



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 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	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

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 Inspecção 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 Endiama 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 Kissumua*

**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-económico 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 descriptivo;
- 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 organograma)

O quadro de pessoal e organograma 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)

1. As funções administrativas do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística 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 superiormente.

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

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

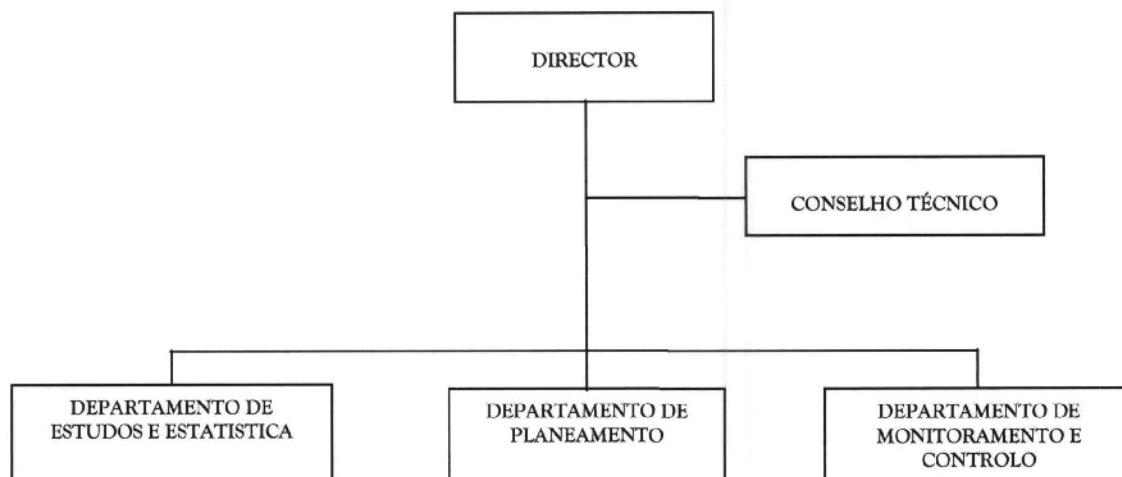
ANEXO I

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 Chefe de Departamento		1 3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.º Classe Técnico Superior de 2.º Classe	Economia, Gestão, Assistência Social, Administração Pública.	5
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.º Classe Especialista de 2.º Classe Técnico de 1.º Classe Técnico de 2.º Classe Técnico de 3.º Classe	Economia, Gestão, Administração Pública, Engenharia Informática	1
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.º Classe Técnico Médio Principal de 2.º Classe Técnico Médio Principal de 3.º Classe Técnico Médio de 1.º Classe Técnico Médio de 2.º Classe Técnico Médio de 3.º Classe		
Total				10

ANEXO II

Organograma 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 Inspecção 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 Kusumua*

**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 Inspecção do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Gabinete de Inspecção 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 Inspecção 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 Inspecção 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-crimeinal 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 Inspecção comprehende a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;