



# 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.impresnacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	As três séries	Ano	
	..... Kz: 470 615.00		
	A 1.ª série	..... Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	..... Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	..... Kz: 115 470.00	

### SUMÁRIO

#### Ministério da Assistência e Reinserção Social

##### Decreto Executivo n.º 361/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 65/02, de 27 de Dezembro.

##### Decreto Executivo n.º 362/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 63/02, de 24 de Dezembro.

##### Decreto Executivo n.º 363/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 1/03, de 17 de Janeiro.

##### Decreto Executivo n.º 364/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 2/03, de 17 de Janeiro.

##### Decreto Executivo n.º 365/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Criança deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 60/02, de 20 de Dezembro.

##### Decreto Executivo n.º 366/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 4/03, de 21 de Janeiro.

##### Decreto Executivo n.º 367/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Logística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 64/02, de 27 de Dezembro.

#### Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial

##### Despacho n.º 178/15:

Indica Milton Parménio dos Santos Reis para, interinamente, despachar os assuntos correntes do Gabinete de Acompanhamento da Política Macroeconómica deste Ministério.

#### Ministério da Geologia e Minas

##### Despacho n.º 179/15:

Concede à Endiana Mining, Lda. e suas associadas os direitos de prospecção de jazigos secundários de diamantes situados na Província da Lunda-Norte.

#### Ministério do Ensino Superior

##### Despacho n.º 180/15:

Homologa o Protocolo de Cooperação entre a Universidade Óscar Ribas e o Instituto Superior de Educação e Ciências de Portugal.

#### MINISTÉRIO DA ASSISTÊNCIA E REINserÇÃO SOCIAL

##### Decreto Executivo n.º 361/15 de 22 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

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 o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

##### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

##### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 65/02, de 27 de Dezembro.

##### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE ESTUDOS,  
PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, que tem como funções principais assegurar a preparação de medidas de política e estratégia do Sector, elaborar estudos, estatística e análise regular sobre a execução geral das actividades dos órgãos e serviços, planificar e programar as actividades económicas e sociais do Ministério.

ARTIGO 3.º  
(Atribuições)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Propor e acompanhar a execução da estratégia e política de desenvolvimento do Ministério, procedendo à avaliação global do seu cumprimento;
- b) Estudar e analisar os projectos de desenvolvimento global da assistência e da reinserção social, emitindo os respectivos pareceres;
- c) Elaborar o estudo do mercado dos bens produzidos no País e outros do interesse do Ministério e parceiros humanitários;
- d) Coordenar e acompanhar a realização dos projectos de investimentos públicos sob tutela do Ministério com a colaboração dos demais órgãos e serviços do Sector;
- e) Colaborar com os órgãos e serviços do Sector e de outros Ministérios na articulação técnica e elaboração de planos e programas anuais de médio e longo prazos relativos ao Sector;
- f) Elaborar estudos técnico-económicos com vista à melhoria do funcionamento do Ministério;

- g) Elaborar estudos e promover a recolha e divulgação de informação estatística de acompanhamento e caracterização da evolução sectorial;
- h) Colaborar com os demais órgãos e serviços na programação do orçamento geral do Ministério e das ajudas internas e externas criadas ao abrigo dos projectos e programas;
- i) Participar e apoiar a definição das principais opções do Ministério em matéria orçamental;
- j) Coordenar a recolha, utilização, tratamento e análise da informação estatística da assistência social e promover a difusão dos respectivos resultados, no quadro do Sistema Estatístico Nacional, em articulação com os serviços executivos e Gabinete de Tecnologias de Informação;
- k) Propor a definição dos procedimentos a observar pelos órgãos e serviços do Ministério, para efeitos da alínea anterior;
- l) Estudar e propor as acções necessárias à actualização permanente da base de dados, aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para o Sector;
- m) Promover e participar no desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da assistência social e respectivas bases de dados em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- n) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II  
Organização em Geral**

ARTIGO 4.º  
(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Planeamento;
- d) Departamento de Estudos e Estatística;
- e) Departamento de Monitoramento e Controlo.

**CAPÍTULO III  
Organização em Especial**

ARTIGO 5.º  
(Direcção)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 6.º  
(Competências)

1. Compete ao Director:

- a) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades do Gabinete;
- b) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado;

- c) Elaborar e propor normas e instrumentos metodológicos, relacionadas com a actividade do Sector;
- d) Elaborar e propor programas e projectos em estreita colaboração com os demais serviços e órgãos superintendidos pelo Ministro;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamentos e a indicação dos técnicos e outros funcionários do Gabinete, bem como as transferências internas dos técnicos;
- f) Colaborar com o Gabinete de Recursos Humanos na realização de cursos e especializações para os quadros do Gabinete;
- g) Garantir o cumprimento de todas as orientações definidas pelo Ministro e deliberações do Conselho Consultivo e de Direcção;
- h) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório da sua actividade, de acordo com as orientações superiores;
- i) Colaborar com o Gabinete Jurídico na abertura de concursos públicos para aquisição de bens e serviços de interesse do Ministério;
- j) Apresentar superiormente o plano e o relatório de cumprimento das actividades do Gabinete;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Director é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado, sempre que possível, e autorizado pelo Ministro.

ARTIGO 7.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo e de apoio ao Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, a quem compete:

- a) Analisar, discutir e deliberar propostas adequadas ao melhor desempenho do trabalho do Gabinete;
- b) Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina do Gabinete;
- c) Analisar projectos, planos e relatórios periódicos da actividade do Gabinete;
- d) Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades dos departamentos;
- e) Discutir e propor as alterações necessárias as linhas de orientação para o eficaz e eficiente funcionamento do Gabinete;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Director e integra os Chefes de Departamento e os técnicos superiores do Gabinete.

3. Para além dos membros referenciados no n.º 2, podem participar nas reuniões do Conselho Técnico outras entidades e técnicos que forem expressamente convidados pelo Director.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director.

ARTIGO 8.º  
(Departamento de Estudos e Estatística)

1. O Departamento de Estudos e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Propor e participar na elaboração de estudos e projectos sobre trabalho social e programas de desenvolvimento, adequados aos condicionalismos políticos, económicos e locais;
- b) Elaborar pareceres técnicos sobre estudos de desenvolvimento do Sector;
- c) Programar inquéritos e estudos sócio-económicos de interesse do Ministério para determinação das áreas prioritárias de implementação dos programas e projectos sociais;
- d) Promover investigação de carácter social de suporte aos programas a implementar;
- e) Promover investigações de âmbito sócio-económicos que visem a minimização dos problemas básicos das populações;
- f) Participar na concepção, actualização e funcionamento do Sistema Centralizado de informação do Ministério, sob coordenação do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- g) Participar na elaboração de toda a informação de carácter estatístico e descritivo;
- h) Assegurar o armazenamento dos dados necessários ao desenvolvimento das actividades do Ministério;
- i) Analisar os resultados dos estudos, pesquisas e inquéritos realizados pelo Departamento;
- j) Coordenar e promover investigações de aspectos sócio-económicos que visem a solução dos problemas da população;
- k) Colaborar com o Departamento de Monitoramento e Controlo na actividade de tratamento de informações de estudos sociais;
- l) Propor estudos sobre o trabalho social e programas de desenvolvimento sócio-económico das populações desfavorecidas;
- m) Identificar os programas e projectos prioritários para ajuda humanitária e da assistência social;
- n) Promover a recolha de dados estatísticos necessários ao desenvolvimento das tarefas do Ministério;
- o) Elaborar normas metodológicas para organização do trabalho estatístico;
- p) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas pelo superiormente.

2. O Departamento de Estudos e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º  
(Departamento de Planeamento)

1. O Departamento de Planeamento tem as seguintes atribuições:

- a) Programar, planificar e controlar as actividades operacionais do Ministério;
- b) Participar na programação e distribuição dos recursos financeiros e outros bens em conformidade com as necessidades dos diferentes serviços do Ministério;
- c) Propor a programação financeira para projectos de assistência social;
- d) Elaborar os projectos do Programa de Investimentos Públicos do Ministério e acompanhar a sua execução;
- e) Propor e solicitar a elaboração de estudos e harmonização dos projectos de investimentos públicos de âmbito social;
- f) Emitir pareceres sobre os projectos de investimentos no domínio da assistência e reinserção social;
- g) Elaborar os relatórios periódicos do Sector;
- h) Estabelecer mecanismos de articulação entre os diferentes serviços e órgãos superintendidos pelo Ministro de forma a enquadrá-los na programação de actividades operativas e dos recursos disponíveis;
- i) Coordenar e estudar metodologias concernentes aos projectos do Ministério;
- j) Avaliar, regularmente, os Programas de Investimentos Públicos, realizados pelos serviços e órgãos superintendidos pelo Ministro;
- k) Acompanhar a implementação da programação financeira dos projectos e programas das actividades de assistência social;
- l) Propor alterações aos planos e programa concebidos pelo Ministério, bem como medidas de correcção que visem a sua eficácia;
- m) Participar na planificação e programação das ajudas internas e externas, bem como a sua distribuição, de acordo com os programas e projectos do Ministério;
- n) Analisar a fundamentação e a viabilidade dos projectos de investimento do interesse do Ministério;
- o) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Planeamento é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º  
(Departamento de Monitoramento e Controlo)

1. O Departamento de Monitoramento e Controlo tem as seguintes atribuições:

- a) Criar mecanismos para observação regular e sistemática do desenvolvimento das actividades do Sector;
- b) Produzir informação e dados confiáveis dos programas, adoptando medidas correctivas para melhorar sua operacionalização;

- c) Acompanhar o desenvolvimento dos programas e políticas em relação aos seus objectivos e metas;
- d) Propor políticas, estratégias, normas e métodos de trabalho necessários ao tratamento de informação sobre o desempenho de programas;
- e) Proceder ao acompanhamento dos programas e projectos em curso nas diferentes áreas do Ministério e nas províncias que visem a melhoria do bem-estar sócio-económico das populações;
- f) Elaborar os planos de acompanhamento das províncias e locais de implementação dos programas e projectos da assistência e reinserção social;
- g) Coordenar a preparação dos Conselhos Consultivos e de Direcção e apoiar na elaboração da respectiva documentação;
- h) Acompanhar e coordenar a implementação dos projectos e programas dos diferentes serviços do Ministério;
- i) Elaborar os planos periódicos (mensal, trimestral, semestral, anual e quinquenal) do Ministério;
- j) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Monitoramento e Controlo é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 11.º  
(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige e coordena toda a actividade do Departamento, de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director de Gabinete.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos que a si se subordinam;
- c) Despachar com o Director e informar sobre matérias da respectiva área;
- d) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária na respectiva área;
- e) Elaborar periodicamente os planos de actividade e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Na ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento deve propor superiormente, sempre que possível, o seu substituto.

CAPÍTULO IV  
Disposições Finais

ARTIGO 12.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e organigrama do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística são os constantes dos mapas Anexos I e II ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

**ARTIGO 13.º**  
**(Funções administrativas)**

As funções administrativas do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística são asseguradas por um Secretariado das seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Gabinete;
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;
- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pelo Gabinete;
- d) Assegurar o funcionamento do Gabinete com material de consumo corrente;

- e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Gabinete;
- f) Participar no controlo da assiduidade dos funcionários e elaborar a efectividade do pessoal do Gabinete;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade do Gabinete;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- i) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

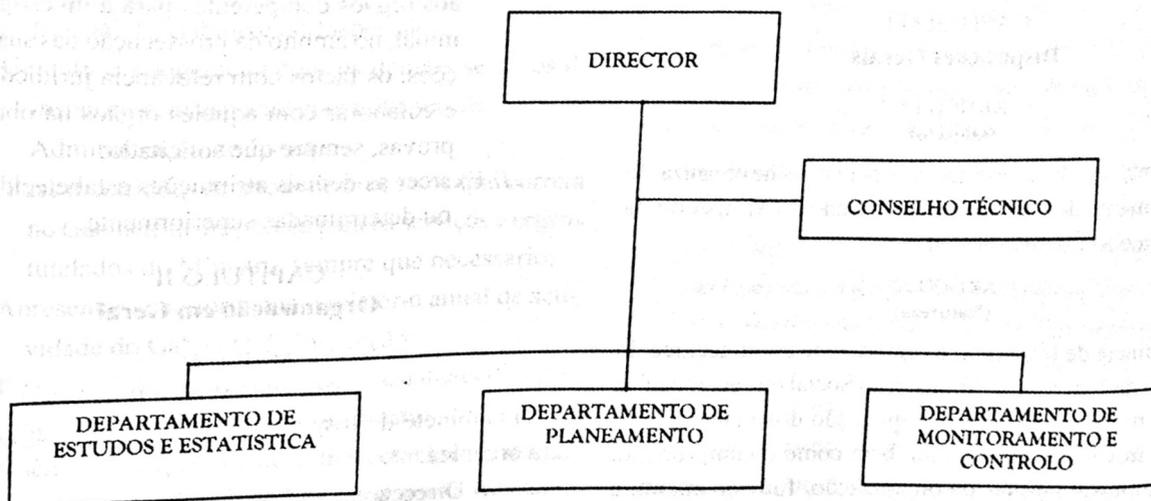
**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 12.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional		1
		Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Gestão, Assistência Social, Administração Pública.	5
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Economia, Gestão, Administração Pública, Engenharia Informática	1
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>10</b>

**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 12.º**



O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

**Decreto Executivo n.º 362/15**  
de 22 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

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 o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 63/02, de 24 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE INSPECÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Inspeção do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

O Gabinete de Inspeção é o serviço de apoio técnico do Ministério da Assistência e Reinserção Social que acompanha, fiscaliza, monitoriza e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o Sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos serviços do Ministério.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

O Gabinete de Inspeção tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar inspecções e auditorias, quando superiormente determinadas e de acordo com a lei;
- b) Proceder à inspecção, inquéritos e sindicâncias aos serviços internos e aos órgãos superintendidos ou tutelados pelo Ministro, sempre que mandatado;
- c) Verificar o grau de cumprimento dos diversos órgãos e serviços do Ministério, das leis, Regulamentos em vigor no País e dos compromissos do sector superiormente definidos pelo Governo;
- d) Efectuar estudos, pareceres e exames sobre a gestão económico- financeira e patrimonial no âmbito das suas, sempre que mandatado;
- e) Elaborar relatórios, propondo medidas tendentes a corrigir as deficiências e irregularidades detectadas;
- f) Acompanhar o cumprimento das orientações e instruções dos órgãos superiores sobre os programas aprovados e as disposições legais competentes;
- g) Prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pela Inspeção Geral da Administração do Estado e cooperar estreitamente com os organismos afins;
- h) Monitorizar de forma permanente a actividade dos serviços do Ministério, garantindo, em articulação com o Gabinete Jurídico, o cumprimento das obrigações éticas e disciplinares por parte dos funcionários;
- i) Garantir, em coordenação com o Gabinete Jurídico, a articulação interinstitucional, colaborando com a Polícia de Investigação Criminal e o Ministério Público, na investigação e instrução de processos aos funcionários que pratiquem actos que configurem infracção criminal;
- j) Facilitar a instrução de processos disciplinares e responsabilização administrativa, em articulação com o Gabinete dos Recursos Humanos;
- k) Participar, em coordenação com o Gabinete Jurídico, aos órgãos competentes para a investigação criminal, no âmbito da prossecução das suas atribuições, os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que solicitado;
- l) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 4.º**  
(Estrutura Orgânica)

O Gabinete de Inspeção compreende a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;

- c) Departamento de Inspeção
- d) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 5.º  
(Direcção)

O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 6.º  
(Competências)

1. Compete ao Inspector Geral:

- a) Representar o Gabinete de Inspeção em todos actos para os quais seja mandatado;
- b) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Gabinete;
- c) Responder pela actividade do Gabinete de Inspeção perante o Ministro ou a quem este delegar;
- d) Propor e orientar acções de Inspeção e sindicância aos diferentes serviços e órgãos superintendidos ou tutelados pelo Ministro;
- e) Submeter à aprovação superior os planos e programas de realização de inspecções e auditorias;
- f) Submeter a apreciação do Ministro os processos de inspeção inquérito e sindicância, acompanhados dos respectivos pareceres;
- g) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico do Gabinete;
- h) Colaborar com o Gabinete de Recursos Humanos na realização de cursos e especializações para os quadros do Gabinete;
- i) Propor ao Ministro a aprovação do programa de trabalho de Gabinete de Inspeção;
- j) Propor à luz dos resultados das visitas de inspeção ou sindicância, a realização de inquéritos destinados a apurar determinados factos relativos ao procedimento dos funcionários;
- k) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, exoneração, promoção e recrutamento do pessoal do Gabinete de Inspeção;
- l) Garantir a cooperação com os demais serviços de inspeção em especial com a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- m) Passar certidões de peças de processos que correm no Gabinete de Inspeção para os serviços e órgãos tutelados do Ministro, sempre que necessário;
- n) Apresentar superiormente o relatório anual de actividade do Gabinete de Inspeção;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Inspector Geral é substituído por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe por si indicado, sempre que possível, e autorizado pelo Ministro.

ARTIGO 7.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo do Gabinete de Inspeção, a quem compete:

- a) Analisar, discutir e deliberar propostas adequadas ao melhoramento desempenho do trabalho do Gabinete;
- b) Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina do Gabinete;
- c) Analisar projectos, planos e relatórios periódicos da actividade do Gabinete;
- d) Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades periódicas de cada departamento;
- e) Discutir e propor alterações necessárias as linhas de orientações para o eficaz e eficiente funcionamento do Gabinete;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Inspector Geral e integra:

- a) Inspectores-Chefe de 1.ª Classe;
- b) Inspectores superiores;

3. Para além dos membros referenciados no n.º 2 do presente artigo, podem participar nas reuniões do Conselho Técnico outras entidades e técnicos que forem expressamente convidados pelo Inspector Geral.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, de três em três meses, e extraordinariamente sempre que o Inspector Geral o convocar.

ARTIGO 8.º  
(Departamento de Inspeção)

1. O Departamento de Inspeção tem as seguintes atribuições:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os serviços e os órgãos superintendidos ou tutelados pelo Ministro, envolvidos em projectos de acção social;
- b) Proceder à instrução de inquéritos e sindicância e outras acções inspectivas, sempre que for determinado superiormente;
- c) Elaborar parecer técnicos e propor medidas tendentes à melhoria da gestão de serviços e dos órgãos superintendidos ou tutelados pelo Ministro;
- d) Elaborar e submeter à aprovação do Inspector Geral os relatórios, trimestrais da actividade desenvolvida;
- e) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria equiparada a Chefe de Departamento.

## ARTIGO 9.º

(Departamento de Estudos Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudos, Programação e Análise tem as seguintes atribuições:

- a) Examinar as informações e relatórios dos serviços e órgãos tutelados pelo Ministro, envolvidos em programas e projectos de acção social;
- b) Proceder à auditoria dos fundos alocados para o desenvolvimento de programas e projectos de acção social em que haja participação financeira do Ministério;
- c) Superintender a actividade de auditoria dos serviços e órgãos superintendidos ou tutelados pelo Ministro, sempre que for determinado superiormente;
- d) Elaborar pareceres técnicos e propor medidas tendentes à melhoria da gestão dos serviços e dos órgãos tutelados pelo Ministro;
- e) Colaborar com os demais órgãos do Gabinete nas acções inspectivas e de fiscalização, sempre que for determinado superiormente;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Estudos Programação e Análise é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria equiparada a Chefe de Departamento.

## ARTIGO 10.º

(Competências do Inspector-Chefe de 1.ª Classe)

1. O Inspector-Chefe de 1.ª Classe programa, organiza, dirige, coordena toda a actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Inspector Geral, tendo em vista o bom desempenho das atribuições cometidas ao Departamento.

2. Para o efeito do disposto no número anterior compete ao Inspector-Chefe de 1.ª Classe:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos que a si se subordinam;
- c) Despachar com o Inspector Geral sobre matérias do respectivo Departamento;
- d) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária no respectivo Departamento;
- e) Elaborar, periodicamente, os planos de actividade e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Na ausência ou impedimento, o Inspector-Chefe de 1.ª Classe deve propor superiormente, sempre que possível, o seu substituto.

CAPÍTULO III  
Acção Inspectiva

## ARTIGO 11.º

(Princípios de actuação)

1. O Gabinete de Inspecção exerce acção de natureza preventiva, competindo-lhe actuar de forma persuasiva e pedagógica nos primeiros contactos e de forma coerciva nos subsequentes, sempre que a situação o justifique.

2. A acção pedagógica dos serviços de inspecção é feita aos trabalhadores afectos aos serviços e órgãos superintendidos ou tutelados, através de informações e conselhos técnicos, agindo sempre no sentido de sensibilizar os interessados sobre o processo mais adequado e eficaz em observação das disposições legais.

3. Na acção coerciva os inspectores levantam no auto de notícia, quando no exercício das suas funções verificarem e comprovarem directamente qualquer infracção às normas sobre a matéria sujeita à fiscalização inspectiva.

## ARTIGO 12.º

(Forma e tipo de actuação)

1. O pessoal de inspecção executa as acções de inspecção pela forma e na medida permitida por lei ou por determinação superior.

2. O pessoal de inspecção, quando em acção inspectiva, deve informar a sua presença aos responsáveis da área a ser inspeccionada, salvo se tal aviso puder, em seu entender, prejudicar a eficácia da própria intervenção.

3. O pessoal de inspecção antes de abandonar o local visitado, e sempre que seja possível, deve comunicar o resultado da visita aos responsáveis do local visitado.

4. As acções inspectivas podem ser por iniciativa do pessoal de inspecção, dos órgãos do serviço de inspecção ou a pedido dos trabalhadores, das entidades responsáveis pelos organismos afectos, por autoridades judiciais ou outras entidades oficiais cuja missão seja a de contribuir para o melhoramento das condições de trabalho e o controlo da legalidade, desde que autorizadas legalmente.

## ARTIGO 13.º

(Articulação com outras entidades)

1. O Gabinete de Inspecção estabelece uma cooperação privilegiada com outras entidades oficiais, sempre que isso se afigure conveniente à prossecução de objectivos comuns.

2. O Gabinete de Inspecção pode requisitar, quando necessário, para o exercício cabal da acção inspectiva, a colaboração das entidades referidas no n.º 1 ou ainda das autoridades administrativas e policiais.

ARTIGO 14.º  
(Conteúdos do auto de notícia)

O auto de notícia deve conter os seguintes elementos:

- a) A indicação do dia, da hora e do local em que a infracção ocorreu e foi detectada;
- b) A identificação completa do infractor, pessoa singular ou colectiva, através da indicação do nome ou designação social, actividade prosseguida e seu domicílio;
- c) A notícia rigorosa dos factos que constituem a infracção;
- d) A descrição das circunstâncias em que a infracção foi cometida;
- e) A indicação da forma como foram apurados os factos;
- f) A indicação do nome e categoria profissional do inspector actuante;
- g) A assinatura do inspector actuante.

CAPÍTULO IV  
**Estatuto do Inspector do Ministério  
da Assistência e Reinserção Social**

ARTIGO 15.º  
(Poderes do Inspector)

1. O pessoal de inspecção encontra-se permanentemente investido nessa qualidade, sendo detentor dos adequados poderes de actuação.

2. No exercício da sua função, o pessoal referido no número anterior pode, de acordo com a lei e ou sob autorização superior:

- a) Visitar e inspecionar, sem aviso prévio, em qualquer dia de semana e a qualquer hora do dia ou da noite, os locais de trabalho sujeitos à fiscalização;
- b) Proceder a exames, inspecções, averiguações, inquéritos e outras diligências julgadas necessárias para se certificar de que as disposições normativas legais são efectivamente observadas;
- c) Interrogar os trabalhadores sempre que a situação o permita acerca de tudo quanto se relacione com situação na área e ordenar sua comparência nos serviços de inspecção;
- d) Levantar Autos de Notícia pelas infracções presenciadas;
- e) Recolher amostra e promover a análise às substâncias que possam servir de provas às infracções detectadas;
- f) Requisitar o apoio das autoridades administrativas e policiais para o cabal exercício das suas funções, sempre que necessário.

ARTIGO 16.º  
(Sigilo profissional)

1. Os inspectores do Gabinete de Inspeção do Ministério da Assistência e Reinserção Social são obrigados, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar e sem prejuízo da aplicação de sanções previstas na lei, a guardar segredo profissional da sua actividade.

2. Todas as reclamações, denúncias ou pedido de intervenção, seja qual for a sua origem, dirigidos ao Gabinete de Inspeção ou a qualquer dos seus funcionários, devem ser recebidas e consideradas estritamente confidenciais.

ARTIGO 17.º  
(Cartão de identificação)

O Inspector do Ministério da Assistência e Reinserção Social será portador de um cartão de identificação próprio, emitido pelo Gabinete de Inspeção e assinado pelo Inspector Geral.

CAPÍTULO V  
**Disposições Finais**

ARTIGO 18.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e Organigrama do Gabinete de Inspeção são os que constam dos Mapas Anexo I e II ao presente Regulamento do qual são partes integrantes.

ARTIGO 19.º  
(Funções administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete de Inspeção são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Gabinete;
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;
- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pelo Gabinete;
- d) Assegurar o funcionamento do Gabinete com material de consumo corrente;
- e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Gabinete;
- f) Participar no controlo da assiduidade dos funcionários e elaborar a efectividade do pessoal do Gabinete;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade do Gabinete;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- i) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas pelo Inspector Geral.

2. O Secretariado é coordenado pela Secretária do Director do Gabinete de Inspeção.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

2. Na ausência ou impedimento, o Director do Gabinete deve propor superiormente, sempre que possível, o seu substituto.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 6.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico é o constante do mapa Anexo I ao presente Regulamento do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 7.º (Funções administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete Jurídico são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Gabinete;
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;

- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pelo Gabinete;
- d) Assegurar o funcionamento do Gabinete Jurídico com material de consumo corrente;
- e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Gabinete;
- f) Participar no controlo da assiduidade dos funcionários e elaborar a efectividade do pessoal do Gabinete Jurídico;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade do Gabinete;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Director do Gabinete Jurídico.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete Jurídico.

### ANEXO I

#### Quadro de Pessoal a que o se refere o artigo 6.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Ciências Sociais.	8
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito	1
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>10</b>

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

#### Decreto Executivo n.º 364/15 de 22 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

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 o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 2/03, de 17 de Janeiro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da publicação.

Lancada aos 20 de Abril de 2015.

Ministro, João Baptista Kussumua.

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE INTERCÂMBIO**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa, que assegura o relacionamento e cooperação entre o Ministério da Assistência e Reinserção Social e outros organismos do Executivo, bem como os órgãos de outros países e organizações nacionais e internacionais.

ARTIGO 3.º  
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Estudar e elaborar propostas com vista a assegurar a estratégia de cooperação internacional no âmbito da assistência e da reinserção social em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério e acompanhar a execução dessa cooperação;
- b) Promover e coordenar o estabelecimento de relações de cooperação com Ministérios homólogos e outros países, organismos internacionais e organizações não-governamentais no âmbito das actividades do Ministério;
- c) Acompanhar e assegurar a implementação das obrigações internacionais da República de Angola no domínio da assistência e da reinserção social com respeito aos organismos internacionais especializados;
- d) Propor e acompanhar as negociações de programas e projectos no âmbito da assistência sócio-humanitária e de emergência;

e) Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação, quando caibam no âmbito do Ministério, em colaboração com o Gabinete Jurídico, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento;

f) Apresentar propostas relativas a ratificação de Convenções Internacionais sobre matérias dos domínios de actividade do Ministério;

g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II  
Organização em Geral**

ARTIGO 4.º  
(Estrutura Orgânica)

O Gabinete de Intercâmbio tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Director;
- b) Conselho Técnico;
- c) Secretariado.

ARTIGO 5.º  
( Direcção )

O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director com a categoria equivalente a de Director Nacional.

ARTIGO 6.º  
( Competências )

Compete ao Director do Gabinete de Intercâmbio:

- a) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades do Gabinete;
- b) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do Ministério em eventos de cooperação nacionais, regionais e internacionais;
- c) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou a quem este delegar;
- d) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado;
- e) Propor ao Ministro as medidas que julgar conveniente para a realização eficiente das atribuições do Gabinete;
- f) Estabelecer, sob orientação superior, as ligações funcionais com as representações diplomáticas e agências de cooperação de países e com instituições de organizações internacionais acreditadas em Angola e no exterior do país, para materialização dos processos de mobilização dos recursos materiais, financeiros e humanos, resultantes dos acordos de cooperação bilateral e multilateral;
- g) Organizar e assegurar, em colaboração com os serviços do Ministério e Ministério das Relações Exteriores, as condições de recepção das delegações de

2. Na ausência ou impedimento, o Director do Gabinete deve propor superiormente, sempre que possível, o seu substituto.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 6.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico é o constante do mapa Anexo I ao presente Regulamento do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 7.º (Funções administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete Jurídico são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Gabinete;
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;

- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pelo Gabinete;
- d) Assegurar o funcionamento do Gabinete Jurídico com material de consumo corrente;
- e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Gabinete;
- f) Participar no controlo da assiduidade dos funcionários e elaborar a efectividade do pessoal do Gabinete Jurídico;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade do Gabinete;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Director do Gabinete Jurídico.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete Jurídico.

### ANEXO I

#### Quadro de Pessoal a que o se refere o artigo 6.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Ciências Sociais.	8
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito	1
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>10</b>

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

#### Decreto Executivo n.º 364/15 de 22 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

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 o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 2/03, de 17 de Janeiro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra em vigor na data da publicação.  
Fez-se.  
Em 20 de Abril de 2015.  
Ministro, João Baptista Kussumua.

REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE INTERCÂMBIO

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico que tem por função principal a de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa, que assegura o relacionamento e cooperação entre o Ministério da Assistência e Reinserção Social e outros organismos do sector executivo, bem como os órgãos de outros países e organizações nacionais e internacionais.

ARTIGO 3.º  
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- Estudar e elaborar propostas com vista a assegurar a estratégia de cooperação internacional no âmbito da assistência e da reinserção social em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério e acompanhar a execução dessa cooperação;
- Promover e coordenar o estabelecimento de relações de cooperação com Ministérios homólogos de outros países, organismos internacionais e organizações não-governamentais no âmbito das actividades do Ministério;
- Acompanhar e assegurar a implementação das obrigações internacionais da República de Angola no domínio da assistência e da reinserção social com respeito aos organismos internacionais especializados;
- Propor e acompanhar as negociações de programas e projectos no âmbito da assistência sócio-humanitária e de emergência;

- Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação, quando caibam no âmbito do Ministério, em colaboração com o Gabinete Jurídico, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento;
- Apresentar propostas relativas a ratificação de Convenções Internacionais sobre matérias dos domínios de actividade do Ministério;
- Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II  
Organização em Geral

ARTIGO 4.º  
(Estrutura Orgânica)

O Gabinete de Intercâmbio tem a seguinte estrutura orgânica:

- Director;
- Conselho Técnico;
- Secretariado.

ARTIGO 5.º  
(Direcção)

O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director com a categoria equivalente a de Director Nacional.

ARTIGO 6.º  
(Competências)

Compete ao Director do Gabinete de Intercâmbio:

- Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades do Gabinete;
- Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do Ministério em eventos de cooperação nacionais, regionais e internacionais;
- Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou a quem este delegar;
- Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado;
- Propor ao Ministro as medidas que julgar convenientes para a realização eficiente das atribuições do Gabinete;
- Estabelecer, sob orientação superior, as ligações funcionais com as representações diplomáticas e agências de cooperação de países e com instituições de organizações internacionais acreditadas em Angola e no exterior do país, para materialização dos processos de mobilização dos recursos materiais, financeiros e humanos, resultantes dos acordos de cooperação bilateral e multilateral;
- Organizar e assegurar, em colaboração com os serviços do Ministério e Ministério das Relações Exteriores, as condições de recepção das delegações de

outros Estados que visitem a República de Angola, no domínio da Assistência e Reinserção Social;

h) Preparar, em colaboração com os serviços do Ministério, as matérias a serem discutidas com outros países e organizações internacionais, no âmbito das sessões das comissões mistas bilaterais e multilaterais;

i) Submeter ao Gabinete Jurídico todos os instrumentos jurídicos de cooperação, para análise e parecer;

j) Assegurar as relações do Gabinete com os serviços e órgãos superintendidos e tutelados pelo Ministro, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

k) Colaborar com o Ministério das Relações Exteriores na realização de cursos e especializações para os quadros do Gabinete;

l) Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinem, nos termos da legislação vigente;

m) Coordenar com os demais serviços do Ministério e com os serviços especializados do Ministério das Relações Exteriores, a organização e preparação de todas as acções de cooperação externa no domínio da Assistência e Reinserção Social;

n) Definir em coordenação com outros órgãos e serviços superintendidos ou tutelados pelo Ministro políticas sobre a actividade das organizações não-governamentais que operam em Angola, no âmbito da Assistência e Reinserção Social, de emergência e acção humanitária;

o) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico da Direcção;

p) Apresentar superiormente o relatório anual das actividades do Gabinete;

q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 7.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o serviço consultivo do Gabinete de Intercâmbio, a quem incumbe:

a) Analisar, discutir e deliberar propostas adequadas ao melhor desempenho do Gabinete;

b) Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina do Gabinete;

c) Analisar projectos, planos e relatórios periódicos da actividade do Gabinete;

d) Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o eficaz e eficiente funcionamento do Gabinete;

e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Director.

3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente em sessões trimestrais e extraordinariamente sempre que o director o convocar.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 8.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do Gabinete de Intercâmbio é o constante dos Mapas Anexos I e II ao presente regulamento do qual é parte integrante.

2. Por Despacho do Ministro da Assistência e Reinserção Social, sob proposta do Director, e sempre que as circunstâncias assim o aconselharem, serão contratados técnicos de comprovada competência para a tempo integral ou parcial intervirem em assuntos pontuais da atribuição do Gabinete de Intercâmbio.

#### ARTIGO 9.º (Funções administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete de Intercâmbio são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Gabinete;

b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;

c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pelo Gabinete;

d) Assegurar o funcionamento do Gabinete com material de consumo corrente;

e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Gabinete;

f) Participar no controlo da assiduidade dos funcionários e elaborar a efectividade do pessoal do Gabinete Jurídico;

g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade do Gabinete;

h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;

i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Director do Gabinete.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

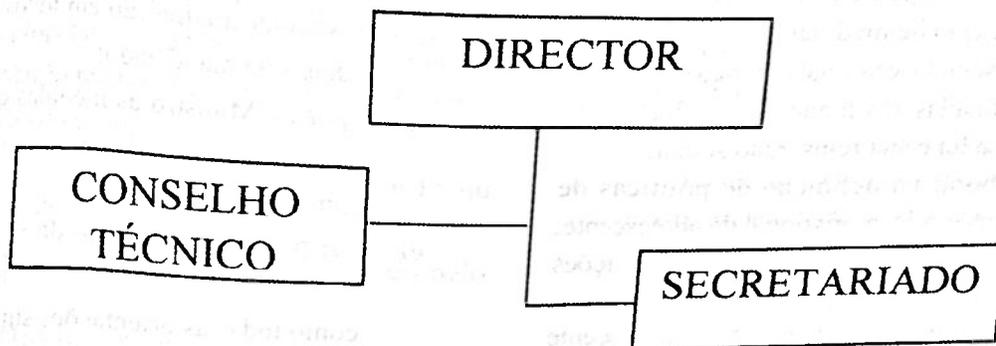
ANEXO I

Quadro de Pessoal a que o se refere o artigo 8.º

Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
	Director Nacional		1
Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Ciências Sociais e Políticas e Relações Internacionais.	8
Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Ciências Sociais e Políticas e Relações Internacionais.	1
			<b>10</b>

ANEXO II

Organigrama a que o se refere o artigo 8.º



Ministro, João Baptista Kussumua.

**Decreto Executivo n.º 365/15**  
de 22 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério Assistência e Reinscrição Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

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 o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinscrição Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Criança do Ministério da Assistência e Reinscrição Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 60/02, de 20 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinscrição Social.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, João Baptista Kussumua.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA DIRECÇÃO NACIONAL DA CRIANÇA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional da Criança do Ministério da Assistência e Reinscrição Social.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

A Direcção Nacional da Criança é o serviço executivo encarregue da formulação e definição de políticas de protecção e promoção dos direitos da criança.

ARTIGO 3.º  
(Atribuições)

A Direcção Nacional da Criança tem as seguintes atribuições:

- a) Propor a definição de políticas e estratégias a favor da criança;
- b) Assegurar a protecção dos direitos da criança;
- c) Promover alternativas de atendimento às crianças da primeira infância e adolescentes em situação de carência de recursos económicos;
- d) Desenvolver e coordenar acções de localização familiar e proceder à reintegração social das crianças separadas dos familiares;
- e) Colaborar nas acções de implementação da Lei do Julgado de Menores e estruturas afins, com realce na aplicação de medidas sócio-educativas de prevenção social e criminal em meio aberto ou fechado, destinadas aos menores em risco e em conflito com a lei e sua reinserção social;
- f) Propor e colaborar na definição de políticas de enquadramento sócio-profissional do adolescente;
- g) Reger e fiscalizar o funcionamento das instituições de atendimento à criança;
- h) Garantir o atendimento à criança e ao adolescente no meio rural, urbano e periurbano;
- i) Colaborar com o Departamento Ministerial encarregue da educação na implementação de programas, metodologias e normas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico com crianças da primeira infância;
- j) Colaborar com o Departamento Ministerial encarregue da Saúde e outras instituições afins na aplicação de programas de cuidados primários de saúde e de atendimento às necessidades nutricionais da criança;
- k) Propor políticas de protecção e sócio-educativas destinadas às crianças e adolescentes em risco;
- l) Realizar estudos e documentar os factores que afectam o desenvolvimento harmonioso da criança e definir políticas para a sua prevenção;
- m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II  
Organização em Geral

ARTIGO 4.º  
(Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional da Criança tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;

- c) Departamento de Atendimento à Primeira Infância;
- d) Departamento de Atendimento à Criança em Risco;
- e) Departamento de Atendimento à Criança em Conflito com a Lei.

CAPÍTULO III  
Organização em Especial

ARTIGO 5.º  
(Direcção)

A Direcção Nacional da Criança é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 6.º  
(Competências)

1. Compete ao Director:

- a) Dirigir, coordenar e controlar as actividades dos órgãos que compõem a Direcção;
- b) Responder pela actividade da Direcção perante o Ministro ou a quem este delegar;
- c) Representar a Direcção em todos os actos para os quais seja mandatado;
- d) Propor ao Ministro as medidas que julgar convenientes para a execução das actividades da sua competência;
- e) Velar pelo cumprimento da implementação dos projectos e planos superiormente aprovados, bem como todas as orientações superiores;
- f) Propor a nomeação dos titulares de cargos de chefia, técnicos e outros funcionários da Direcção, bem como as admissões, exonerações e mobilidade interna dos técnicos;
- g) Colaborar com o Gabinete de Recursos Humanos na realização de cursos e especializações para os quadros da Direcção;
- h) Elaborar e apresentar periodicamente programas e relatórios da actividade da Direcção;
- i) Submeter ao Ministro todos os assuntos que carecem de resolução superior;
- j) Garantir o cumprimento de todas as orientações definidas pelo Ministro, Conselho Consultivo e de Direcção;
- k) Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinam, nos termos da legislação vigente;
- l) Apresentar superiormente o plano e o relatório anual de cumprimento das actividades da Direcção;
- m) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Director é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado, sempre que possível, e autorizado pelo Ministro.

**ARTIGO 7.º**  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo e de apoio do Director Nacional da Criança para a planificação e coordenação de tarefas a desenvolver pela Direcção, avaliar o cumprimento das tarefas planificadas e estabelecer as condições necessárias, garantindo a uniformidade de princípios e objectivos que devem nortear as acções a desenvolver por parte dos departamentos.

2. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Analisar, discutir e decidir propostas adequadas ao melhor desempenho do trabalho da Direcção;
- b) Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina da Direcção;
- c) Analisar projectos, planos e relatórios periódicos da actividade da Direcção;
- d) Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades periódicas dos departamentos;
- e) Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o eficaz e eficiente funcionamento da Direcção;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Director e integra:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Técnicos superiores.

4. Para além dos membros referenciados no n.º 3, podem participar nas reuniões do Conselho Técnico outras entidades técnicas que forem expressamente convidados pelo Director.

5. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, de três em três meses, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director.

**ARTIGO 8.º**

(Departamento de Atendimento à Primeira Infância)

1. O Departamento de Atendimento à Primeira Infância tem as seguintes atribuições:

- a) Aplicar as políticas de trabalho relativas ao estabelecimento de um sistema nacional de desenvolvimento e cuidados para a primeira infância;
- b) Elaborar projectos para o desenvolvimento da primeira infância;
- c) Avaliar, em colaboração com o Ministério da Educação e a Escola de Formação de Técnicos do Serviço Social, a aplicação de normas e currículos de educação e cuidados na primeira infância;
- d) Alargar e melhorar a qualidade de atendimento das crianças na primeira infância;
- e) Orientar e controlar a aplicação de normas pedagógicas e higiénico-sanitárias em prol das crianças

nas instituições da primeira infância públicas e privadas;

f) Colaborar com o Ministério da Saúde nos programas de saúde e de nutrição das crianças da primeira infância;

g) Elaborar com os serviços competentes do Ministério o quadro de necessidades e critérios de distribuição dos recursos financeiros e materiais destinados à primeira infância;

h) Manter actualizados os dados estatísticos e informações referentes à área da primeira infância;

i) Assegurar o acesso das crianças com deficiência aos serviços de atendimento à primeira infância e de intervenção precoce;

j) Estudar mecanismos de alargamento da educação básica nas comunidades;

k) Promover programas de sensibilização à sociedade sobre o desenvolvimento da primeira infância, através dos meios de comunicação social;

l) Colaborar com a Direcção Nacional de Acção Social na criação de instituições de atendimento à primeira infância nos centros sociais;

m) Controlar o cumprimento de normas e regulamentos nas instituições de primeira infância com carácter assistencial ou público;

n) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Atendimento à Primeira Infância é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 9.º**

(Departamento de Atendimento à Criança em Risco)

1. O Departamento de Atendimento à Criança em Risco tem as seguintes atribuições:

a) Avaliar a execução de programas e projectos de aplicação das normas organizativas e regulamentos para as crianças em risco;

b) Orientar e avaliar as acções que visam a protecção sócio-educativa das crianças em risco;

c) Analisar e programar, com os outros organismos, acções de ajuda às crianças com problemas sócio-económicos;

d) Apoiar e controlar as instituições integradas no sistema assistencial, que visam a protecção e educação das crianças separadas de seus familiares;

e) Definir critérios e princípios de organização psico-pedagógica com relação a vida das crianças separadas dos seus familiares;

f) Implementar alternativas de atendimento às crianças e adolescentes na comunidade;

g) Desenvolver acções de protecção social da criança trabalhadora;

- h) Expandir a assistência e as actividades de desenvolvimento com a intervenção da comunidade para as crianças em situação de risco, com deficiência e traumatizadas;
- i) Definir mecanismos para a diminuição do abuso ou negligência e maus tratos de crianças;
- j) Colaborar com a Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência na elaboração de programas de sensibilização junto das comunidades para a aceitação e integração das crianças com deficiência;
- k) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Atendimento à Criança em Risco é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 10.º

(Departamento de Atendimento à Criança em Conflito com a Lei)

1. O Departamento de Atendimento à Criança em Conflito com a Lei tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o tratamento dos menores sujeitos a medidas de prevenção criminal aplicadas pelo Julgado de Menores;
- b) Cooperar e colaborar no funcionamento da Comissão Tutelar de Menores nos autos que requeiram encaminhamento ao Julgado de Menores ou na fase de reintegração sócio-familiar;
- c) Fomentar a concretização da justiça juvenil em colaboração com os serviços sociais do Julgado de Menores e os Centros de Observação;
- d) Promover, garantir e colaborar no funcionamento dos centros sociais de referência, prevenção, redução e internamento;
- e) Promover acções de pesquisa e estudo dos índices da delinquência juvenil e propor medidas preventivas;
- f) Colaborar com os órgãos afins nos programas de educação e ensino e de formação profissional;
- g) Elaborar relatórios de desenvolvimento sócio-educativo dos menores internados, propondo ao Julgado de Menores novas medidas;
- h) Propor medidas de reintegração social das crianças em conflito com a lei;
- i) Exercer outras tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Atendimento à Criança em Conflito com a Lei é dirigido por Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 11.º

(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena toda a actividade do Departamento, de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director Nacional, tendo em vista o bom desempenho das atribuições a si atribuídas.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos que a si se subordinam;
- c) Despachar com o Director sobre matérias da respectiva área;
- d) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária na respectiva área;
- e) Elaborar, periodicamente, os planos de actividade e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Na ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento deve propor superiormente, sempre que possível, o seu substituto.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 12.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

Os quadros de pessoal do regime geral e especial e o organigrama da Direcção Nacional da Criança são os constantes dos mapas Anexos I, II e III ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

#### ARTIGO 13.º

(Funções administrativas)

1. As funções administrativas da Direcção Nacional da Criança são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente da Direcção;
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento da Direcção;
- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pela Direcção;
- d) Assegurar o funcionamento da Direcção com material de consumo corrente;
- e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões da Direcção;
- f) Participar no controlo da assiduidade dos funcionários e elaborar a efectividade do pessoal da Direcção;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade da Direcção;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos à Direcção;
- i) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director Nacional da Criança.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 12.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
		Director Nacional Chefe de Departamento		1 3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Sociologia, Psicologia, Gestão, Administração Pública.	2
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Economia, Psicologia, Contabilidade, Sociologia, Gestão, Administração Pública.	1
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Gestão, Informática, Economia, Administração Pública.	1
Total				8

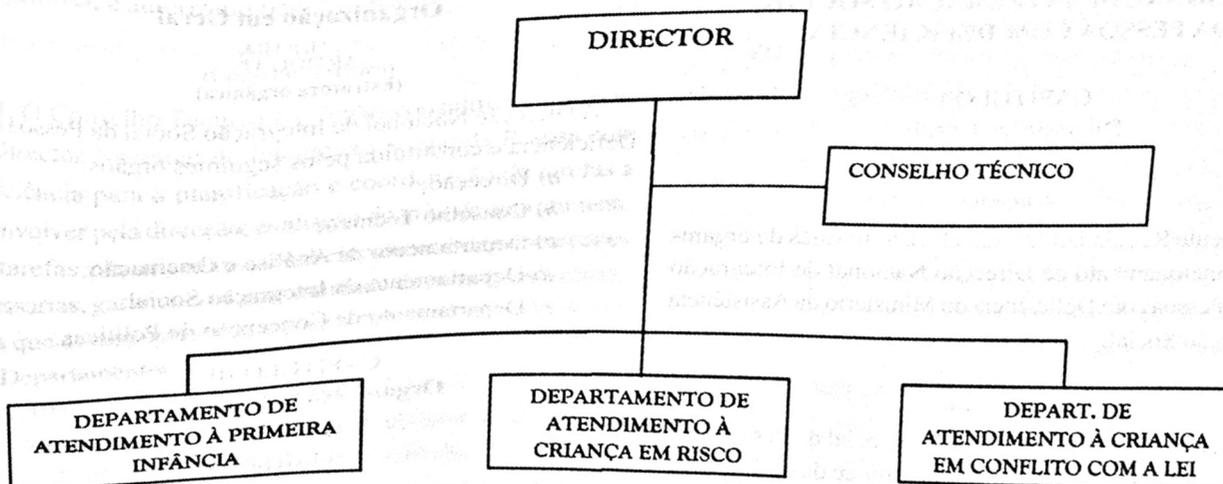
ANEXO II

Quadro de Pessoal do Regime Especial a que se refere o artigo 12.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico Superior	Assistente Social	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Assistente Social Principal Assistente Social de 1.ª Classe Assistente Social de 2.ª Classe	Assistente Social	1
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe Educador Principal de 2.ª Classe Educador Principal de 3.ª Classe Educador de 1.ª Classe Educador de 2.ª Classe Educador de 3.ª Classe	Educador Social, Educador de Infância	1
Total				2

ANEXO III

Organigrama a que se refere o artigo 12.º



O Ministro, João Baptista Kussumua.

**Decreto Executivo n.º 366/15**  
de 22 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

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 o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 4/03, de 21 de Janeiro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO  
NACIONAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL  
DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

A Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência é o serviço executivo encarregue da definição de políticas de assistência, orientação, promoção e reinserção socio-productiva da pessoa com deficiência.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

A Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a preparação e definição de políticas e estratégias a favor da pessoa com deficiência e da sua integração social;
- b) Orientar e acompanhar a execução/operacionalização da política e estratégia para a Pessoa com Deficiência;
- c) Propor e elaborar actos normativos relacionados com a pessoa com deficiência;
- d) Garantir o apoio multiforme e a integração social da pessoa com deficiência através de acções conjugadas com outros actores intervenientes;
- e) Propor políticas tendentes à concessão de benefícios sociais e assistência à pessoa com deficiência;
- f) Apoiar a pessoa com deficiência por via da atribuição de meios auxiliares à sua mobilidade e orientação e outros dispositivos de compensação;
- g) Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa com deficiência;
- h) Fomentar a implantação do desenho universal e tecnologia assistencial requeridas na acessibilidade das pessoas com deficiência;
- i) Promover e apoiar estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas;
- j) Fomentar e apoiar a formação e especialização de actores e parceiros na execução da política e estratégia para a pessoa com deficiência;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 4.º**  
(Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência é constituída pelos seguintes órgãos:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Análise e Orientação;
- d) Departamento de Integração Social;
- e) Departamento de Concepção de Políticas.

**CAPÍTULO III**  
**Organização em Especial**

**ARTIGO 5.º**  
(Direcção)

A Direcção Nacional de Integração e Reinserção Social da Pessoa com Deficiência é dirigida por um Director Nacional.

**ARTIGO 6.º**  
**(Competências)**

Compete ao Director:

a) Dirigir, orientar e coordenar as actividades dos órgãos que compõem a Direcção;

b) Responder pela actividade da direcção perante o Ministro ou a quem este delegar;

c) Propor ao Ministro as medidas julgadas convenientes para a execução das actividades da sua competência;

d) Velar pelo cumprimento da implementação dos projectos e planos superiormente aprovados, bem como todas as orientações superiores;

e) Propor a nomeação dos titulares dos cargos de chefia da direcção, bem como as admissões, exonerações e mobilidade interna de técnicos;

f) Colaborar com o Gabinete de Recursos Humanos na realização de cursos e especializações para os quadros da direcção;

g) Submeter ao Ministro todos os assuntos que careçam de resolução superior;

h) Elaborar e manter actualizada as informações e dados estatísticos sobre actividades desenvolvidas em prol da pessoa com deficiência a nível nacional;

i) Garantir o cumprimento de todas as orientações definidas pelo Ministro, Conselho Consultivo e de Direcção;

j) Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinem, nos termos da legislação vigente;

k) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Director é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicados, sempre que possível, e autorizado pelo Ministro.

**ARTIGO 7.º**  
**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo e de apoio do Director Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência para a planificação e coordenação de tarefas a desenvolver pela direcção, avaliação do grau de cumprimento das tarefas planificadas e estabelecimento das correcções necessárias, garantindo a uniformidade de princípios e objectivos que devem nortear as acções a desenvolver por cada um dos Departamentos.

2. Ao Conselho Técnico compete:

a) Analisar, discutir e decidir propostas adequadas ao melhor desempenho do trabalho da direcção;

b) Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina da direcção;

c) Analisar projectos, planos e relatórios periódicos da actividade da direcção;

d) Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades periódicas dos Departamentos;

e) Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o eficaz e eficiente funcionamento da direcção.

3. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Director e integra:

a) Chefes de Departamento;

b) Técnicos Superiores.

4. Para além dos membros referenciados no n.º 3, podem participar nas reuniões do Conselho Técnico outras entidades e técnicos que forem expressamente convidados pelo Director.

5. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, de três em três meses, e extraordinariamente, sempre que o Director o convocar.

**ARTIGO 8.º**

**(Departamento de Análise e Orientação)**

1. O Departamento de Análise e Orientação tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar e manter actualizadas as informações e dados estatísticos sobre as pessoas com deficiência a nível nacional;

b) Coordenar com os serviços afins do Ministério o encaminhamento e acompanhamento das pessoas com deficiência na resolução das ajudas necessárias;

c) Incentivar a abertura de instituições privadas na comunidade, com vista a integração e inclusão social da pessoa com deficiência;

d) Orientar e supervisionar as instituições que visem o bem-estar das pessoas com deficiência;

e) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Análise e Orientação é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 9.º**

**(Departamento de Integração Social)**

1. O Departamento de Integração Social tem as seguintes atribuições:

a) Propor a concessão de ajuda económica para a aquisição de meios materiais e de locomoção às pessoas com deficiência que facilitem a sua melhor reinserção socio-profissional;

b) Promover a capacitação técnico-profissional das pessoas com deficiência junto dos centros de formação profissional e centros de reabilitação profissional;

- c) Acompanhar as actividades de integração, inclusão e ou reintegração familiar das pessoas com deficiência;
- d) Promover a realização de actividades para o desenvolvimento das capacidades residuais das pessoas com deficiência;
- e) Promover campanhas de sensibilização sobre a problemática das pessoas com deficiência;
- f) Promover o desenvolvimento de actividades de integração e inclusão das pessoas com deficiência;
- g) Cooperar e acompanhar as associações vocacionadas em ajudar as pessoas com deficiência;
- h) Realizar programas sectoriais e multisectoriais de integração familiar e social das pessoas com deficiência;
- i) Orientar e acompanhar as pessoas com deficiência, beneficiárias de meios cedidos no âmbito da reabilitação;
- j) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Integração Social é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 10.º

##### (Departamento de Concepção de Políticas)

1. Departamento de Concepção de Políticas tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar, definir e propor políticas e estratégias a favor da pessoa com deficiência;
- b) Acompanhar e controlar a implementação e execução das políticas e estratégias para a pessoa com deficiência;
- c) Elaborar actos normativos relativos à pessoa com deficiência;
- d) Estudar e propor políticas de concessão de benefícios sociais e de assistência à pessoa com deficiência;
- e) Promover e articular com outros órgãos do Executivo e parceiros sociais a preparação e definição de políticas e estratégias a favor da inclusão sócio-laboral da pessoa com deficiência;
- f) Cooperar e sensibilizar o empresariado nacional na integração socio- produtiva da pessoa com deficiência;
- g) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Concepção de Políticas é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 11.º

##### (Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena toda a actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director Nacional, tendo em vista o bom desempenho das suas atribuições.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos que a si se subordinem;
- c) Despachar com o Director e informar sobre matérias das respectivas áreas;
- d) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária na respectiva área;
- e) Elaborar periodicamente os planos de actividade e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições Finais

##### ARTIGO 12.º

##### (Quadro de pessoal e organograma)

Os quadros de pessoal do regime geral e especial e o organograma da Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência são os constantes dos Mapas Anexos I, II e III ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

##### ARTIGO 13.º

##### (Funções administrativas)

1. As funções administrativas da Direcção Nacional de Integração Social da Pessoa com Deficiência são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente da direcção;
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento da direcção;
- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pela direcção;
- d) Assegurar o funcionamento da direcção com material de consumo corrente;
- e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões da direcção;
- f) Participar no controlo da assiduidade dos funcionários e elaborar a efectividade do pessoal da direcção;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade da direcção;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos à direcção;
- i) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director de Integração Social da Pessoa com Deficiência.

## ANEXO I

## Quadro de Pessoal a que o se refere o artigo 12.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico Superior		Director Nacional		1
		Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Assistência, Sociologia, Psicologia, Direito	2
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico Superior de 2.ª Classe				
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Assistência Social, Sociologia, Psicologia, Direito	1
		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	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Administração Pública	1
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
Técnico Médio de 3.ª Classe				
				8

## ANEXO II

## Quadro de Pessoal do Regime Especial a que o se refere o artigo 12.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico Superior	Assistente Social	Assessor Principal	Assistente Social	1
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Assistente Social Principal		
		Assistente Social de 1.ª Classe		
Assistente Social de 2.ª Classe				
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe	Educador Social, Educador de Infância	1
		Educador Principal de 2.ª Classe		
		Educador Principal de 3.ª Classe		
		Educador de 1.ª Classe		
		Educador de 2.ª Classe		
		Educador de 3.ª Classe		
				2

## ANEXO III

## Organigrama a que se refere o artigo 12.º



**Decreto Executivo n.º 367/15**  
de 22 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

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 o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Logística do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 64/02, de 27 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA DIRECÇÃO NACIONAL DE LOGÍSTICA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional de Logística do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

A Direcção Nacional de Logística é o serviço executivo encarregue de garantir a execução das tarefas relacionadas com a recepção, desalfandegamento, transportação, registo, armazenamento e distribuição de bens destinados aos diversos programas e projectos de acção do Ministério.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

A Direcção Nacional de Logística tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar com os operadores e fornecedores a chegada dos produtos consignados no Ministério, bem como seu levantamento nos portos, aeroportos e outros locais;
- b) Coordenar e controlar as actividades relacionadas com a transportação, armazenamento e distribuição de bens destinados aos diferentes programas;
- c) Colaborar, sempre que indicado, com os serviços e órgãos superintendidos pelo Ministro no estudo do mercado nacional e internacional, participando nos concursos públicos para aquisição de produtos de interesse do sector;
- d) Garantir a operacionalidade e conservação dos meios logísticos, assim como as necessidades do abastecimento técnico e material;
- e) Instalar e acondicionar o material de projectos e outros destinados ao Ministério, providenciando a sua distribuição atempada e em condições de utilização;
- f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 4.º**  
(Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional de Logística tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Director;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- d) Departamento de Transporte.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Especial**

**ARTIGO 5.º**  
(Direcção)

A Direcção Nacional de Logística é dirigida por um Director equiparado a Director Nacional.

**ARTIGO 6.º**  
(Competências)

1. Compete ao Director:
  - a) Dirigir e coordenar todas as actividades da Direcção;
  - b) Responder pela actividade da Direcção perante o Ministro ou a quem este delegar;

- c) Representar a Direcção em todos os actos para os quais seja mandatado;
- d) Propor ao Ministro as medidas que julgar conveniente para a realização eficiente dos serviços a seu cargo;
- e) Velar pelo cumprimento dos planos de actividade aprovados e das orientações superiormente emanadas;
- f) Orientar e controlar as actividades dos Departamentos;
- g) Coordenar, com os demais órgãos do Ministério, a organização e preparação de todas as actividades relacionadas com o aprovisionamento, stock, gestão, transporte, distribuição de bens e mercadorias destinados aos programas e projectos;
- h) Propor a nomeação dos titulares dos cargos de chefia, técnicos e outros funcionários da Direcção, bem como as admissões, exonerações e transferências internas dos mesmos;
- i) Submeter a apreciação do Ministro todos os assuntos que careçam de resolução superior;
- j) Garantir o cumprimento de todas orientações definidas pelo Ministro, Conselho Consultivo ou de Direcção;
- k) Garantir o controlo efectivo dos meios logísticos, bem como a manutenção técnica, aquisição de acessórios, combustível e lubrificantes;
- l) Colaborar com os demais serviços do Ministério, na planificação dos bens e produtos adquiridos e doados;
- m) Comparar a qualidade dos bens adquiridos por concurso público com as respectivas amostras previamente apresentadas pelos fornecedores;
- n) Apresentar superiormente o relatório e cumprimento das actividades da Direcção;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado, sempre que possível, e autorizado pelo Ministro.

**ARTIGO 7.º**  
**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo da Direcção Nacional de Logística, a quem compete:

- a) Analisar, discutir e deliberar propostas adequadas ao melhor desempenho do trabalho da Direcção;
- b) Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina da Direcção;
- c) Analisar projectos, planos e relatórios periódicos da Direcção;

- d) Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades periódicas dos Departamentos;
- e) Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o eficaz e eficiente funcionamento da Direcção;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Director e integra os Chefes de Departamento.

3. Para além dos membros referenciados no n.º 2 do presente artigo, podem participar nas reuniões do Conselho Técnico outras entidades e técnicos que forem expressamente convidados pelo Director.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, de três em três meses, e extraordinariamente, sempre que o Director o convocar.

**ARTIGO 8.º**

**(Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Stocks)**

1. O Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Stocks tem as seguintes atribuições:

- a) Pesquisar no mercado interno os bens e produtos necessários para a execução dos planos e projectos do Ministério;
- b) Informar os diferentes serviços do Ministério sobre o levantamento dos produtos nos portos, aeroportos e outros locais;
- c) Garantir o espaço físico para o armazenamento dos produtos por recepcionar;
- d) Solicitar as análises laboratoriais dos produtos alimentares adquiridos e doados para a confirmação da sua qualidade;
- e) Informar ao Director as situações anormais dos produtos armazenados, relativamente ao estado de conservação, para tomada de medidas julgadas necessárias;
- f) Manter o controlo de toda a movimentação de produtos, apresentando periodicamente os respectivos balancetes;
- g) Controlar os stocks de produtos existentes em armazéns, através de registos, fichas ou outras formas de informação;
- h) Manter actualizado os inventários dos armazéns sob dependência directa do Ministério;
- i) Participar na elaboração dos planos de distribuição e relatórios de execução das doações recebidas pelo Ministério;

- j) Organizar os processos das doações a fim de facilitar as consultas e o balanceamento dos mesmos;
- k) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Stocks é dirigido por um Chefe de Departamento, a quem compete:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos do Departamento;
- c) Despachar com o Director sobre matérias da respectiva área;
- d) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária na respectiva área;
- e) Elaborar, periodicamente, os planos de actividades e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 9.º

##### (Departamento de Transportes)

1. O Departamento de Transportes tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e coordenar os meios logísticos afectos ao Ministério;
- b) Assegurar os meios de transporte necessários para o levantamento e distribuição dos produtos até aos respectivos destinatários;
- c) Coordenar acções de apoio logístico e da execução da planificação dos produtos;
- d) Assegurar os meios de transporte necessário para evacuação dos produtos nos portos, aeroportos e outros locais;
- e) Realizar contactos com terceiros para a transportação dos produtos, sempre que as necessidades assim o exijam;
- f) Informar periodicamente a capacidade de transportação actualizada;
- g) Manter actualizado o inventário do parque automóvel do Ministério, incluindo a fixação de matrículas e inspecção dos mesmos;
- h) Velar pela manutenção dos bens móveis e semoventes existentes no Ministério, garantindo a reposição das peças e acessórios;
- i) Responder pela administração, utilização e conservação das viaturas, seu estacionamento, aprovisionamento de combustíveis e lubrificantes, bem como da sua reparação, recuperação e manutenção;
- j) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes e segurança das instalações dos serviços do Ministério;

k) Participar no processo de aquisição de meios de transporte do Ministério;

l) Elaborar normas sobre o controlo de manutenção técnica de viaturas;

m) Apresentar propostas e medidas tendentes a melhorar as actividades do Departamento;

n) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Transporte é dirigido por um Chefe de Departamento, a quem compete:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos do Departamento;
- 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, os planos de actividades e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 10.º

##### (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e organigrama da Secretaria Geral são os constantes dos Mapas Anexos I e II ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

#### ARTIGO 11.º

##### (Funções Administrativas)

1. As funções administrativas da Direcção Nacional de Logística são asseguradas por um secretariado que tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar os serviços de expediente e de administração;
- b) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados;
- c) Assegurar o funcionamento da Direcção, com material de consumo corrente;
- d) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Conselho Técnico;
- e) Minutar e conferir a correspondência a expedir;
- f) Apoiar a Director no controlo da assiduidade dos funcionários;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade da Direcção;
- h) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director.

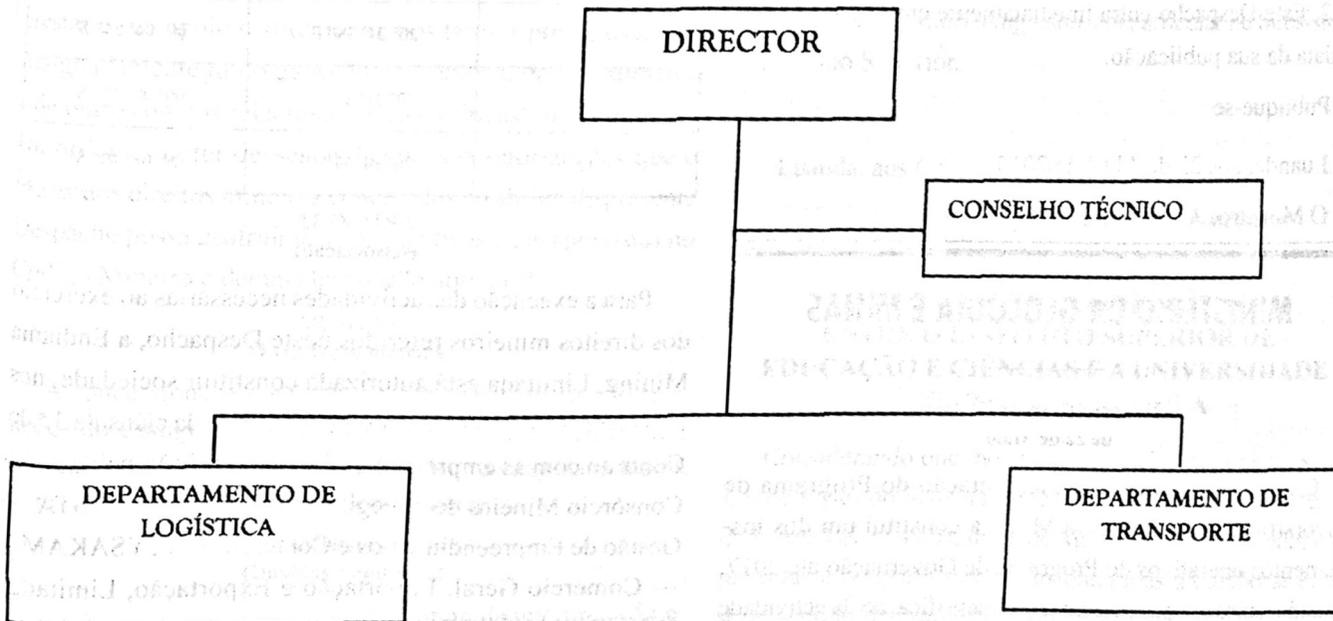
ANEXO I

Quadro a que se refere o artigo 10.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional ou Equiparado		1
		Chefe de Departamento		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos, Direito, Psicologia, Gestão, Administração Pública.	3
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Gestão, Administração Pública.	2
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Gestão, Informática, Economia.	2
<b>Total</b>				<b>10</b>

ANEXO II

Organigrama a que o se refere o artigo 10.º



O Ministro, João Baptista Kussumua.

## MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DO DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

**Despacho n.º 178/15**  
de 22 de Maio

No âmbito da implementação do Estatuto Orgânico do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 120/13, de 23 de Agosto, torna-se necessário manter o normal funcionamento do Gabinete de Acompanhamento da Política Macroeconómica;

Tendo sido, o Director do Gabinete de Acompanhamento da Política Macroeconómica do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, transferido em comissão de serviço;

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 alínea i) do artigo 7.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 120/13, de 23 de Agosto, determino:

1. É Milton Parménio dos Santos Reis indicado para, interinamente, despachar os assuntos correntes do Gabinete de Acompanhamento da Política Macroeconómica do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor a partir da data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Ministro, *Job Graça*.

## MINISTÉRIO DA GEOLOGIA E MINAS

**Despacho n.º 179/15**  
de 22 de Maio

Considerando que a implementação do Programa de Diversificação da Indústria Mineira constitui um dos instrumentos operativos do Programa de Governação até 2017, estando, entre os seus objectivos, a intensificação da actividade de prospecção e exploração de diamante, envolvendo tanto o sector público como o sector privado da nossa economia;

Tendo em conta que, cumprindo com o estabelecido nas disposições combinadas do artigo 23.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 97.º ambos do Código Mineiro, a ENDIAMA-E.P. e suas Associadas apresentaram um Projecto de Investimento Mineiro de prospecção de jazigos secundários de diamantes e candidatou-se ao exercício dos correspondentes direitos mineiros;

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 as disposições combinadas do n.º 1 do artigo 111.º e da alínea c) do artigo 164.º ambos do Código Mineiro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Concessão)

São concedidos à Endiama Mining, Limitada e suas associadas os direitos de prospecção de jazigos secundários de diamantes situados na Província da Lunda-Norte, nos termos do Contrato de Investimento que é aprovado pelo presente Despacho.

**ARTIGO 2.º**  
(Demarcação mineira)

A concessão referida no artigo 1.º respeita as áreas geográficas delimitadas pelas seguintes coordenadas:

Vértices	Longitude	Latitude
A	20° 14' 31" E	09° 00' 00" S
B	20° 36' 09" E	09° 00' 00" S
C	20° 36' 09" E	09° 08' 40" S
D	20° 22' 52" E	09° 08' 40" S
E	20° 22' 52" E	09° 06' 54" S
F	20° 21' 33" E	09° 06' 54" S
G	20° 21' 33" E	09° 08' 40" S
H	20° 14' 31" E	09° 08' 40" S

**ARTIGO 3.º**  
(Associação)

Para a execução das actividades necessárias ao exercício dos direitos mineiros referidos neste Despacho, a Endiama Mining, Limitada está autorizada constituir sociedade, nos termos do artigo 109.º do Código Mineiro e da cláusula 3.ª do Contrato com as empresas Somia, Sociedade Mineira, S.A., Consórcio Mineiro do Tchegi, Limitada, HIPERGESTA — Gestão de Empreendimentos e Comércio S.A., YSAKAMA — Comércio Geral, Importação e Exportação, Limitada, ORGANIZAÇÕES BK — Construção Civil, Obras Públicas e Comércio Geral, Limitada, e a Escom Natural Resources, B.V, cuja capacidade técnica e financeira foram atestadas pela ENDIAMA-E.P.

**ARTIGO 4.º**  
(Programa de actividades)

1. A concessionária e suas associadas deverão apresentar ao Ministério da Geologia e Minas, para aprovação, programas da actividade anuais, elaborados com a indicação das

de estudo, sua duração, objectivos a atingir e demais requisitos, de conformidade com as directrizes contidas no Código Mineiro.  
Os programas de actividade anual deverão ser apresentados até ao dia 30 de Novembro de cada ano.

**ARTIGO 5.º**  
**(Relatórios da actividade)**

O titular de direitos mineiros concedidos ao abrigo deste despacho fica obrigado a prestar ao Ministério da Geologia e Minas as informações económicas e técnicas decorrentes da actividade, bem como a apresentar os relatórios periódicos exigidos.

**ARTIGO 6.º**  
**(Emissão de título de mineiro)**

A Direcção Nacional de Licenciamento e Cadastro Mineiro já desde já autorizada a emitir o correspondente título, tão logo sejam apresentados o comprovativo da prestação de caução. O valor da caução é equivalente a 2% do valor do investimento necessário para a Exploração, de acordo com o ANTE, nos termos da cláusula 9.ª do Contrato e o comprovativo da constituição da reserva legal de 5% do capital investido, nos termos do n.º 3 do artigo 133.º do Código Mineiro.

**ARTIGO 7.º**  
**(Providências junto de outras instituições)**

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, os órgãos competentes do Ministério da Geologia e Minas devem prestar o seu apoio institucional, nos termos previstos na lei, designadamente junto da Agência Nacional de Investimento e de outros órgãos relacionados com o investimento mineiro em ordem a obter desses as licenças e autorizações que o titular dos direitos mineiros concedidos ao abrigo do presente Despacho possa usufruir das prerrogativas legais previstas no Código Mineiro e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 8.º**  
**(Legislação mineira)**

A concessionária e suas associadas obrigam-se às disposições do Código Mineiro, da Lei do Investimento Privado, do Código Civil e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à actividade geológico-mineira.

**ARTIGO 9.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Geologia e Minas.

**ARTIGO 10.º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

**MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR**

**Despacho n.º 180/15**  
**de 22 de Maio**

Considerando que as Instituições de Ensino Superior, no quadro da sua autonomia institucional, podem promover o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres nacionais e estrangeiras e demais instituições vocacionadas para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia nos termos do disposto na alínea g) do artigo 30.º do Decreto n.º 90/09, de 15 Dezembro;

Convindo assegurar o princípio da legalidade e da prossecução do interesse público, no âmbito das competências no domínio da gestão das Instituições de Ensino Superior plasmado no artigo 16.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro;

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 a alínea q) do artigo 16.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro, determino:

1. É homologado o Protocolo de Cooperação entre a Universidade Óscar Ribas e o Instituto Superior de Educação e Ciências de Portugal, anexo ao presente Despacho, do qual é parte integrante.

2. A implementação do Protocolo ora homologado, deve observar o estatuído na legislação em vigor no Ordenamento Jurídico Angolano, em particular no Subsistema de Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Abril de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento.*

**PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO**  
**ENTRE O INSTITUTO SUPERIOR DE**  
**EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS E A UNIVERSIDADE**  
**ÓSCAR RIBAS - ANGOLA**

Considerando que, nos termos do n.º 5 do artigo 18.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 49/05, de 30 de Agosto, as entidades públicas, privadas e cooperativas são incentivadas a colaborar entre si no sentido de fomentar o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura, tendo particularmente em vista os interesses da comunidade;

Considerando que o Instituto Superior de Educação e Ciências, adiante designado ISEC, no âmbito da sua missão, dos seus objectivos e das suas atribuições, concretizadas nos respectivos estatutos pode, de acordo com a Lei n.º 62/07, de 10 de Setembro, Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, designadamente nos n.ºs 2 e 3 do artigo 16.º, e n.º 4

do artigo 18.º, igualmente associar-se com unidades orgânicas de outras instituições de Ensino Superior para efeitos de coordenação conjunta na prossecução das suas actividades, com organismos do Sector Público, cooperativo e social e do Sector Privado, nacionais ou estrangeiras;

Considerando que o ISEC tem como missão a excelência do ensino, da investigação e da prestação de serviços no âmbito das Ciências e Tecnologias, Educação, Artes Gráficas e Gestão, contribuindo para a promoção da formação de nível superior de profissionais e da qualificação de activos adoptando na sua prática elevados padrões de qualidade;

Considerando que a Universidade Óscar Ribas é uma instituição de Ensino Superior privado em Angola, criada à luz do Decreto n.º 27/07, de 7 de Maio, *Diário da República* n.º 55, I Série, do Conselho de Ministros da República de Angola, integrado no Subsistema de Ensino Superior;

Considerando que a Universidade Óscar Ribas tem como objectivos formar profissionais de qualidade, preocupando-se com o desenvolvimento da experiência prática em ambiente profissional e o acompanhamento dos avanços tecnológicos, para que possam atender as necessidades do mercado de trabalho de forma satisfatória, sendo um parceiro estratégico no sentido de formar quadros de qualidade e dessa forma contribuir para o desenvolvimento do seu País;

A Universidade Óscar Ribas tem por objectivos a prestação de serviços nos domínios do ensino, da investigação científica e da participação no desenvolvimento do País, na observância de padrões elevados de qualidade científica, técnica e cultural e na promoção do sucesso, do mérito e da inovação.

Sendo ainda objectivos da Universidade:

- a) Preparar quadros com formação científica, técnica e cultural em ramos ou especialidades correspondentes a áreas referenciadas do conhecimento;
- b) Realizar a formação em estreita ligação com a investigação científica orientada para a solução dos problemas, postos em cada momento pelo desenvolvimento do País e inserida no quadro do progresso da ciência, da técnica e da tecnologia;
- c) Preparar e assegurar o exercício da reflexão crítica e da participação na produção;
- d) Realizar cursos de graduação e pós-graduação ou especialização para a superação científica e técnica dos quadros de alto nível superior;
- e) Promover a pesquisa e divulgação dos seus resultados, para o enriquecimento e desenvolvimento multifacetado do País;
- f) Promover acções que contribuem para o desenvolvimento da região em que a Universidade está inserida e do País.

Pondo em consideração os termos do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro, que estabelece as Normas Gerais Reguladoras do Subsistema do Ensino Superior na República de Angola;

Considerando a satisfação que representa o conhecimento recíproco das duas instituições ressaltando a importância deste Protocolo para o desenvolvimento de actividades científicas e tecnológicas do mais alto nível e o incremento das relações que visam ao seu enriquecimento e mérito.

O Instituto Superior de Educação e Ciências, tendo como Entidade Instituidora a UNIVERSITAS — Cooperativa de Ensino Superior e Investigação Científica, CRL, com o Número de Identificação Fiscal 503383082, com sede na Alameda das Linhas Torres, 179, 1750-142, Lisboa, neste acto representado pela Prof. Doutora Maria Cristina Ventura, sua Presidente

e

A Universidade Óscar Ribas, adiante designada por UOR, com sede no Município de Belas, Província de Luanda, instituída pelo Grupo Pitabel, aqui representada pela sua Magnífica Reitora, Adélia Maria Pires da Conceição Carvalho, celebram entre si o presente Protocolo de Cooperação, que se regerá pelas seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA 1.ª

O ISEC e a UOR procurarão estabelecer e desenvolver relações de cooperação e de intercâmbio nos domínios do ensino, da investigação e na articulação do ensino com a aprendizagem e o exercício de actividades profissionais em áreas de interesse comum ou complementar por meio de:

1. Intercâmbio de Docentes, Não-Docentes e Investigadores;
2. Organização conjunta de eventos científicos e culturais;
3. Organização conjunta de oferta formativa;
4. Intercâmbio de Estudantes;
5. Partilha de informação pedagógica e científica.

#### CLÁUSULA 2.ª

A cooperação a desenvolver deverá obedecer aos princípios humanitários e de direito internacional, com salvaguarda explícita da respectiva autonomia e da legislação aplicável em cada um dos Países, e respeitando sempre as directrizes dos organismos que forem dotados da competência para superintender na cooperação respeitante à área das ciências e tecnologias bem como das restantes áreas em que se concretizem acções no âmbito do presente Protocolo.

#### CLÁUSULA 3.ª

A cooperação entre as instituições subscritoras assumirá as linhas previstas na cláusula primeira, nomeadamente:

- a) A participação de docentes, estudantes e não docentes de uma das instituições signatárias na actividade da outra instituição, respeitada a legislação aplicável;
- b) A realização de programas comuns, nos domínios do ensino, da investigação ou da prestação de serviços, entre outros, visando objectivos previamente definidos;

d) A disponibilidade recíproca de informação pedagógica e científica relativa a áreas de interesse comum ou complementar;

e) A formação de docentes, estudantes e não-docentes de uma das instituições signatárias pela outra instituição, através da frequência de estágios, cursos de formação inicial, pós-graduada e permanente e formação para pessoal não docente, respeitando os normativos legais em vigor para os respectivos acessos.

CLÁUSULA 4.ª

1. As acções de colaboração a desenvolver no âmbito do presente Protocolo serão definidas pelas Partes através de Anexos Adicionais ou Adendas específicas a este Protocolo que conste, nomeadamente:

- a) A sua natureza;
- b) Os docentes, estudantes e não-docentes envolvidos;
- c) Os encargos a suportar por cada instituição;
- d) A sua duração.

2. Nas acções de responsabilidade comum deverão ser especificadas as responsabilidades e os encargos a suportar por cada instituição, bem como o modo de distribuição das

receitas (pagamento dos serviços por entidades externas, subsídios, participações, etc.).

3. Os montantes devidos pela prestação dos serviços no âmbito deste Protocolo serão pagos pela entidade que os solicita à entidade que os presta, competindo a cada entidade a distribuição interna de acordo com as regras internas próprias.

CLÁUSULA 5.ª

O presente Protocolo entra em vigor à data da sua assinatura e é válido por um período de quatro anos, renovando-se automaticamente por iguais períodos, salvo se alguma das Partes o vier a denunciar por escrito com uma antecedência mínima de seis meses relativamente ao seu termo.

Lisboa, aos 3 de Setembro de 2014.

Instituto Superior de Educação e Ciências — A Presidente,  
*Maria Cristina Ventura.*

Universidade Óscar Ribas — A Reitora, *Adélia Maria Pires da Conceição Carvalho.*

A Universitas declara conhecer e aprovar o presente Protocolo.

O Presidente de Direcção da Universitas, *Ruben Alvas Leitão.*

O Grupo Pitabel declara conhecer e aprovar o presente Protocolo.

O Presidente do Conselho de Administração, *Abel Segunda.*