

## **LEI N.º4 /10 DE 31 DE MARÇO**

### **Assembleia Nacional**

Considerando a necessidade de regular a organização interna, gestão dos recursos administrativo, financeiro, patrimonial e do quadro de pessoal da Assembleia Nacional;

Havendo necessidade de dar cumprimento da nova ordem constitucional e dar seguimento das actividades da Assembleia Nacional e dos seus serviços de execução, das suas atribuições como órgão de soberania com funções política e legislativa, adequando-a com Constituição de 21 de Janeiro de 2010;

Nestes termos, ao abrigo das disposições combinadas da alínea a) do artigo 160º e da alínea b) do n. 2 do artigo 166º ambos da Constituição da República de Angola, a Assembleia Nacional aprova o seguinte:

## **LEI ORGÂNICA DA ASSEMBLEIA NACIONAL**

### **Capítulo I Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º (Objecto)**

A presente lei regula os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de apoio técnico que permitem à Assembleia Nacional o desenvolvimento das suas atribuições.

## **Artigo 2º (Autonomia)**

A Assembleia Nacional é dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

## **Artigo 3º (Serviços)**

A Assembleia Nacional dispõe de serviços hierarquizados, denominados Secretaria Geral da Assembleia Nacional, na dependência directa do Secretário Geral, conforme organigrama constante do Anexo I da presente lei.

## **Artigo 4º (Sede)**

A Assembleia Nacional tem a sua sede em Luanda.

## **Artigo 5º (Instalações)**

1. A Assembleia Nacional pode requisitar à estrutura competente da Administração Pública bens imobiliários, mobiliários, arrendar ou adquirir para património próprio, as instalações necessárias ao seu funcionamento.
2. Em caso de necessidade, pode proceder-se à expropriação por utilidade pública de bens imóveis e direitos imobiliários de particulares, nos termos da lei.

## **Capítulo II Plenário e Comissão Permanente**

### **Artigo 6º (Plenário)**

Ao Plenário, como órgão supremo da Assembleia Nacional, compete, em matéria de gestão administrativa e financeira, apreciar, discutir e aprovar:

- a) os planos de actividades anuais e plurianuais da Assembleia Nacional;
- b) o orçamento anual da Assembleia Nacional, bem como os orçamentos suplementares;
- c) o relatório de execução financeira e a conta anual da Assembleia Nacional.

### **Artigo 7º (Comissão Permanente)**

A Comissão Permanente exerce a competência do Plenário referida no artigo anterior, nos períodos em que, nos termos Constitucionais, deve substituir a Assembleia Nacional.

## **Capítulo III Administração da Assembleia Nacional**

### **Secção I Órgãos de Administração**

#### **Artigo 8º (Órgãos)**

São órgãos de Administração da Assembleia Nacional:

- a) o Presidente da Assembleia Nacional, que a preside;
- b) o Conselho de Administração.

### **Secção II Presidente da Assembleia Nacional**

#### **Artigo 9º (Competência)**

1. Ao Presidente da Assembleia Nacional, de entre outros poderes conferidos pela Constituição, pela Lei Orgânica do Funcionamento e do Processo Legislativo da Assembleia Nacional e demais disposições normativas, compete:

- a) superintender toda actividade de gestão administrativa, financeira e patrimonial da Assembleia Nacional, de acordo com os planos aprovados pelo Plenário;
  - b) superintender os funcionários e as forças de segurança ao serviço da Assembleia Nacional;
  - c) praticar os demais actos que concorrem para o normal funcionamento da administração da Assembleia Nacional.
2. O Presidente da Assembleia Nacional pratica actos materialmente administrativos sob a forma de despacho.

### **Artigo 10º (Gabinete do Presidente)**

1. O Presidente da Assembleia Nacional dispõe de um Gabinete integrado por pessoal da sua livre escolha e nomeado em comissão de serviço.
2. O Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional é constituído por um director de gabinete, um director adjunto, um director do cerimonial, quatro assessores, dois secretários, dois administrativos, três motoristas e dois estafetas.
3. O pessoal referido no presente artigo, cessa funções no termo do mandato do Presidente da Assembleia Nacional e, a qualquer momento, por decisão deste.
4. A estrutura orgânica e organização do Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional podem ser alteradas por despacho do Presidente da Assembleia Nacional, ouvido o Conselho de Administração.

**Artigo 11º**  
**(Regime aplicável ao Pessoal do Gabinete)**

Ao pessoal do Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime jurídico dos funcionários parlamentares.

**Artigo 12º**  
**(Despesas de Representação)**

Ao Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional é atribuída, nos limites a definir pelo Plenário, uma verba para despesas de representação a propor pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.

**Artigo 13º**  
**(Gabinete dos Vice-Presidentes)**

1. Os Vice-Presidentes da Assembleia Nacional dispõem de gabinetes, integrados por um chefe de gabinete, um secretário, um administrativo e um motorista da sua livre escolha, requisitados, se necessário, aos organismos da Administração Pública.
2. O pessoal referido no número anterior é nomeado, em comissão de serviço, por despacho do Presidente da Assembleia Nacional.
3. O pessoal referido no presente artigo, cessa funções no termo dos mandatos dos Vice-Presidentes e, a qualquer momento, por decisão destes.
4. Ao pessoal dos gabinetes dos Vice-Presidentes aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime jurídico dos funcionários parlamentares.

### **Secção III**

## **Conselho de Administração**

### **Artigo 14º**

#### **(Definição)**

O Conselho de Administração é um órgão de consulta e de gestão da Assembleia Nacional.

### **Artigo 15º**

#### **(Composição)**

1. O Conselho de Administração é composto por um número máximo de sete membros efectivos, assim distribuídos:
  - a) até cinco Deputados, eleitos pelo Plenário, em representação de cada um dos cinco maiores grupos Parlamentares, a quem compete a sua indicação;
  - b) o Secretário Geral da Assembleia Nacional;
  - c) o representante dos funcionários e agentes parlamentares, eleito em Assembleia Geral, especialmente convocada para o efeito, sendo o voto directo e secreto.
2. Conjuntamente com os membros efectivos referidos nas alíneas a) e c) do número anterior, são eleitos outros tantos membros suplentes que substituem aqueles nas suas faltas, ausências e impedimentos temporários.
3. Os membros suplentes podem participar nas reuniões e usar da palavra, mas sem direito a voto.
4. Quando o número de Grupos Parlamentares for superior a cinco e se verificar igualdade para a designação do quinto representante, este é eleito pelo Plenário de entre os candidatos apresentados pelos respectivos Grupos Parlamentares.
5. Quando o número de Grupos Parlamentares for inferior a cinco, o número de Deputados membros do Conselho de

Administração é igual ao número de Grupos Parlamentares existentes.

6. O Conselho de Administração é apoiado por um Gabinete constituído por funcionários do quadro de pessoal da Assembleia Nacional, designadamente um director de gabinete, dois assessores, um secretário, um motorista e um auxiliar.

### **Artigo 16º (Competência)**

Ao Conselho de Administração compete:

- a) pronunciar-se sobre a política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
- b) proceder ao acompanhamento e controlo da actividade administrativa e financeira da Assembleia Nacional;
- c) apreciar os planos de actividade anuais e plurianuais;
- d) apreciar o Orçamento da Assembleia Nacional;
- e) apreciar o relatório de execução financeira e a conta anual;
- f) pronunciar-se, sob proposta do Secretário Geral da Assembleia Nacional, relativamente à abertura de concursos de pessoal a admitir, bem como propostas de provimento de pessoal de direcção e chefia;
- g) pronunciar-se sobre actos de administração relativos ao património da Assembleia Nacional, incluindo a alienação, expropriação, troca, cedência, aluguer e arrendamento de quaisquer bens e direitos que o integrem;
- h) pronunciar-se sobre a realização de despesas em conformidade com o estabelecido no artigo 71º da presente lei.

## **Artigo 17º (Funcionamento)**

1. O Conselho de Administração é presidido por um Deputado eleito pelo Plenário, sob proposta do Partido majoritário.
2. Nas faltas, ausências ou impedimentos do Deputado referido no número 1 do presente artigo, os trabalhos do Conselho de Administração são dirigidos pelo seu suplente.
3. O Conselho de Administração reúne ordinariamente duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado para o efeito pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos seus membros.
4. A convocação deve ser feita com antecedência mínima de quarenta e oito horas, constando dela a proposta da ordem de trabalhos acompanhada dos respectivos documentos.

## **Artigo 18º (Quórum de Funcionamento e de Deliberação)**

1. O Conselho de Administração funciona com a presença de quatro dos seus membros, incluindo o presidente.
2. Não comparecendo, em primeira convocatória, o número dos membros exigido no número anterior, é convocada uma nova reunião podendo o Conselho de Administração, havendo urgência, deliberar desde que esteja assegurada a representação da maioria dos Deputados em efectividade de funções.
3. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por consenso, e, na sua falta, por maioria absoluta dos votos dos membros efectivos, tendo o seu presidente voto de qualidade em caso de empate.

