo ao estatuído no mencionado Diploma e estabelecer a estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério dos Assuntos Parlamentares;

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 Comunicação Institucional e Imprensa 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 18 de Março de 2016.

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
E IMPRENSA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e âmbito)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico, encarregue na elaboração, implementação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa do Ministério dos Assuntos Parlamentares.

ARTIGO 2.º
(Relação funcional)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério dos Assuntos Parlamentares é um serviço que depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Ministro dos Assuntos Parlamentares e metodologicamente, do Ministério da Comunicação Social.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Ministério nas áreas de comunicação institucional e imprensa;
- b) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa, em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e o GRECIMA;
- c) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- d) Colaborar na elaboração da agenda do Ministro;
- e) Elaborar os discursos, os comunicados e todo tipo de mensagens a serem apresentadas pelo Ministro;
- f) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- g) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, vincular e divulgá-la;
- i) Actualizar o portal de internet e toda a comunicação digital do Ministério;
- j) Produzir conteúdo informativo para sua divulgação nos distintos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- k) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas à instituição;
- l) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- m) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o órgão, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e o Gabinete de Revitalização e Execução da Comunicação Institucional e Marketing da Administração;
- n) Desempenhar as demais atribuições resultantes da lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 4.º
(Estrutura Interna)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério dos Assuntos Parlamentares é dirigido por um Director e comporta a seguinte estrutura:

- a) Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Departamento para Documentação e Informação.