



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Resolução n.º 46/16:

Aprova a correcção de nomes dos membros propostos pelo MPLA, UNITA e CASA-CE, nas Comissões Municipais Eleitorais de Nambuangongo e Pango Aluquem (Província do Bengo), Benguela (Província de Benguela), Chitenbo e Nharea (Província do Bié), Cabinda (Província de Cabinda), Lenduimbali (Província do Huambo), Chicomba (Província da Huila), Menongue, Cuchi, Mavinga, Rivungo, Cuito Cuanavale, Cuangar e Nancova (Província do Cuando Cubango), Golungo Alto, Samba Cajú, Cambambe, Ambaca e Lucala (Província do Cuanza-Norte), Sumbe, Amboim e Cela (Província do Cuanza-Sul), Cacucaco, Viana e Quissama (Província de Luanda), Malanje, Massango, Caculama e Marimba (Província de Malanje), Cuilo e Xá-Muteba (Província da Lunda-Norte), Moxico, Alto Zambeze, Bundas e Luacano (Província do Moxico), Namibe, Bibala, Virei e Tômbua (Província do Namibe), Cangola, Negage e Uíge (Província do Uíge), Noqui e Cuimba (Província do Zaire).

Inspeção Geral da Administração do Estado

Decreto Executivo n.º 442/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio da Inspeção Geral da Administração do Estado.

Decreto Executivo n.º 443/16:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral da Inspeção Geral da Administração do Estado.

Decreto Executivo n.º 444/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa da Inspeção Geral da Administração do Estado.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 46/16 de 23 de Novembro

Considerando que os Órgãos da Administração Eleitoral regem-se pelos princípios e normas estabelecidos pela Lei n.º 12/12, de 13 de Abril — Lei Orgânica sobre a Organização e o Funcionamento da Comissão Nacional Eleitoral em conformidade com o princípio da independência estabelecido pelo n.º 1 do artigo 107.º da Constituição da República de Angola;

Atendendo que a alínea b) do n.º 1 do artigo 149.º da Lei n.º 36/11, de 21 de Dezembro (Lei Orgânica Sobre Eleições Gerais), estabelece que os membros das Comissões Municipais Eleitorais, são designados, por maioria absoluta dos Deputados em efectividade de funções, sob proposta dos Partidos Políticos e de Coligações de Partidos Políticos com assento parlamentar;

Considerando que os Partidos Políticos MPLA, UNITA e a Coligação de Partidos Políticos CASA-CE, solicitaram a correcção de nomes dos seus membros, nas Comissões Municipais Eleitorais de Nambuangongo e Pango Aluquem (Província do Bengo), Benguela (Província de Benguela), Chitenbo e Nharêa (Província do Bié), Cabinda (Província de Cabinda), Lenduimbali (Província do Huambo), Chicomba (Província da Huila), Menongue, Cuchi, Mavinga, Rivungo, Cuito Cuanavale, Cuangar e Nancova (Província do Cuando Cubango), Golungo Alto, Samba Cajú, Cambambe, Ambaca e Lucala (Província do Cuanza-Norte), Sumbe, Amboim e Cela (Província do Cuanza-Sul), Cacucaco, Viana e Quissama (Província de Luanda), Malanje, Massango, Caculama e Marimba (Província de Malanje), Cuilo e Xá-Muteba (Província da Lunda-Norte), Moxico, Alto Zambeze, Bundas e Luacano (Província do Moxico), Namibe, Bibala, Virei e Tômbua (Província do Namibe), Cangola, Negage e Uíge (Província do Uíge), Noqui e Cuimba (Província do Zaire), constantes da Resolução n.º 24/15, publicada na I Série do *Diário da República*, sob o n.º 177, de 30 de Dezembro de 2015.

Os Partidos MPLA, UNITA e a Coligação de Partidos Políticos CASA-CE, têm legitimidade de solicitarem a correcção de nomes dos membros por si designados, conforme consta da Resolução n.º 24/15, publicada na I Série do *Diário da República*, sob o n.º 177, de 30 de Dezembro de 2015, pelo facto dos mesmos não corresponderem aos nomes constantes dos respectivos Bilhetes de Identidade e, deste modo, não os identificar verdadeiramente, para que os mesmos possam beneficiar dos seus direitos sociais ou subsídios, desde, à data das respectivas tomada de posse.

4. Comissão Municipal Eleitoral de Marimba
Virgílio António

Província do Moxico

1. Comissão Municipal Eleitoral de Moxico
Robert Chiputa Machalo
2. Comissão Municipal Eleitoral do Alto Zambeze
Fernando Chipango Sapirinha
3. Comissão Municipal Eleitoral dos Bundas
Machai Mateus Ndzimbo
4. Comissão Municipal Eleitoral de Luacano
Afonso Longuenza.

Província do Namibe

1. Comissão Municipal Eleitoral da Bibala
Paulo Adriano José Bernardo.
2. Comissão Municipal Eleitoral de Namibe
Felizberta Capuma Dema.
3. Comissão Municipal Eleitoral do Virei
Cristina Mauimba Malungo Tchivinda.
4. Comissão Municipal Eleitoral do Tômbua
Suraia de Fátima da Costa.

Província do Uíge

1. Comissão Municipal Eleitoral de Cangola
Marcos Quifuando Fernando
2. Comissão Municipal Eleitoral do Negage
Filipe António Pululo.
3. Comissão Municipal Eleitoral do Uíge
Luís Ira Gilson da Costa Fernandes.

Província do Zaire

1. Comissão Municipal Eleitoral do Noqui
Pedro Mavambu.
2. Comissão Municipal Eleitoral Cuimba
António Guimarães Barbosa.

2.º — Os efeitos da presente Resolução, retroagem à data da Resolução n.º 24/15, publicada na I Série do *Diário da República*, sob o n.º 177, de 30 de Dezembro de 2015.

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

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 20 de Julho de 2016.

Publique-se.

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

INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Decreto Executivo n.º 442/16
de 23 de Novembro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro, aprovou o Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado;

Havendo a necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, com vista à materialização das competências que lhe foram cometidas pelo Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado;

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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

ARTIGO (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Decreto Executivo que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Inspector Geral do Estado.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2016.

O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO E DE INTERCÂMBIO

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico da Inspeção Geral da Administração do Estado que realiza actividades de natureza técnico-jurídica e de intercâmbio e cooperação internacional, bem como elabora pesquisas e análises de direito comparado sobre matérias de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Efectuar estudos sobre a matéria de competência da Inspeção Geral da Administração do Estado, participar no estudo e na elaboração de propostas de Diplomas legais;
- b) Prestar assessoria técnica sobre as questões de natureza jurídica que lhe sejam submetidas superiormente;

- c) Elaborar, coligir e anotar a documentação de natureza técnica, económica, financeira e outra, necessária ao correcto funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) Efectuar estudos, elaborar informações e pareceres sobre matérias das atribuições e competências da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) Propor e participar na elaboração de projectos de Diplomas legislativos respeitantes às mesmas matérias;
- f) Proceder ao tratamento da documentação nacional e internacional sobre matérias da especialidade e a sua divulgação pelos inspectores e demais pessoal técnico;
- g) Cooperar com outros organismos nacionais e internacionais no domínio da sua competência técnica e científica;
- h) Elaborar e manter actualizado o questionário a utilizar nas inspecções;
- i) Promover periodicamente a realização de cursos de formação específica e de aperfeiçoamento e outras acções de idêntica natureza aos responsáveis, técnicos e pessoal administrativo da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) Promover a realização de seminários, colóquios e conferências;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização em Geral

ARTIGO 3.º

(Estrutura Orgânica)

O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é dirigido por um Inspector Geral, com a categoria de Director Nacional, e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assistência Jurídica;
- b) Departamento de Intercâmbio e Relações Internacionais.

SECÇÃO II

Da Direcção

ARTIGO 4.º

(Director)

1. Compete ao Director do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio:

- a) Dirigir, planear, coordenar e controlar as actividades do Gabinete;
- b) Executar as orientações definidas pelo Inspector Geral do Estado;
- c) Submeter à apreciação do Inspector Geral do Estado os assuntos que careçam de resolução superior;
- d) Autorizar o gozo das férias do efectivo do Gabinete, de acordo com o plano de férias aprovado pelo Inspector Geral do Estado;

- e) Representar o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, em matéria das suas funções, junto dos serviços e organismos da Administração Pública e de outras entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais;
- f) Praticar todos os actos necessários para o integral cumprimento das funções cometidas ao Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
- g) Responder pela actividade do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio perante o Inspector Geral do Estado ou a quem este delegar;
- h) Velar pelo cumprimento dos planos de actividade aprovados e das orientações superiores emanadas;
- i) Elaborar periodicamente e submeter a aprovação do Inspector Geral do Estado o relatório anual de actividades do Gabinete;
- j) Participar na negociação e celebração de acordos, contratos, protocolos ou convenções em que intervenha a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- k) Submeter a aprovação do Inspector Geral do Estado o plano anual de actividades do Gabinete;
- l) Exercer outras competências confiadas por lei ou superiormente determinadas.

2. Na ausência ou impedimento, assumirá as funções de Director do Gabinete o Chefe de Departamento que por ele for designado, com aprovação do Inspector Geral do Estado.

SECÇÃO III

Organização em Especial

ARTIGO 5.º

(Departamento de Assistência Jurídica)

1. O Departamento de Assistência Jurídica é a estrutura de serviço do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio que prossegue as seguintes funções:

- a) Emitir pareceres e dar tratamento a todas as questões de âmbito jurídico;
- b) Preparar, redigir e conformar os projectos de Diplomas legais nas matérias da competência legal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) Coordenar todos os processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos internos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) Emitir pareceres sobre os projectos de Diplomas legais e de outros actos normativos do Estado;
- e) Elaborar projectos de actos normativos do Inspector Geral do Estado;
- f) Emitir pareceres técnicos de natureza jurídica sobre todos os assuntos internos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g) Coligir, anotar e divulgar a legislação em vigor, relacionada com a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado e velar pela sua correcta aplicação;
- h) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, com vista à elaboração e aperfeiçoamento da legislação vigente;

- i) Elaborar informações e projectos, com vista ao melhoramento da organização e funcionamento internos, em colaboração com os diferentes serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) Estudar os Diplomas legais vigentes, suas implicações e propor medidas que considerar oportunas;
- k) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- l) Acompanhar os trâmites de processos judiciais que tenham conexão com a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado, e assistir às respectivas audiências de discussão e julgamento, sempre que tal se revele necessário;
- m) Participar, por orientação superior, na elaboração de cadernos de encargos, contratos e instrumentos de cooperação bilateral de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- n) Emitir pareceres relativos às reclamações e recursos dirigidos ao Inspector Geral do Estado;
- o) Elaborar e divulgar manuais práticos sobre a aplicação de regimes jurídicos relevantes para a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado, em cooperação com o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Assistência Jurídica é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe do Departamento Nacional.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Intercâmbio e Relações Internacionais)

1. O Departamento de Intercâmbio e Relações Internacionais é a estrutura de serviço do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio encarregue das seguintes funções:

- a) Assegurar a coordenação do estabelecimento de relações de cooperação com as instituições congéneres de outros países, organismos internacionais e organizações não-governamentais no âmbito das

atribuições da Inspeção Geral da Administração do Estado;

- b) Promover a cooperação internacional multifacética com as instituições congéneres no domínio do controlo interno;
- c) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras com cooperação internacional;
- d) Estudar e elaborar programas de troca de experiências;
- e) Organizar periodicamente, em colaboração com a Secretaria Geral, a realização de cursos de formação específica ao aperfeiçoamento e outras acções para o pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e órgãos sob sua coordenação;
- f) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação ou assistência técnica estrangeira à Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g) Coordenar todos os assuntos relativos à cooperação internacional bilateral e multilateral.
- h) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Intercâmbio e Relações Internacionais é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe do Departamento Nacional.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 7.º

(Quadro de Pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é o constante do Anexo I do presente Regulamento, e dele faz parte integrante.

ARTIGO 8.º

(Organograma)

O organograma do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é o que consta do Anexo II do presente Regulamento, e dele faz parte integrante.

O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.

ANEXO I

(Quadro de pessoal a que se refere o artigo 7.º do Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Cargo	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Inspector Geral/Director Nacional	1	
		Inspector Geral-Adjunto/Chefe de Dept.º	2	
	Subtotal		3	
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	1	
		Primeiro Assessor	2	
		Assessor	2	
		Técnico Superior Principal	2	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	2	

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Cargo	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior de 2.ª Classe	5	
	Subtotal		14	
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	1	
	Subtotal		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		
	Subtotal		3	
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1	
		Primeiro Oficial		
		Segundo Oficial		
		Terceiro Oficial		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Subtotal			
Motorista	Motorista	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1	
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	2	
	Subtotal		3	
Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal	1	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1	
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	1	
	Subtotal		3	
Operário	Operário	Encarregado		
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Subtotal			
Total			24	

ANEXO II
(Organigrama a que se refere o artigo 8.º do Regulamento Interno
do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)



O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.

Decreto Executivo n.º 443/16
de 23 de Novembro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro, aprovou o Estatuto Orgânico da Inspecção Geral da Administração do Estado;

Havendo a necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento da Secretaria Geral, com vista à materialização das competências que lhe foram cometidas pelo Estatuto Orgânico da Inspecção Geral da Administração do Estado;

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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral da Inspecção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Decreto Executivo que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2016.

O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.

**REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA
GERAL DA INSPECÇÃO GERAL
DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

1. A Secretaria Geral é o serviço que trata da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços da Inspecção Geral da Administração do Estado, bem como da gestão do orçamento, da política dos recursos humanos, do património, da informática e das relações públicas e protocolo.

2. A Secretaria Geral assegura a colaboração com os demais serviços da Administração Pública em matéria das suas atribuições.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral da Inspecção Geral da Administração do Estado;

- b) Estabelecer as normas e métodos de organização administrativa interna em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
- c) Promover de forma permanente e sistemática o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- d) Elaborar o projecto do orçamento da Inspecção Geral da Administração do Estado, fazer a sua gestão e elaborar relatórios de prestação de contas de execução;
- e) Inventariar as necessidades em matéria de pessoal e proceder ao respectivo recrutamento;
- f) Gerir os recursos humanos da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- g) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras e regimes jurídicos do pessoal da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- h) Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários públicos e dos agentes administrativos da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- i) Propor, em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, critérios e indicadores para a elaboração dos planos de formação e de superação profissional;
- j) Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- k) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal e proceder à elaboração do respectivo plano de férias;
- l) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sócio-cultural, que visem o bem-estar dos funcionários;
- m) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- n) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da Inspecção Geral da Administração do Estado, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- o) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar actos e cerimónias oficiais;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

SECÇÃO I
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Estrutura Orgânica)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional, que assume a qualidade de coadjutor principal do Titular do Órgão na elaboração do seu orçamento e na execução, controlo e fiscalização orçamental, financeira e patrimonial da Inspecção Geral da Administração do Estado.

2. A Secretaria Geral compreende os seguintes serviços: