



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.

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		
Total				10

O Ministro, *João Baptista Kissumua*

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 sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kusumua*

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 de 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-humana 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

- 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 ações 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 organograma 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.

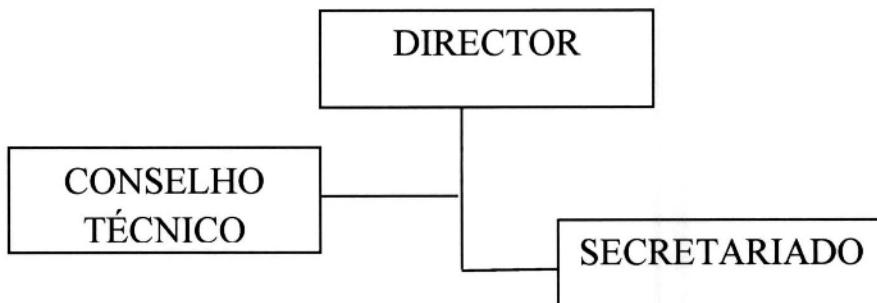
2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

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

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 e Políticas e Relações Internacionais.	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, Ciências Sociais e Políticas e Relações Internacionais.	1
Total				10

ANEXO II
Organograma a que o se refere o artigo 8.º



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 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 da Criança 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 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 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 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 Reinserção Social.