4. As deliberações do Conselho de Administração revestem a forma de pareceres e recomendações.

### **Artigo 19º (Cessação de funções)**

1. Os membros do Conselho de Administração cessam as suas funções no termo da legislatura ou em caso de dissolução da Assembleia Nacional, mantendo-se, todavia, em funções até à primeira reunião da Assembleia Nacional da nova legislatura.
2. Quando um Deputado que integra o Conselho de Administração cessar as suas funções ou tiver o seu mandato suspenso, a vaga é preenchida, nos termos do artigo 15º da presente lei.
3. O representante dos funcionários e agentes parlamentares cessa as suas funções no termo da legislatura ou, a todo tempo, por deliberação da Assembleia Geral dos funcionários e agentes parlamentares.

### **Artigo 20º (Regulamento Interno)**

O Conselho de Administração dispõe de regulamento interno, por si elaborado e aprovado pelo Plenário.

## **Secção IV Secretário Geral da Assembleia Nacional**

### **Artigo 21º (Definição)**

O Secretário Geral é o órgão que dirige e coordena todos os serviços da Secretaria Geral da Assembleia Nacional.

## **Artigo 22º (Competência)**

1. Ao Secretário Geral da Assembleia Nacional compete:
  - a) propor alterações ao quadro de pessoal da Assembleia Nacional, bem como os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
  - b) propor a celebração de contratos de pessoal e a abertura de concursos;
  - c) propor a nomeação do pessoal de direcção e chefia;
  - d) nomear os chefes de serviço e demais pessoal de categoria inferior;
  - e) exercer o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes parlamentares;
  - f) autorizar ou determinar a mobilidade de funcionários dentro da estrutura orgânica da Assembleia Nacional;
  - g) coordenar a preparação das propostas referentes aos planos de actividades anuais e plurianuais, orçamento anual e orçamentos suplementares, relatório de actividades anual e relatório de gestão administrativa e de execução financeira e contas anuais da Assembleia Nacional;
  - h) autorizar a realização de despesas em conformidade com o estabelecido pelo Plenário, nos termos do artigo 92º da presente lei;
  - i) assinar, em nome da Assembleia Nacional, mediante autorização do Presidente da Assembleia Nacional, protocolos, acordos e contratos com entidades públicas e privadas no domínio da actividade administrativa parlamentar.
  
2. O Secretário Geral submete a despacho do Presidente da Assembleia Nacional os assuntos cuja decisão não esteja no âmbito da sua competência.
  
3. O Secretário Geral da Assembleia Nacional pode delegar e subdelegar parte da sua competência, podendo, ainda, subdelegar as que lhe tenham sido delegadas com autorização expressa de subdelegação.

4. Das decisões do Secretário Geral da Assembleia Nacional reclama-se, e desta, cabe recurso hierárquico para o Presidente da Assembleia Nacional.

### **Artigo 23º (Estatuto)**

1. O Secretário Geral da Assembleia Nacional é nomeado pelo Presidente da Assembleia Nacional, em comissão de serviço, pelo período da legislatura, mediante parecer favorável do Conselho de Administração, permanecendo em funções até à nomeação do novo Secretário Geral.
2. O Secretário Geral da Assembleia Nacional pode ser exonerado a todo o tempo pelo Presidente da Assembleia Nacional, ouvido o Conselho de Administração.
3. O Secretário Geral da Assembleia Nacional não pode exercer actividades profissionais privadas nem desempenhar outras funções públicas, salvo as que resultem de inerência ou de actividades de reconhecido interesse público, cujo exercício seja autorizado por despacho do Presidente da Assembleia Nacional.
4. O Secretário Geral da Assembleia Nacional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director que o Presidente da Assembleia Nacional designar, sob proposta daquele.
5. O Secretário Geral da Assembleia Nacional tem direito a remuneração e demais regalias a prever no estatuto remuneratório dos funcionários parlamentar.
6. Ao Secretário Geral da Assembleia Nacional é atribuída uma verba para despesas de representação, aprovado pelo Plenário da Assembleia Nacional, mediante a proposta do Conselho de Administração.

**Artigo 24º**  
**(Gabinete do Secretário Geral)**

O Secretário Geral da Assembleia Nacional dispõe de um gabinete de apoio próprio, constituído por um director de gabinete, dois assessores, um secretário, quatro administrativos, dois auxiliares parlamentares e um motorista, de sua livre escolha, requisitados, se necessário, aos organismos da Administração Pública.

**Capítulo IV**  
**Secretaria Geral da Assembleia Nacional**

**Secção I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 25º**  
**(Secretaria Geral)**

A Secretaria Geral tem por finalidade prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos da Assembleia Nacional e aos Deputados, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) garantir o suporte técnico e administrativo no domínio das actividades de apoio ao Plenário, à Comissão Permanente, à Mesa, às Comissões de Trabalho Permanentes e aos demais órgãos que funcionem junto da Assembleia Nacional ou na sua dependência;
- b) elaborar estudos técnicos especializados necessários à actividade da Assembleia Nacional;
- c) executar outras tarefas necessárias à actividade da Assembleia Nacional.

**Artigo 26º**  
**(Funcionamento)**

O funcionamento da Secretaria Geral é definido em regulamento próprio, aprovado pelo Plenário da Assembleia Nacional, mediante proposta do Conselho de Administração.

## **Secção II Unidades Orgânicas**

### **Artigo 27º (Estrutura)**

A Secretaria Geral da Assembleia Nacional compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Direcção de Apoio Parlamentar;
- b) Direcção de Administração e Finanças;
- c) Direcção de Documentação e Informação;
- d) Direcção de Relações Públicas, Protocolo e Relações Internacionais;
- e) Direcção de Recursos Humanos;
- f) Direcção de Apoio às Províncias;
- g) Gabinete de Estudos Parlamentares;
- h) Gabinete de Assessoria Jurídica;
- i) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- j) Centro de Informática.

### **Subsecção I ( Direcção de Apoio Parlamentar)**

#### **Artigo 28º (Funções e Tarefas)**

1. A Direcção de Apoio Parlamentar é a unidade orgânica encarregada do apoio administrativo e técnico à Mesa da Assembleia Nacional.
2. Cabe à Direcção de Apoio Parlamentar:
  - a) coordenar e organizar todo o processo legislativo;
  - b) receber e fazer a correspondência legislativa;
  - c) publicar os diários e as actas da Assembleia Nacional;
  - d) supervisionar, em colaboração com o Gabinete de Assessoria Jurídica, a redacção final de todos os diplomas legais aprovados pelo Plenário;

- e) receber as petições, reclamações ou sugestões de qualquer cidadão e instituição pública ou privada, contra acto ou omissão das autoridades e entidades públicas, ou imputadas a Deputados e encaminhá-las por escrito às Comissões competentes em razão da matéria para análise;
- f) receber da sociedade civil pareceres técnicos, exposições e propostas, nomeadamente, provenientes de entidades científicas e culturais, de associações e sindicatos e demais instituições representativas e dar devido tratamento;
- g) garantir o apoio técnico e administrativo às Comissões;
- h) garantir a gestão do sistema audiovisual da Assembleia Nacional;
- i) organizar e manter actualizado os processos individuais dos Deputados;
- j) executar as directrizes emanadas do Presidente da Assembleia Nacional e da Mesa.

### 3. A Direcção de Apoio Parlamentar compreende:

- a) a Divisão de Apoio ao Plenário;
- b) a Divisão de Secretariado às Comissões;
- c) a Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual;
- d) a Divisão de Apoio aos Deputados.

### **Artigo 29º** **(Divisão de Apoio ao Plenário)**

#### Cabe à Divisão de Apoio ao Plenário:

- a) recepcionar as iniciativas legislativas e emitir nota técnica de admissibilidade em conformidade com a Lei Orgânica do Funcionamento e do Processo Legislativo da Assembleia Nacional;
- b) garantir o apoio técnico/administrativo à Mesa e ao Plenário da Assembleia Nacional;
- c) proceder o envio dos autógrafos à Imprensa Nacional para a publicação;

- d) registar as deliberações das Reuniões Plenárias.
- e) organizar o Processo Legislativo e da actividade do Plenário;
- f) Supervisionar, em colaboração com o Gabinete de Assessoria Jurídica, a redacção final de todos os diplomas aprovados em plenário;
- g) realizar outras tarefas incumbidas pela Mesa.

### **Artigo 30º** **(Divisão de Secretariado às Comissões)**

Cabe à Divisão de Secretariado às Comissões:

- a) prestar apoio administrativo e de secretariado;
- b) participar na organização e preparação das conferências nacionais e internacionais, das reuniões da comissão, das audiências, audições, visitas, fiscalização política e do tratamento das petições;
- c) proceder a recepção, tratamento e encaminhamento do expediente;
- d) sistematizar e analisar a informação resultante das reuniões de trabalho, foros, entrevistas e demais actividades e actos das comissões;
- e) auxiliar na elaboração das actas das reuniões de trabalho e levar a cabo o correspondente registo;
- f) auxiliar os secretários das comissões o registo dos assuntos relativos ao processo legislativo;
- g) auxiliar na elaboração de programas de trabalho, calendários e informações a submeter à consideração do Plenário;
- h) registar o histórico documental das comissões, nomeadamente actas, relatório de actividades, pareceres, dossiers dos eventos, processos das petições;
- i) identificar as necessidades de cada comissão em suportes de informação para produção legislativa e temática;
- j) exercer as demais funções constantes da presente lei e as que lhe forem incumbidas superiormente.

**Artigo 31º**  
**(Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual)**

Cabe à Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual:

- a) elaborar os Diários da Assembleia Nacional nas suas 1ª e 2ª Séries;
- b) elaborar as Actas Sínteses das Reuniões Plenárias da Assembleia Nacional;
- c) publicar os Diários e as Actas da Assembleia Nacional;
- d) elaborar as Actas da Comissão Permanente da Assembleia Nacional;
- e) elaborar as Actas da Conferência dos Presidentes dos Grupos Parlamentares;
- f) elaborar as Actas das Comissões de Trabalho Permanentes e das Comissões Eventuais;
- g) garantir a captação e gestão do som e imagem do Plenário da Assembleia Nacional ou outras reuniões dos Órgãos internos da Assembleia Nacional;
- h) assegurar a redacção de documentos das Conferências nacionais e internacionais;
- i) elaborar outros textos que lhe sejam solicitados pelo Presidente ou pela Mesa da Assembleia Nacional.

**Artigo 32º**  
**(Divisão de Apoio aos Deputados)**

Cabe à Divisão de Apoio aos Deputados

- a) organizar e manter actualizado os processos individuais dos Deputados;
- b) assegurar os processos para acesso á assistência médico-medicamentosa dos Deputados e ex - Deputados;
- c) emitir o Cartão de Identificação dos Deputados e ex - Deputados;
- d) recolher dados para o processamento de salários e outros subsídios;
- e) garantir os benefícios e regalias do Deputado e dos ex - Deputados;
- f) organizar os processos de reforma dos Deputados;

g) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

## **Subsecção II (Direcção de Administração e Finanças)**

### **Artigo 33º (Funções e Tarefas)**

1. A Direcção de Administração e Finanças é a unidade orgânica encarregada da administração e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais da Assembleia Nacional.
2. Cabe a Direcção de Administração e Finanças:
  - a) preparar e executar o orçamento anual e o relatório de execução financeira e conta anuais;
  - b) liquidar e pagar as remunerações e outros abonos;
  - c) gerir e assegurar a manutenção dos recursos patrimoniais, dos equipamentos e do parque automóvel;
  - d) assegurar o aprovisionamento de bens e a aquisição de serviços;
  - e) gerir o expediente comum da Assembleia Nacional.
3. A Direcção de Administração e Finanças compreende:
  - a) a Divisão de Gestão Financeira;
  - b) a Divisão de Gestão Patrimonial;
  - c) a Divisão de Administração do Palácio

### **Artigo 34º (Divisão de Gestão Financeira)**

Cabe à Divisão de Gestão Financeira:

- a) preparar o anteprojecto de orçamento da Assembleia Nacional;
- b) propor alterações no orçamento da Assembleia Nacional, sempre que se imponham;

- c) elaborar os relatórios de execução orçamental;
- d) registar todas as transacções ou movimentos de recursos financeiros da Assembleia Nacional;
- e) conferir, liquidar, pagar as remunerações, abonos e outras despesas necessárias ao funcionamento da Assembleia Nacional;
- f) gerir os recursos financeiros da Assembleia Nacional;
- g) apurar e controlar os pagamentos dos serviços prestados à Assembleia Nacional;
- h) manter um mecanismo de verificação dos registos contabilísticos e de procedimentos que envolvam recursos financeiros;
- i) velar para que a execução do orçamento cumpra as políticas e disposições jurídicas e administrativas aplicáveis;
- j) gerir processos de contas a pagar e receber;
- k) responder pelo relacionamento com instituições financeiras;
- l) fazer o planeamento e provisões financeiras;
- m) elaborar mensalmente os planos de caixa da Assembleia Nacional;
- n) acompanhar a gestão do fundo de maneo das unidades orgânicas;
- o) velar pela conservação do suporte documental de registo de despesas.

### **Artigo 35º** **(Divisão de Gestão Patrimonial)**

Cabe à Divisão de Gestão Patrimonial:

- a) gerir e assegurar a manutenção dos recursos patrimoniais, dos equipamentos e do parque automóvel;
- b) assegurar a aquisição e o aprovisionamento de bens e de serviços;
- c) dirigir e zelar pela qualidade e eficiência do património imobiliário e mobiliário;
- d) propor e aplicar normas administrativas de uso e conservação de bens e serviços;
- e) propor e executar o programa anual de aquisição de bens e serviços da Assembleia Nacional;

- f) proceder ao registo e movimentação de todos os bens do immobilizado da Assembleia Nacional;
- g) organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis da Assembleia Nacional;
- h) promover as inscrições nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários da Assembleia Nacional;
- i) executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- j) proporcionar as informações solicitadas pelas unidades orgânicas competentes para a elaboração de estudos de rentabilização do património da Assembleia Nacional;
- k) efectuar o controlo dos seguros dos bens móveis e imóveis da Assembleia Nacional;
- l) executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas por lei;

**Artigo 36º**  
**(Divisão de Administração do Palácio)**

Cabe à Divisão de Administração do Palácio:

- a) gestão e conservação do Palácio da Assembleia Nacional;
- b) promover a manutenção e restauração do Palácio da Assembleia Nacional, incluindo o património mobiliário, em colaboração com a Divisão de Gestão Patrimonial;
- c) garantir a aquisição de bens e serviços;
- d) pronunciar-se sobre a contratação de serviços;
- e) supervisionar a execução dos serviços contratados;
- f) pronunciar-se sobre a cedência de salas para reuniões;
- g) assegurar e controlar a preparação e afectação das salas destinadas às reuniões nacionais ou internacionais e a outras actividades da Assembleia Nacional;
- h) colaborar com a Direcção de Relações Públicas e Internacionais na organização de visitas ao Palácio.

**Subsecção III**  
**(Direcção de Documentação e Informação)**

**Artigo 37º**  
**(Funções e Tarefas)**

1. A Direcção de Documentação e Informação é a unidade orgânica encarregada da aquisição de publicações, de difusão bibliográfica, da reprodução e do arquivo de toda a documentação da Assembleia Nacional.
2. Cabe a Direcção de Documentação e Informação:
  - a) assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos da Assembleia Nacional;
  - b) recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão da legislação nacional e estrangeira;
  - c) analisar e tratar as publicações de interesse para a Assembleia Nacional;
  - d) promover a conservação e preservação do acervo histórico parlamentar;
  - e) garantir a produção reprográfica, a microfilmagem e o offset;
  - f) executar e supervisionar o programa editorial da Assembleia Nacional;
  - g) pronunciar-se sobre a colocação e localização de obras de arte do acervo histórico;
  - h) cuidar da reserva do depósito legal;
  - i) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.
3. A Direcção de Documentação e Informação compreende:
  - a) a Divisão de Informação Legislativa;
  - b) a Divisão de Edições;
  - c) a Biblioteca Parlamentar;
  - d) o Arquivo Histórico - Parlamentar.
4. As unidades orgânicas referidas nas alíneas c) e d) deste artigo são equiparadas à Divisão.

**Artigo 38º**  
**(Divisão de Informação Legislativa)**

Cabe à Divisão de Informação Legislativa:

- a) organizar, tratar e disponibilizar a legislação nacional e manter actualizados o acervo dos diplomas legais em vigor na República de Angola e os dados sobre jurisprudência;
- b) definir os procedimentos de conservação dos arquivos e expedientes do processo legislativo;
- c) registar, classificar e conservar os documentos de suporte dos trabalhos do Plenário e das Comissões de Trabalho;
- d) colocar a disposição, para consulta, toda a documentação necessária ao apoio da actividade legislativa;
- e) organizar, tratar e disponibilizar a informação decorrente da actividade legislativa e parlamentar estrangeira e de organizações internacionais com interesse para a Assembleia Nacional;
- f) prestar apoio os trabalhos da Assembleia Nacional, organizando cadernos de informação, notas informativas e boletins de difusão, contendo sínteses, análises e estudos comparados em matéria de interesse legislativo e parlamentar;
- g) apoiar a mesa na preparação do relatório de actividades da Assembleia Nacional, correspondente à cada sessão legislativa;
- h) apoiar a Mesa da Assembleia Nacional na elaboração do projecto de relatório da actividade legislativa da Assembleia Nacional, correspondente à cada legislatura;
- i) disponibilizar os pedidos de informação sobre a actividade legislativa e parlamentar nacional, estrangeira e das organizações internacionais, aos Deputados, Grupos Parlamentares, cidadãos e organismos interessados;
- j) assegurar a organização, funcionamento e gestão dos conteúdos das bases de dados relativos à actividade parlamentar e ao processo legislativo, em colaboração com as sub-unidades orgânicas intervenientes;
- k) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

### **Artigo 39º (Divisão de Edições)**

Cabe à Divisão de Edições:

- a) editar e publicar os actos normativos da Assembleia Nacional;
- b) propor, planear, editar e difundir as publicações com interesse para a Assembleia Nacional;
- c) proceder a recepção, depósito, distribuição, comercialização e gestão das publicações;
- d) editar em Língua Oficial e nas demais línguas de Angola e estrangeiras os actos normativos da Assembleia Nacional, tendo em conta o interesse público e diplomático, sempre que possível e necessário;
- e) reproduzir e distribuir o expediente destinado às reuniões plenárias e das Comissões de Trabalho Permanentes da Assembleia Nacional;
- f) executar e supervisionar o programa editorial da Assembleia Nacional;
- g) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

### **Artigo 40º (Biblioteca Parlamentar)**

Cabe à Biblioteca Parlamentar:

- a) desenvolver as técnicas de organização do acervo bibliográfico e documental, bem como promover o seu registo e inventário;
- b) promover a aquisição, conservação e restauro do património documental e bibliográfico;
- c) adquirir, catalogar e difundir a informação científica e técnica nacional e estrangeira de interesse parlamentar;
- d) proporcionar serviços especializados de acesso às fontes de informação, para análise e investigação;
- e) criar espaços para a divulgação da cultura geral e parlamentar;

- f) promover a aquisição de material bibliográfico e documental de suporte ao trabalho parlamentar;
- g) elaborar e propor regulamentos sobre a utilização do acervo bibliográfico e documental da Biblioteca;
- h) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

### **Artigo 41º** **(Arquivo Histórico Parlamentar)**

Cabe ao Arquivo Histórico-Parlamentar:

- a) recolher, registar, classificar, indexar e conservar as espécies documentais relativas às legislaturas findas;
- b) recolher, seleccionar, tratar, conservar e reciclar a informação audiovisual e os documentos fotográficos e microfilmagem, referentes aos actos e factos da Assembleia Nacional;
- c) recolher, seleccionar e divulgar manuscritos e outras fontes históricas de interesse parlamentar;
- d) promover a divulgação do acervo histórico-documental da Assembleia Nacional;
- e) elaborar e propor regulamentos de conservação e eliminação dos documentos de serviços e de acesso dos utilizadores aos diferentes tipos de documentos;
- f) prestar informações sobre a documentação existente em arquivo, quando lhe sejam pedidas individualmente ou por quaisquer instituições nacionais ou estrangeiras;
- g) publicar com regularidade instrumentos de trabalhos relativos às espécies histórico-documentais reunidas;
- h) restaurar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os recursos patrimoniais bibliográficos e serviços de informação, hemerográfico, museográfico e cultura parlamentar.
- i) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

**Subsecção VI**  
**(Direcção de Relações Públicas, Protocolo e Relações Internacionais)**

**Artigo 42º**  
**(Funções e Tarefas)**

1. A Direcção de Relações Públicas, Protocolo e Relações Internacionais é a unidade orgânica encarregada de apoiar e dinamizar as relações com os eleitores, os organismos e as entidades nacionais e estrangeiras.
2. Cabe à Direcção de Relações Públicas, Protocolo e Relações Internacionais:
  - a) promover a divulgação da actividade da Assembleia Nacional no país e no estrangeiro;
  - b) prestar apoio às delegações parlamentares nas missões oficiais no país e no estrangeiro;
  - c) recolher, analisar e tratar a informação de interesse parlamentar produzida pelos órgãos congéneres nacionais, estrangeiros ou internacionais;
  - d) planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas à Assembleia Nacional e assegurar o respectivo protocolo;
  - e) assegurar o protocolo da Assembleia Nacional;
  - f) regular e organizar as visitas e assistência do público às sessões da Assembleia Nacional e das suas Comissões;
  - g) assegurar a participação pública e da sociedade civil nas outras actividades da Assembleia Nacional;
  - h) gerir o serviço de expediente geral e comunicações.
- 3- A Direcção de Relações Públicas, Protocolo e Relações Internacionais compreende:
  - a) a Divisão de Relações Públicas;
  - b) a Divisão de Protocolo;
  - c) a Divisão de Relações Internacionais.

**Artigo 43º**  
**(Divisão de Relações Públicas)**

Cabe à Divisão de Divisão de Relações Públicas:

- a) regular e organizar as visitas e assistência do público às sessões da Assembleia Nacional e das suas Comissões;
- b) assegurar a participação pública e da sociedade civil nas outras actividades da Assembleia Nacional;
- c) atender e tramitar as solicitações dos Deputados, funcionários e agentes parlamentares, para a obtenção de passaportes e vistos;
- d) organizar visitas guiadas às instalações da Assembleia Nacional;
- e) gerir o serviço de expediente geral e comunicações;
- f) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

**Artigo 44º**  
**(Divisão de Protocolo)**

Cabe à Divisão de Protocolo:

- a) prestar apoio às delegações da Assembleia Nacional, em missões oficiais ao interior e exterior do país;
- b) planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas à Assembleia Nacional e assegurar o respectivo cerimonial e protocolo;
- c) participar na prestação de apoio às delegações de visitantes nacionais ou estrangeiras;
- d) apoiar as áreas administrativas na sua participação em eventos de representação institucional;
- e) gerir a obtenção de bilhetes de passagens para Deputados, funcionários e agentes parlamentares, nos termos da legislação em vigor;
- f) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

**Artigo 45º**  
**(Divisão de Relações Internacionais)**

Cabe à Divisão de Relações Internacionais:

- a) assegurar as relações de cooperação com outros parlamentos e com organizações internacionais, governamentais e não governamentais;
- b) garantir a celebração e implementação de protocolos e programas de cooperação com instituições congéneres;
- c) apoiar as delegações parlamentares externas na preparação e condução das suas missões de serviço;
- d) auxiliar, em articulação com o Cerimonial do Presidente da Assembleia Nacional, a planificação e coordenação de visitas de dignitários estrangeiros à Assembleia Nacional;
- e) acompanhar as missões das delegações parlamentares estrangeiras de visita a Angola;
- f) articular com o Ministério das Relações Exteriores e as representações diplomáticas angolanas, na preparação das missões de delegações parlamentares externas;
- g) coordenar, administrativamente, a actividade do Gabinete dos Grupos Nacionais e de Amizade;
- h) recolher, tratar e disponibilizar informações referentes às actividades parlamentares estrangeiras e de organizações internacionais;
- i) assegurar os serviços de tradução e interpretação;
- j) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

## **Subsecção VII**

### **Direcção de Recursos Humanos**

#### **Artigo 46º**

#### **(Funções e Tarefas)**

1. A Direcção de Recursos Humanos é a unidade orgânica encarregada da gestão dos recursos humanos, das competências e da prestação de acção social.
2. Cabe à Direcção de Recursos Humanos:
  - a) assegurar a implementação de políticas de gestão de recursos humanos;

- b) conduzir os processos de recrutamento, selecção, contratação, promoção e avaliação permanente dos funcionários e agentes parlamentares;
- c) participar, assistir e representar nos actos de carácter administrativo relacionados com os recursos humanos;
- d) assegurar a gestão de carreiras;
- e) coordenar e assegurar a prestação de assistência médica e medicamentosa;
- f) promover e gerir o sistema de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- g) gerir o sistema de segurança social;
- h) organizar e manter actualizado os processos individuais dos, funcionários e agentes parlamentares;
- i) processar as remunerações e outros abonos.
- j) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

3. A Direcção de Recursos Humanos compreende:

- a) a Divisão de Gestão de Carreiras e Formação;
- b) a Divisão de Gestão de Remunerações e de Acção Social.

### **Artigo 47º** **(Divisão de Gestão de Carreiras e Formação)**

Cabe a Divisão de Gestão de Carreiras e Formação:

- a) assegurar a implementação de políticas de recursos humanos;
- b) assegurar a gestão de competências, talentos e perfis do pessoal;
- c) promover as acções de recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- d) desenvolver estudos de descrição e análise de funções visando a criação de um sistema previsional

- de recursos humanos, planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, normas de mobilidade e o diagnóstico do potencial humano;
- e) proceder o levantamento das necessidades de formação e propor o projecto de plano anual de formação;
  - f) informar e dar pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico do pessoal que presta serviço na Assembleia Nacional;
  - g) promover a execução da avaliação do desempenho;
  - h) colaborar com os centros de formação na concepção e execução da política de formação;
  - i) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

### **Artigo 48º**

#### **(Divisão de Gestão de Remunerações e de Acção Social)**

Cabe à Divisão de Gestão de Remunerações e de Acção Social:

- a) processar as remunerações e afins, nomeadamente salário, abonos e subvenções;
- b) emitir as guias de vencimento e declaração de salário ou quaisquer abonos ou descontos;
- c) controlar e elaborar a efectividade do pessoal;
- d) recolher os dados para efeitos da elaboração do Orçamento tendo em conta o quadro existente;
- e) coordenar e assegurar a prestação de assistência medica e medicamentosa, nos termos da legislação em vigor;
- f) promover e gerir o sistema de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- g) gerir o sistema de segurança social;
- h) elaborar o plano de acção social e o balanço social;
- i) propor e realizar acções tendentes a promover relações de trabalho harmoniosas;
- j) participar na resolução dos conflitos laborais;
- k) emitir cartões de identidade dos funcionários e agentes parlamentares;

- l) elaborar o mapa de férias;
- m) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.

## **Subsecção VIII (Direcção de Apoio às Províncias)**

### **Artigo 49º (Funções e Tarefas)**

1. A Direcção de Apoio às Províncias é a unidade orgânica encarregada do apoio às delegações parlamentares às províncias e aos Círculos Eleitorais Províncias de Deputados.
2. Cabe à Direcção de Apoio às Províncias:
  - a) garantir o apoio técnico e administrativo às missões de fiscalização política e visitas oficiais de Deputados às Províncias;
  - b) receber e encaminhar, aos órgãos competentes da Assembleia Nacional, as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos.
  - c) colaborar com as Comissões de Permanentes de Trabalho na preparação das condições técnico - administrativo para o cumprimento das missões às províncias;
  - d) receber e encaminhar, aos órgãos competentes da Assembleia Nacional, os relatórios dos Deputados dos Círculos Eleitorais Provinciais;
  - e) executar outras tarefas que forem orientadas superiormente.
3. A Direcção de Apoio às Províncias compreende os Gabinetes Locais de Apoio aos Círculos Eleitorais Provinciais de Deputados.
4. A Direcção de Apoio às Províncias é dirigida por um Director.

**Artigo 50º**  
**(Gabinetes Locais de Apoio aos Círculos Eleitorais Provinciais de Deputados)**

1. Cabe aos Gabinetes Locais de Apoio aos Círculos Eleitorais Provinciais de Deputados:
  - a) dar apoio técnico-administrativo aos Deputados dos Círculos Eleitorais Provinciais e à fiscalização política dos Deputados;
  - b) reportar as actividades de carácter parlamentar à Direcção de Apoio às Províncias;
  - c) gerir os recursos financeiros, patrimoniais e humanos postos a sua disposição;
  - d) manter actualizado o arquivo histórico Parlamentar;
  - e) constituir depósito legal dos actos administrativos emitidos na Província;
  - f) publicar as actividades da Assembleia Nacional;
  - g) recolher bibliografia e documentação necessário à informação dos Deputados;
  - h) recepcionar e expedir as exposições reclamações e petições dos eleitores à Direcção de Apoio às Províncias;
2. Os Gabinetes Locais de Apoio aos Círculos Eleitorais Provinciais de Deputados equiparam-se, para efeitos da presente lei, à Divisão.
3. Os Gabinetes Locais de Apoio aos Círculos Eleitorais Provinciais de Deputados são dirigidos por Secretários, nomeados pelo Presidente da Assembleia Nacional, mediante proposta do Secretário Geral e ouvido o Conselho de Administração.

## **Subsecção IX (Gabinete de Estudos Parlamentares)**

### **Artigo 51º (Funções e Tarefas)**

1. O Gabinete de Estudos Parlamentares é a unidade orgânica encarregada dos estudos técnicos e de consultoria especializada, solicitados pelos órgãos da Assembleia Nacional.
  
2. Cabe ao Gabinete de Estudos Parlamentares:
  - a) efectuar estudos e trabalhos de investigação e pesquisa;
  - b) prestar serviços de consultoria;
  - c) emitir pareceres e informações de carácter técnico;
  - d) identificar, conceber, implementar e avaliar projectos;
  - e) preparar o relatório de gestão administrativa da Secretaria Geral;
  - f) difundir e promover o aperfeiçoamento da informação estatística relativa a produção legislativa da Assembleia Nacional, em articulação com outros serviços;
  - g) investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação submetida a apreciação das comissões de trabalhos da Assembleia Nacional;
  - h) coligir, controlar e manter actualizada toda documentação de natureza científica e jurídica necessária à apreciação da Assembleia Nacional;
  - i) desenvolver análise e investigações relativas aos assuntos tratados pelas comissões de trabalho, a pedido dos seus presidentes;
  - j) elaborar relatórios, informações e pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
  - k) realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

3. O Gabinete de Estudos Parlamentares é estruturado por áreas, por decisão do Presidente da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral e ouvido o Conselho de Administração.
4. As funções do Gabinete de Estudos Parlamentares são desempenhadas por indivíduos habilitados com o grau académico não inferior a licenciatura.
5. O Gabinete de Estudos Parlamentares é dirigido por um Director.

### **Subsecção X (Gabinete de Assessoria Jurídica)**

#### **Artigo 52º (Funções e Tarefas)**

1. O Gabinete de Assessoria Jurídica é a unidade orgânica encarregada do apoio técnico e de consulta jurídica, solicitados pelos órgãos da Assembleia Nacional.
2. Cabe ao Gabinete de Assessoria Jurídica:
  - a) prestar assessoria jurídica ao Presidente da Assembleia Nacional, à Secretaria Geral e às unidades orgânicas;
  - b) emitir pareceres e informações preparatórias de tomada de decisões sobre qualquer assunto que lhe seja incumbido pelos órgãos de Gestão da Assembleia Nacional;
  - c) participar nas negociações e formação dos contratos para aquisição de bens e serviços, fiscalizar o seu cumprimento e, quando seja o caso, acompanhar o processo de atribuição do Visto no Tribunal de Contas;
  - d) pronunciar-se sobre as reclamações e recursos em matéria de concursos públicos para aquisição de bens e serviços e processos disciplinares;

- e) prestar assessoria jurídica na elaboração de projectos de leis e demais instrumentos jurídicos, que lhe sejam submetidos;
- f) verificar o rigor técnico jurídico dos textos legislativos e normativos que lhe sejam submetidos para apreciação, propondo as alterações que se afiguram pertinentes;
- g) verificar a redacção final dos textos da Assembleia Nacional de acordo com as deliberações dos seus órgãos e promover a preparação de autógrafos;
- f) formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação parlamentar;
- g) elaborar os estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- h) controlar e verificar que todos os actos jurídicos que sejam celebrados por qualquer funcionário ou agente parlamentar cumpram com os requisitos e formalidades legais;
- i) manter actualizado a súpula da legislação;
- j) manter actualizado o registo dos compromissos jurídicos da Assembleia Nacional;
- k) representar a Assembleia Nacional em questões jurisdicionais em que ela seja parte;
- l) realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

3. As funções do Gabinete de Assessoria Jurídica são desempenhadas por indivíduos habilitados com o grau académico não inferior a licenciatura em Direito.

4. O Gabinete de Assessoria Jurídica é dirigido por um Director.

**Subsecção XI**  
**(Gabinete de Comunicação e Imagem)**

**Artigo 53º**  
**(Funções e Tarefas)**

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem é a unidade orgânica encarregada da difusão e promoção da imagem da Assembleia Nacional.
2. Cabe ainda ao Gabinete de Comunicação e Imagem:
  - a) contribuir para a standardização e promoção da imagem da Assembleia Nacional;
  - b) recolher, analisar e tratar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social referente a assuntos de interesse parlamentar;
  - c) defender o bom-nome da Assembleia Nacional;
  - d) apoiar os órgãos de comunicação social na sua actividade de informação parlamentar;
  - e) elaborar, quinzenalmente, o boletim informativo da Assembleia Nacional;
  - f) divulgar as notícias sobre votações, reuniões e audiências públicas nas Comissões e no Plenário;
  - g) manter a interligação com os meios de comunicação social, colocando à sua disposição os documentos de carácter não reservado apreciados pelo Plenário;
  - h) exercer toda actividade afim de interesse público prevista por disposição normativa.
3. As funções do Gabinete de Comunicação e Imagem são desempenhadas por indivíduos habilitados preferencialmente com o grau académico não inferior a licenciatura.
4. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Director.

## **Subsecção XII (Centro de Informática)**

### **Artigo 54º (Funções e Tarefas)**

1. O Centro de Informática é a unidade orgânica encarregada da gestão do sistema informático da assembleia nacional.
2. Cabe ao Centro de Informática:
  - a) conceber políticas no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
  - b) gerir os sistemas e equipamentos de informática e telecomunicações e promover o seu aproveitamento racional;
  - c) implantar, em coordenação com as demais unidades orgânicas, bases de dados e mantê-las operacionais com a finalidade de agilizar a comunicação electrónica interna e externa;
  - d) recomendar as unidades orgânicas as soluções tecnológicas e informáticas para a optimização dos recursos e processos operativos;
  - e) desenvolver e promover os serviços de intranet e a página web da Assembleia Nacional;
  - f) formular e aplicar os programas de manutenção preventiva e correctiva, bem como de substituição do equipamento informático;
  - g) realizar as demais tarefas orientadas superiormente.
3. O Centro de Informática é dirigido por um Director.

### **Secção III (Serviço de Segurança)**

#### **Artigo 55º (Funções e Tarefas)**

1. O Serviço de Segurança constitui a estrutura encarregada da prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens da Assembleia Nacional, dos seus serviços e das pessoas que nela exercem funções e permanecem.
2. Cabe ao Serviço de Segurança:
  - a) organizar e dispor de recursos humanos e técnicos necessários para aplicação dos serviços de protecção dos Deputados, funcionários e agentes parlamentares e visitantes da Assembleia Nacional;
  - b) auxiliar o Presidente da Assembleia Nacional na elaboração e execução de um programa de protecção dos Deputados, funcionários e agentes parlamentares e visitantes da Assembleia Nacional;
  - c) auxiliar o Secretário Geral na elaboração e execução de um programa de protecção dos bens móveis e imóveis da Assembleia Nacional;
  - d) auxiliar o Secretário Geral na elaboração e execução de um programa de protecção civil da Assembleia Nacional;
  - e) prestar o serviço de vigilância permanente das instalações da Assembleia Nacional, conforme as técnicas e estratégias de segurança aplicáveis;
  - f) operar sistemas de controlo de acesso, permanência e saída das instalações, bem como de orientação para os visitantes das instalações.
3. A segurança é prestada de forma permanente por um destacamento da Polícia Nacional.
4. O funcionamento do Serviço de Segurança é definido em regulamento aprovado pelo Presidente da Assembleia

Nacional, sob proposta do Comando do Serviço de Segurança, ouvido o Secretário Geral.

## **Capítulo V** **Pessoal da Assembleia Nacional**

### **Secção I** **Disposições Gerais**

#### **Artigo 56º** **(Definições)**

1. O pessoal da Assembleia Nacional compreende funcionários e agentes parlamentares.
2. São Funcionários Parlamentares aqueles que integram o quadro de pessoal, exercendo, com carácter de permanência, funções da Administração Parlamentar.
3. São Agentes Parlamentares aqueles que não fazendo parte do pessoal previsto no número anterior, exercem ou não funções da Administração Parlamentar.

#### **Artigo 57º** **(Regime Jurídico)**

1. O quadro do pessoal da Assembleia Nacional, rege-se por um regime jurídico próprio, a ser aprovado pelo Plenário da Assembleia Nacional.
2. Constitui direito subsidiário a pertinente legislação da Administração Pública.

#### **Artigo 58º** **(Carreiras Parlamentares)**

1. As carreiras do pessoal da Assembleia Nacional têm natureza especial e denominam-se carreiras parlamentares.

2. São carreiras parlamentares:

- a) a carreira técnica superior parlamentar;
- b) a carreira técnica parlamentar;
- c) a carreira técnica média parlamentar;
- d) a carreira administrativa parlamentar;
- e) a carreira auxiliar.

### **Artigo 59º (Categorias)**

As categorias que integram as carreiras parlamentares constam do Anexo II da presente lei.

### **Artigo 60º (Conteúdos Funcionais)**

1. Os conteúdos funcionais das carreiras parlamentares constam do Anexo III da presente lei, dela fazendo parte integrante.
2. Os conteúdos funcionais das carreiras parlamentares podem ser alterados por resolução da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral e mediante o parecer favorável do Conselho de Administração.

### **Artigo 61º (Regime Remuneratório do Pessoal da Assembleia Nacional e dos Gabinetes)**

O regime remuneratório do pessoal da Assembleia Nacional, do pessoal dos gabinetes do Presidente da Assembleia Nacional, dos Vice-Presidentes e do Secretário Geral, é fixado pelo Plenário da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral e mediante o parecer favorável do Conselho de Administração.

**Artigo 62º**  
**(Funções do Pessoal em Geral)**

O pessoal da Assembleia Nacional, cujas funções não estejam especialmente fixadas na Lei Orgânica e seus anexos, desempenha as funções que, segundo critérios de complexidade e responsabilidade, sejam fixadas pelos responsáveis dos serviços.

**Artigo 63º**  
**(Quadro de Pessoal)**

1. A Assembleia Nacional dispõe do quadro de pessoal constante do Anexo IV da presente lei.
2. O quadro de pessoal da Assembleia Nacional pode ser alterado por deliberação da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral e mediante parecer favorável do Conselho de Administração.

**Artigo 64º**  
**(Recrutamento e Selecção de Pessoal)**

1. O recrutamento e selecção do pessoal não titular de cargo de direcção e chefia é feito por concurso público.
2. Na selecção do pessoal a ingressar na carreira parlamentar, quando exista igualdade de condições entre os candidatos, é preferido aquele que já preste serviço na Assembleia Nacional, e de entre estes, o de maior antiguidade, mediante prévia avaliação dos seus antecedentes.

**Artigo 65º**  
**(Admissão e Provimento de Lugares)**

1. O provimento de lugares de pessoal não titular de cargo de direcção e chefia é feito por despacho do Secretário Geral da Assembleia Nacional.

2. As normas de admissão e provimento de pessoal são as constantes da presente lei.
3. O previsto no número anterior pode ser alterada por deliberação da Assembleia Nacional, mediante proposta do Conselho de Administração.

**Artigo 66º**  
**(Condições Gerais de Ingresso e de Acesso nas Carreiras Parlamentares)**

1. O ingresso nas carreiras parlamentares faz-se a partir da categoria mais baixa correspondente.
2. Constituem requisitos gerais para o ingresso nas carreiras parlamentares:
  - a) ser angolano e estar em pleno gozo dos seus direitos;
  - b) possuir o nível académico adequado, devidamente reconhecido;
  - c) ter aprovado em concurso público;
  - d) obter aprovação durante um período probatório de três anos.
3. Para efeito do presente artigo considera-se nível académico adequado:
  - a) para a carreira técnica superior parlamentar, a licenciatura;
  - b) para a carreira técnica parlamentar, o bacharelato ou habilitação equivalente;
  - c) para a carreira técnica média, o curso médio, pré-universitário ou equivalente;
  - d) para a carreira administrativa parlamentar, a décima classe;
  - e) para a carreira de auxiliar, a oitava classe.
4. Nos avisos de abertura dos concursos para ingresso, devem ser estabelecidos os requisitos especiais referentes às especificidades das categorias a prover.

5. A aprovação no período probatório referido na alínea c) do número 2 do presente artigo resulta de classificação não inferior a Bom em cada um dos três anos, tendo por base as aptidões profissionais e o comportamento demonstrado.
6. O acesso nas categorias das carreiras parlamentares faz-se por promoção, dependendo da existência de vaga, da aprovação em concurso restrito de Funcionários Parlamentares, da observância dos períodos mínimos de permanência na categoria de origem por um período de três anos e da avaliação de desempenho classificada de Bom em cada um dos três anos.

**Artigo 67º**  
**(Dever de Sigilo)**

O pessoal da Assembleia Nacional está exclusivamente ao serviço do interesse público e tem o dever de sigilo, relativamente aos factos e documentos de que tenha conhecimento, no exercício das suas funções.

**Artigo 68º**  
**(Acumulação e Incompatibilidades)**

1. Não é permitida ao pessoal de direcção e chefia abrangido por este diploma, a acumulação de outras funções ou cargos públicos, salvo as que resultem de inerências não remuneradas, missões e estudos de carácter transitório e, bem assim, de participação em comissões ou grupos de trabalho, que resultem directamente do exercício das funções de direcção e chefia.
2. O disposto no número anterior não abrange actividades de reconhecido interesse público, incluindo docentes, cujo exercício deve ser autorizado por despacho do Secretário Geral da Assembleia Nacional.

3. Não é permitido ao Funcionário ou Agente Parlamentar o exercício de actividades privadas quando esse exercício se revele incompatível com o cumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou seja susceptível de comprometer a isenção exigida ao exercício das respectivas funções.
4. O Funcionário ou Agente Parlamentar que, por força do exercício das suas funções, se deve pronunciar sobre assunto ou matéria em que tenha interesse pessoal, que possa comprometer a sua independência, deve dar disso informação ou requerer escusa.

**Artigo 69º**  
**(Princípios da Isenção e da Imparcialidade)**

Os Funcionários e Agentes Parlamentares estão sujeitos aos princípios da isenção e imparcialidade.

**Artigo 70º**  
**(Regime Especial de Trabalho)**

1. O pessoal permanente da Assembleia Nacional tem regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
2. Este regime é fixado por despacho do Presidente da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral, ouvido o Conselho de Administração, podendo compreender, nomeadamente, horário especial de trabalho, regime de trabalho extraordinário, prestação trabalho por turnos, ficando sempre ressalvados os direitos fundamentais dos trabalhadores consignados na Constituição da República de Angola e demais legislação aplicável.
3. Em situações excepcionais de funcionamento dos serviços da Assembleia Nacional, pode ser atribuído ao respectivo pessoal, por decisão do Presidente da Assembleia

Nacional, sob proposta do Secretário Geral e ouvido o Conselho de Administração, um subsídio de alimentação, alojamento, transporte e outros que se reputem necessários.

4. A aplicação do regime de trabalho previsto nos números anteriores ao pessoal dos gabinetes do Presidente da Assembleia Nacional, dos Vice-Presidentes, é da competência do Presidente da Assembleia Nacional.

### **Artigo 71º (Assistência Médica e Medicamentosa)**

O pessoal da Assembleia Nacional tem direito a assistência médica e medicamentosa, nos termos fixados em regulamento aprovado por resolução da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral e mediante parecer do Conselho de Administração.

### **Artigo 72º (Bolsas de Estudo)**

1. Para aperfeiçoamento profissional dos funcionários e agentes parlamentares, podem ser concedidas bolsas de estudo, para a frequência de cursos e estágios de interesse para os serviços da Assembleia Nacional, em instituições nacionais e estrangeiras ou organismos internacionais.
2. As condições de atribuição, direitos e obrigações dos bolseiros constam de regulamento aprovado pelo Plenário da Assembleia Nacional, mediante proposta do Secretário Geral da Assembleia Nacional, após parecer favorável do Conselho de Administração.

### **Artigo 73º (Estágios)**

1. O Presidente da Assembleia Nacional pode autorizar a celebração de contratos, de duração não superior a um ano, não renováveis, com recém-licenciados que pretendam efectuar estágios na Assembleia Nacional.
2. O regulamento de estágios e o montante da bolsa que os estagiários auferem são aprovados pelo Presidente da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral, após parecer favorável do Conselho de Administração.
3. A frequência dos estágios previstos neste artigo não confere a qualidade de funcionário ou agente parlamentar.

### **Secção II (Pessoal de Direcção e Chefia)**

#### **Artigo 74º (Nomeação)**

1. Os directores são nomeados por despacho do Presidente da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral, obtido prévio parecer favorável do Conselho de Administração, com observância dos requisitos legais adequados ao desempenho das respectivas funções, escolhidos de entre Funcionários Parlamentares, com um grau académico não inferior a licenciatura.
2. Os chefes de divisão e os secretários dos Gabinetes Locais são nomeados por despacho do Presidente da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário Geral, obtido prévio parecer favorável do Conselho de Administração, com observância dos requisitos legais adequados ao desempenho das respectivas funções, escolhidos de entre Funcionários Parlamentares, habilitados com licenciatura ou de reconhecida competência para o desempenho das

funções.

3. Os chefes de serviço são nomeados por despacho do Secretário Geral, obtido prévio parecer favorável do Conselho de Administração, sendo escolhidos de entre Funcionários Parlamentares, habilitados com o ensino médio, no mínimo, ou de reconhecida competência para o desempenho das funções.
4. Os directores, os chefes de divisão, os secretários dos Gabinetes Locais e os chefes de serviço são providos em comissão de serviço, pelo período da legislatura.
5. A comissão de serviço cessa a todo o tempo.

### **Artigo 75º** **(Competência dos Directores)**

1. Aos directores compete supervisionar, orientar e coordenar os serviços das respectivas direcções, bem como velar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhes está afecto.
2. Compete especialmente aos directores:
  - a) coadjuvar o Secretário Geral no desempenho das suas funções, dando-lhe conhecimento imediato de tudo quanto possa influir no funcionamento dos serviços;
  - b) prestar ao Secretário Geral toda a cooperação e sugerir-lhe as providências que reputem de convenientes;
  - c) submeter à aprovação do Secretário Geral normas, políticas e orientações referentes aos respectivos serviços;
  - d) elaborar planos e programas dos respectivos serviços;
  - e) dirigir, avaliar e controlar o regular funcionamento dos respectivos serviços;

- f) informar ao Secretário Geral sobre o cumprimento dos programas e sobre a execução das tarefas que lhes tenham sido incumbidas;
  - g) informar ao Secretário Geral sobre solicitações que recebam dos Deputados, das Comissões e dos Grupos Parlamentares e dar-lhes o devido tratamento;
  - h) resolver as dúvidas que lhes forem apresentadas, dentro das suas competências;
  - i) propor louvores aos seus subordinados;
  - j) promover a instauração de processos disciplinares;
  - k) emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;
  - l) praticar actos que lhes sejam delegados pelo Secretário Geral;
  - m) executar os demais actos que lhes sejam incumbidos pelo Secretário Geral.
3. Os directores são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos chefes de divisão que por eles forem designados.

### **Artigo 76º** **(Competência dos Chefes de Divisão)**

1. Aos chefes de divisão compete supervisionar, orientar e coordenar os serviços das respectivas divisões, bem como exercer autoridade sobre o pessoal que lhes está afecto.
2. Compete especialmente aos chefes de divisão:
  - a) promover e coordenar a organização interna dos serviços;
  - b) garantir a execução e controle das orientações emanadas superiormente;
  - c) auxiliar os directores no cumprimento das suas competências;
  - d) coadjuvar os directores na elaboração de planos e programas e na definição de políticas e orientações

- sobre organização e funcionamento dos respectivos serviços;
- e) informar aos directores sobre o cumprimento dos programas e sobre a execução das tarefas que lhes tenham sido incumbidas;
  - f) informar aos directores sobre solicitações que recebam dos Deputados, das Comissões e dos Grupos Parlamentares e dar-lhes o devido tratamento;
  - g) garantir o funcionamento regular dos respectivos serviços;
  - h) velar pela assiduidade e disciplina do pessoal das respectivas divisões;
  - i) executar os demais actos que lhes sejam incumbidos pelos seus superiores hierárquicos.
3. Os chefes de divisão são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelo funcionário de categoria imediatamente inferior que por eles for designado.

### **Artigo 77º**

#### **(Competência dos Secretários dos Gabinetes Locais)**

1. Aos secretários dos Gabinetes Locais compete supervisionar, orientar e coordenar os serviços dos respectivos Gabinetes, bem como exercer autoridade sobre o pessoal que lhes está afecto.
2. Compete especialmente aos secretários dos Gabinetes Locais
  - a) promover e coordenar a organização interna dos serviços;
  - b) assegurar o apoio técnico e administrativo às missões de fiscalização política e visitas oficiais de Deputados;
  - c) receber e encaminhar, à Direcção de Apoio às Províncias, as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos;
  - d) garantir a execução e controle das orientações emanadas superiormente;

- e) garantir o funcionamento regular dos respectivos serviços;
  - f) velar pela assiduidade e disciplina do pessoal dos respectivos Núcleos.
4. Os secretários dos Gabinetes Locais são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelo funcionário de categoria imediatamente inferior que por eles for designado.

### **Secção III** **Requisição e Destacamento**

#### **Artigo 78º** **(Requisição e Destacamento)**

1. Sob proposta do Secretário Geral e parecer favorável do Conselho de Administração, o Presidente da Assembleia Nacional, pode autorizar, nos termos da Lei, a requisição ou destacamento de trabalhadores de outras entidades públicas ou privadas para prestarem serviço na Assembleia Nacional.
2. As requisições e os destacamentos previstos no número anterior visam a realização de trabalhos de carácter técnico ou profissional.
3. As requisições e os destacamentos são feitos por períodos até um ano, prorrogáveis até ao termo da legislatura.
4. O pessoal requisitado e o destacado, nos termos dos números anteriores, tem de possuir as qualificações académicas e profissionais exigidas para os funcionários do quadro da Assembleia Nacional, com funções análogas.

**Artigo 79º**  
**(Encomenda de Estudos)**

1. O Presidente da Assembleia Nacional, por iniciativa própria ou por proposta dos Presidentes das Comissões Parlamentares, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, pode encomendar estudos de relevância parlamentar, sob contrato de prestação de serviços.
2. Os contratos de prestação de serviços referidos no número anterior são celebrados e processualizados pelo Secretário Geral da Assembleia Nacional, por período máximo de um ano.

**Capítulo VI**  
**Apoio aos Secretários da Mesa e Grupos Parlamentares**

**Artigo 80º**  
**(Apoio aos Secretários da Mesa)**

O Gabinete dos Secretários da Mesa é constituído por funcionários do quadro de pessoal da Assembleia Nacional, em número não superior a três, designados pelo Secretário-Geral

**Artigo 81º**  
**(Gabinete dos Grupos Parlamentares)**

1. Os Grupos Parlamentares dispõem de gabinetes integrados por pessoal de sua livre escolha e nomeação, cabendo ao Plenário, sob proposta do Conselho de Administração, aprovar no início da legislatura, a composição do respectivo quadro orgânico que deve ser proporcional ao número de assentos.
2. Os Grupos Parlamentares podem alterar a composição do quadro de pessoal desde que, não resulte em agravamento da respectiva despesa global, calculada nos termos do número 4 do presente artigo.

3. A nomeação e exoneração do pessoal referido no número 1 do presente artigo, é da competência do respectivo Grupo Parlamentar, sendo-lhe aplicável o regime de Segurança Social em vigor para os funcionários públicos.
4. As despesas relativas as remunerações do pessoal referido nos números anteriores, são as que resultam da aplicação do regime de remunerações em vigor na Assembleia Nacional para cada uma das categorias ocupacionais.
5. As despesas referidas no presente artigo são pagas em duodécimos por conta de dotações especiais inscritas no Orçamento da Assembleia Nacional, à favor dos Grupos Parlamentares.

**Artigo 82º**  
**(Subvenções aos Partidos e Grupos Parlamentares)**

1. A cada um dos partidos ou coligação de partidos representados na Assembleia Nacional é concedido, nos termos dos números seguintes, uma subvenção anual para a realização dos seus fins próprios.
2. A subvenção a atribuir a cada partido ou coligação de partidos é a que resulta da divisão proporcional da dotação inscrita no Orçamento Geral do Estado para esse fim pelo número de assentos que cada partido ou coligação de partidos disponha na Assembleia Nacional.
3. A cada Grupo Parlamentar é atribuída uma subvenção para encargos com assessoria aos Deputados, não inferior a seis vezes o salário mínimo em vigor na Assembleia Nacional, mais a metade do valor do mesmo por Deputado.
4. Os Grupos Parlamentares originários de partidos que tenham concorrido em determinada coligação são considerados como um só Grupo Parlamentar para os efeitos do número anterior.

5. As subvenções referidas no número 1 do presente artigo são pagas em duodécimos, por conta de dotações especiais inscritas no Orçamento da Assembleia Nacional.

## **Capítulo VII Gestão Financeira**

### **Secção I Elaboração e Aprovação do Orçamento**

#### **Artigo 83º (Orçamento)**

O Orçamento da Assembleia Nacional é a expressão financeira do seu Plano de Actividades anual.

#### **Artigo 84º (Preparação do Orçamento)**

O projecto de Orçamento da Assembleia Nacional é elaborado pelos serviços competentes, sob coordenação do Secretário Geral da Assembleia Nacional, até à primeira quinzena de Junho de cada ano.

#### **Artigo 85º (Aprovação do Orçamento)**

1. O projecto de Orçamento da Assembleia Nacional é apreciado pelo Conselho de Administração, que o submete à discussão do Plenário.
2. Após a sua discussão pelo Plenário e estabelecido o valor da dotação global, é negociado com o Governo com vista a sua inscrição no Orçamento Geral do Estado.
3. O projecto de Orçamento da Assembleia Nacional é aprovado pelo Plenário nos trinta dias subsequentes a aprovação do Orçamento Geral do Estado, enviando-se três exemplares para o Ministério das Finanças.

## **Artigo 86º** **(Alterações Orçamentais)**

1. O Orçamento da Assembleia Nacional só pode ser alterado pelo Plenário, devendo ser dado conhecimento do facto ao Ministério das Finanças.
2. As alterações ao Orçamento da Assembleia Nacional que impliquem aumento da dotação global da despesa são realizadas através de Orçamento suplementar que é preparado e aprovado, nos termos dos artigos anteriores, com as devidas adaptações.
3. As transferências de dotações são autorizadas pelo Secretário Geral, salvo as relativas à despesas com o pessoal e de investimento que são autorizadas pelo Conselho de Administração.

## **Artigo 87º** **(Receitas)**

Constituem receitas da Assembleia Nacional:

- a) as transferências do Orçamento Geral do Estado;
- b) os saldos de anos findos;
- c) o produto das edições e publicações;
- d) os direitos de autor;
- e) as receitas resultantes da exploração das suas instalações e de outras receitas não especificadas;
- f) prestações de serviços à terceiros;
- g) as receitas da aplicação de fundos;
- h) as demais receitas que forem atribuídas por lei, contrato, sucessão ou doação.

## **Secção II**

### **Execução Orçamental**

#### **Artigo 88º**

##### **(Execução do Orçamento)**

A execução do Orçamento da Assembleia Nacional é feita através dos Serviços, nos termos previstos na presente lei.

#### **Artigo 89º**

##### **(Requisição de Fundos)**

1. O Conselho de Administração requisita mensalmente aos órgãos competentes da Administração Pública as importâncias que se acharem necessárias por conta da sua dotação global consignada no Orçamento Geral do Estado.
2. As requisições referidas no número anterior, são expedidas, com as competentes autorizações de pagamento, para a entidade gestora da Caixa do Tesouro Nacional, sendo as importâncias depositadas à ordem da Assembleia Nacional na conta bancária por ela indicada.

#### **Artigo 90º**

##### **(Regime Duodecimal)**

Compete ao Conselho de Administração autorizar a dispensa do regime duodecimal de qualquer das dotações orçamentais da Assembleia Nacional e, bem assim, solicitar a antecipação total ou parcial dos respectivos duodécimos.

#### **Artigo 91º**

##### **(Realização de Despesas)**

À realização de despesas aplica-se o regime geral de realização de despesas públicas, com as adaptações constantes do artigo seguinte.

**Artigo 92º**  
**(Limites de Autorização de Despesas)**

Os limites de autorização de despesas são fixados pelo Plenário da Assembleia Nacional, sob proposta do Conselho de Administração.

**Artigo 93º**  
**(Fundo de Maneio)**

O Conselho de Administração pode, sob proposta do Secretário Geral autorizar a constituição de fundos de maneio, a cargo dos responsáveis pelos Serviços, destinados ao pagamento de pequenas despesas, devendo fixar as regras a que obedece o seu controlo.

**Secção III**  
**Fiscalização do Orçamento**

**Artigo 94º**  
**(Relatório de Execução Financeira e Conta do Exercício)**

1. A proposta de Relatório de Execução Financeira e a Conta do Exercício é preparada até à primeira quinzena de Abril de cada ano pelos serviços competentes, sob a coordenação do Secretário Geral da Assembleia Nacional.
2. A proposta referida no número anterior é apreciada pelo Conselho de Administração que a submete até 31 de Maio de cada ano à aprovação pelo Plenário.
3. O Relatório de Execução Financeira e a Conta do Exercício é publicado no Diário da Assembleia Nacional e no Diário da República.
4. Nos prazos legalmente estabelecidos, a Assembleia Nacional deve enviar ao Tribunal de Contas o Relatório de Gestão Administrativa e de Execução Financeira e a Conta do Exercício.

## **Capítulo VIII**

### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 95º** **(Direito Subsidiário)**

Aplica-se subsidiariamente à presente lei e seus regulamentos a legislação em vigor na Administração do Estado.

#### **Artigo 96º** **(Gratificações)**

1. Ao destacamento da Polícia Nacional, para a segurança da Assembleia Nacional, é atribuída a gratificação mensal prevista para o pessoal similar dos outros órgãos de soberania, sendo os respectivos encargos suportados pelo Orçamento da Assembleia Nacional.
2. Os funcionários parlamentares que participam em comissões de trabalho de carácter eventual, de grande exigência técnica e esforço intelectual, fora das respectivas unidades orgânicas, podem ser objectos de gratificação, por decisão do Secretário Geral.

#### **Artigo 97º** **(Depósito legal)**

Todos os serviços e organismos da administração central e local do Estado, instituições e empresas públicas devem enviar à biblioteca da Assembleia Nacional, sob regime de depósito legal, dois exemplares de todas as publicações oficiais ou oficiosas que não sejam de uma mera circulação interna.

#### **Artigo 98º** **(Reserva de Propriedade)**

1. A Assembleia Nacional é a única proprietária de toda a produção material resultante do seu funcionamento, sem

prejuízo dos direitos de autor de Deputados ou de Funcionários Parlamentares.

2. É vedado à quaisquer órgãos da Administração Pública, empresas e outras entidades públicas ou privadas, a edição ou a comercialização da produção referida no número anterior sem prévia autorização assentimento do Conselho de Administração, manifestado, nos termos da lei ou através de contrato.

### **Artigo 99º** **(Implantação da Nova Estrutura Orgânica)**

A implantação da nova estrutura orgânica prevista na presente lei é efectuada de acordo com um Plano e calendário proposto pelo Secretário Geral, a aprovar pelo Presidente da Assembleia Nacional, ouvido o Conselho de Administração, no prazo de noventa dias, após a sua publicação.

### **Artigo 100º** **(Transição do Pessoal)**

1. A transição do pessoal da Assembleia Nacional para as novas carreiras faz-se para a categoria igual ou superior à sua posição actual, relevando, para efeito de posicionamento na categoria e escalão, o tempo de serviço já prestado e os resultados obtidos na avaliação de desempenho.
2. A aplicação do disposto no número anterior é objecto de regulamentação específica.

### **Artigo 101º** **(Resolução de Dúvidas e Omissões)**

As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação da presente lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

**Artigo 102º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie a presente lei, nomeadamente, a Lei n.º 5/93, de 28 de Maio - Lei Orgânica da Assembleia Nacional e a Lei n.º 25/03, de 19 de Setembro - Lei de Alteração à Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

**(Artigo 103º)**  
**(Regulamentação)**

A presente lei deve ser regulamentada no prazo de cento e vinte dias, a contar da data da sua publicação.

**Artigo 104º**  
**(Entrada em Vigor)**

A presente lei entra em vigor à data da sua publicação.

**Vista e aprovada pela Assembleia Nacional**, em Luanda, aos 5 de Março de 2010.

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA NACIONAL**

**ANTÓNIO PAULO KASSOMA**

Promulgada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Publique-se.-

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

**JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS**