



# 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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

## 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.

## 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;

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 a improbidade pública, a desonestade 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*.

### RELATÓRIO DAS ACTIVIDADES DA PGR E SEUS ORGÃOS 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 área 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.

**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 Micolo*.

---

**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 acometidas.

**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.

**ARTIGO 5.º**  
**(Director)**

1. O Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o órgão singular nomeado em comissão de serviço pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares, para assegurar a gestão e o funcionamento do Gabinete, 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 Comunicação Institucional e Imprensa;
- c) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro dos Assuntos Parlamentares, e metodologicamente, perante o Ministério da Comunicação Social;
- 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 servir de guia no acompanhamento de visitas ao Ministério;
- g) Elaborar os discursos, os comunicados e todo tipo de mensagens a serem apresentadas pelo Ministro;
- h) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários a seu cargo, nos termos e dentro dos limites da lei;
- i) Prestar contas periodicamente ao Ministro, de toda a actividade desenvolvida pelo Gabinete;
- j) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções que, por lei ou determinação superior, lhe venham a ser cometidas.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é substituído por um Chefe de Departamento indicado por si e autorizado pelo Ministro.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um licenciado numa das áreas de ciências da comunicação ou outra especialidade, com experiência comprovada em comunicação.

4. O Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, é equiparado a Director Nacional.

**ARTIGO 6.º**

**(Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa)**

1. O Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço interno do Gabinete, que se encarrega das questões relacionadas a comunicação institucional, *marketing* digital, relações públicas e organização de eventos.

2. Compete ao Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa:

- a) Apoiar o Ministério nas áreas de comunicação institucional e imprensa;
- b) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa;
- c) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- d) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- e) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- f) Produzir conteúdo informativo para sua divulgação nos distintos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- g) 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;
- h) Actualizar o portal de internet e toda a comunicação digital do Ministério;
- i) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministro e outros responsáveis que devem ter cobertura dos meios de comunicação social;
- j) Estabelecer e coordenar os contactos do Ministro e outros responsáveis com os meios de comunicação social;
- k) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 7.º**  
**(Departamento para a Documentação e Informação)**

1. O Departamento para a Documentação e Informação é o serviço interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, responsável pela reprografia da documentação do Ministério, bem como a selecção, elaboração e difusão de informações, por via de comunicação interna.

2. Compete ao Departamento para a Documentação e Informação:

- a) Recolher, catalogar, arquivar e difundir toda a documentação técnica de interesse produzida pelos diferentes serviços do Ministério;

- b) Seleccionar, arquivar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meio de comunicação social, relacionados e com interesse para a actividade do Ministério;
- c) Gerir a documentação e informação técnica e institucional e vincula-la;
- d) Assistir o Ministro e os demais órgãos do Ministério, na recolha de dados, informações, registo e transmissão interna;
- e) Coordenar e registar as solicitações de reprodução de documentos;
- f) Prestar apoio técnico na realização de encontros, seminários e reuniões promovidos pelo Ministério;
- g) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Departamento para Documentação e Informação 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 Director 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 suas ausências ou impedimentos, propor o respectivo substituto;
- g) Desempenhar outras actividades que lhe forem determinadas superiormente.

**CAPÍTULO III  
Disposições Finais**

**ARTIGO 9.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)**

1. O quadro do pessoal e o organograma do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o constante do Mapa I, II anexo ao presente Regulamento do qual é parte.

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

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

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micolo*.

**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal da Direcção para os Assuntos Parlamentares a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º do presente Regulamento Interno**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares	
		Existente	A Preencher
Direcção	Director Nacional		1
Chefia	Chefs de Departamentos		2
Técnico Superior	Principal		
	1.ª Classe		4
	2.ª Classe		
Técnico	Especialista Principal		4
	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		
	1.ª Classe		
	2.ª Classe		
Auxiliar Administrativo	3.ª Classe		
	Principal		
	1.ª Classe		
	2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>11</b>

## ANEXO II



A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micolo.*

**Decreto Executivo n.º 163/16  
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 de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos 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 Micolo.*

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DOS RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º  
(Natureza)**

O Gabinete dos Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros

do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e da carreira, da formação, recrutamento, avaliação de desempenho e rendimento.

**ARTIGO 2.º  
(Relação funcional)**

O Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério dos Assuntos Parlamentares depende orgânicamente, administrativa e funcionalmente do Ministro dos Assuntos Parlamentares, e metodologicamente do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

**ARTIGO 3.º  
(Atribuições)**

O Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério dos Assuntos Parlamentares tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir e administrar os Recursos Humanos do Ministério;
- b) Velar pela assiduidade dos funcionários do Ministério, controlando diariamente a entrada e saída dos mesmos, marcando as respectivas faltas;
- c) Propor e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional dos Directores, Chefs de Departamento, funcionários e agentes administrativos;
- d) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoção, transferência, permuta, destacamento, exoneração, aposentação, em coordenação com os responsáveis dos demais serviços;
- e) Processar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação;
- f) Elaborar estudos e pareceres com objectivo de auditar e actualizar as estruturas organizativas dos postos de trabalho e dotação de pessoal a fim de os adequar aos objectivos e metas fundamentais definidos para o Ministério;
- g) Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação e de competências dos recursos humanos e assegurar a sua implementação;
- h) Implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério;