



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

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: 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	

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.

IMPRENSA NACIONAL — E.P.  
Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
e-mail: imprensanacional@imprensanacional.gov.ao  
Caixa Postal N.º 1306

### C I R C U L A R

Encontrando-se neste momento os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais Unidades Orçamentais a preparar as propostas para o OGE/2017, para efeitos de cabimentação orçamental para esse exercício;

Vem a Imprensa Nacional — E.P. recomendar a todos os Departamentos Ministeriais, Órgãos e demais entidades que publicam em I e II Série, a necessidade de inscrição atempada do custo anual deste serviço no orçamento e cabimentação para 2017, por forma a que seja assegurada a quota financeira adequada ao pagamento da subscrição do Serviço Jurisnet, cumprindo-se deste modo o estipulado na Lei n.º 7/14<sup>(1)</sup> publicada na I Série do *Diário da República* n.º 98, de 26 de Maio, que obriga os órgãos e entidades que publicam actos legislativos e normativos a subscrever aquela Plataforma Informática de pesquisa e legislação angolana.

A subscrição do *Web Service* — Jurisnet, propriedade da Imprensa Nacional, é destinada a todas as Entidades Públicas e Privadas, e obedece a um número mínimo de 50 Acessos/Utilizadores, com o valor anual de AKz: 2.100.000,00 (equivalente a AKz: 3.500,00/mês/utilizador) englobando a disponibilização (*online*) actualizada diariamente, de todos os *Diários da República* da I, II e III Séries, para além das funcionalidades de pesquisa.

<sup>(1)</sup>Capítulo VII, Art.º 11.º, 3. Os órgãos e entidades que publicam actos legislativos ou normativos ou outros actos na I Série do *Diário da República* devem simultaneamente subscrever a Plataforma Informática de pesquisa e consulta de legislação da Imprensa Nacional, de forma a assegurar um conhecimento rigoroso das referências e vicissitudes legais associadas aos actos a publicar.

### SUMÁRIO

#### Ministérios do Interior e da Educação

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 338/16:

Aprova o Regulamento Orgânico do Instituto Médio de Ciências Policiais, Comandante Santana André Pitra "Petroff". — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo Conjunto.

#### Ministério da Juventude e Desportos

##### Decreto Executivo n.º 339/16:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Políticas da Juventude. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

##### Decreto Executivo n.º 340/16:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Infra-Estruturas Juvenis e Desportivas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

##### Decreto Executivo n.º 341/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

##### Decreto Executivo n.º 342/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

##### Decreto Executivo n.º 343/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

##### Decreto Executivo n.º 344/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

### MINISTÉRIOS DO INTERIOR E DA EDUCAÇÃO

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 338/16 de 3 de Agosto

Por Decreto Executivo Conjunto n.º 203/13, de 12 de Junho, dos Ministros do Interior, da Administração do Território e da Educação, foi criado o Instituto Médio de Ciências Policiais, denominado Comandante Santana André Pitra «Petroff».

**Decreto Executivo n.º 341/16**  
de 3 de Agosto

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Gabinete de Intercâmbio à norma estatuída no artigo 24.º do Capítulo IV do Decreto Presidencial n.º 310/14, de 24 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Juventude e Desportos;

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 24.º do Decreto Presidencial n.º 310/14, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio, designado abreviadamente por «GI», anexo ao presente Decreto Executivo.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Juventude e Desportos.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, 3 de Agosto de 2016.

O Ministro, Gonçalves Manuel Muandumba

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE INTERCÂMBIO**

**CAPÍTULO I  
Definição e Competências**

**ARTIGO 1.º  
(Definição)**

O Gabinete de Intercâmbio (GI) é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e cooperação externa.

**ARTIGO 2.º  
(Competências)**

O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver relações de intercâmbio com organizações estrangeiras e internacionais especializadas, ligadas às actividades do Ministério, mantendo os contactos necessários ao desenvolvimento dos laços de cooperação;
- b) Elaborar proposta com vista a assegurar a participação da República de Angola na actividade dos organismos internacionais nos domínios da juventude e do desporto;
- c) Participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de cooperação e assegurar a sua execução e acompanhamento;

- d) Estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das comissões mistas, assistir as reuniões desta e vincular os pontos de vista e interesses do Ministério;
- e) Acompanhar e promover estudos sobre assuntos formulados pelos organismos internacionais que sejam considerados do interesse do Ministério;
- f) Assegurar a ligação do Gabinete de Intercâmbio com os outros serviços do Ministério;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinada superiormente.

**CAPÍTULO II  
Organização**

**ARTIGO 3.º  
(Estrutura orgânica)**

O Gabinete de Intercâmbio tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico.

**ARTIGO 4.º  
(Direcção)**

1. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Gabinete;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou a quem este subdelegar;
- c) Representar o Gabinete de Intercâmbio em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d) Submeter à apreciação superior os pareceres, considerações, pronunciamentos sobre estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e) Participar na organização e celebração de acordos, tratados e convenções em que intervenha o Ministério;
- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedem a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) Manter disciplina e exercer a acção disciplinar, de acordo com as suas atribuições;
- h) Propor o plano de formação e refrescamento dos funcionários do Gabinete;
- i) Apresentar o plano de férias e proceder à sua execução;
- j) Elaborar o relatório anual do Gabinete;
- k) Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência;
- l) Manter e exercer a acção disciplinar, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. Nos impedimentos ou ausências, assume as funções de Director o Técnico Superior que por ele for indicado.

**ARTIGO 5.º**  
**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de concertação técnica a quem compete coadjuvar o Director do Gabinete na coordenação e execução das actividades do Gabinete.

2. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Analisar o cumprimento das atribuições do Gabinete de Intercâmbio;
- b) Analisar e discutir as linhas de orientação do Gabinete de Intercâmbio;
- c) Realizar balanços de trabalhos efectuados de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados;
- d) Implementar os mecanismos para a coordenação dos projectos desenvolvidos;
- e) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos superiormente.

3. Fazem parte do Conselho Técnico, para além do Director do Gabinete que o preside, os seguintes funcionários, técnicos superiores, técnicos médios e outros funcionários, cuja participação se revele necessária, em função da matéria a ser tratada, sob convocatória do Director.

4. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de três em três meses e extraordinariamente sempre que necessário sob convocatória do Director no qual deverá constar para além da hora e da data a ordem de trabalhos.

**CAPÍTULO III**  
**Pessoal**

**ARTIGO 6.º**  
**(Quadro de pessoal e organograma)**

1. O quadro de pessoal do GI, para o desempenho das suas competências, é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento.

2. O provimento de lugares do quadro de pessoal do GI é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública e demais legislação em vigor.

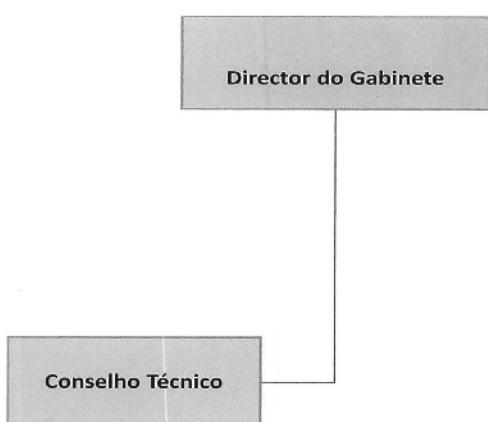
3. O organograma do GI é a constante do Anexo II ao presente Regulamento.

O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*

**ANEXO I**  
**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 6.º do presente Diploma**

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Indicação da Especialidade Profissional dos Técnicos	N.º de Lugar es
Direcção	Director do Gabinete	Directores Nacionais e Equiparados	Direito ou Relações Internacionais	1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Relações Internacionais, Ciência Política	6
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	Ciências Jurídicas Económicas, Informática	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 2.ª Classe Técnico Médio 3.ª Classe	Ciências Jurídicas Económicas, Informática	2
Total				11

**ANEXO II**  
**Organograma do GI**



O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*

**Decreto Executivo n.º 342/16**  
de 3 de Agosto

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Gabinete de Inspecção à norma estabelecida no artigo 24.º do Capítulo IV do Decreto Presidencial n.º 310/14, de 24 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Juventude e Desportos;

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 24.º do Decreto Presidencial n.º 310/14, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção, designado abreviadamente por «GI», anexo ao presente Decreto Executivo.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Juventude e Desportos.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, 3 de Agosto de 2016.

O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE INSPECÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**Definição e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Definição)

O Gabinete de Inspecção, designado abreviadamente por GI, é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos, programas e projectos aprovados, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização e funcionamento dos serviços e órgãos superintendidos.

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuições)

1. O Gabinete de Inspecção tem as seguintes atribuições:
  - a) Contribuir para a educação e consciencialização dos funcionários e agentes administrativos do Ministério, no que se refere à observância rigorosa das normas orientadoras da actividade dos serviços e órgãos superintendidos, o aumento da eficiência e da eficácia e excelência dos serviços prestados e à utilização parcimoniosa ou criteriosa dos bens públicos;
  - b) Inspecionar e fiscalizar os serviços e órgãos tutelados ou sob superintendência, no que concerne à eficiência à eficácia da gestão administrativa, financeira e patrimonial, com o objectivo de se apreciar a legalidade e o mérito dos actos e avaliar o desempenho da gestão;
  - c) Fiscalizar o cumprimento rigoroso das leis, regulamentos, contratos, despachos e instruções do Ministro, visando a preservação dos princípios da legalidade e do interesse público;
  - d) Propor a instauração de processos disciplinares e de inquéritos, averiguações, sindicâncias e vistorias, em decorrência das denúncias recebidas ou como resultado da actividade inspectiva, e instruir aqueles que forem determinados pelo Ministro;
  - e) Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos variados processos de inspecção;
  - f) Assegurar o cumprimento rigoroso dos princípios legalmente estabelecidos relativos à estruturação dos serviços, à observância do quadro do pessoal, à contratação e selecção do pessoal, aos moldes de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes administrativos e aos critérios utilizados no acesso e promoção de carreiras;
  - g) Propor a adopção de medidas que visem prevenir, corrigir e eliminar as insuficiências e irregularidades cometidas pelos funcionários e agentes administrativos, no exercício das suas funções;
  - h) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações apresentadas por eventuais irregularidades ou insuficiências no funcionamento dos serviços ou na actuação dos funcionários e agentes administrativos;
  - i) Fiscalizar a utilização de dinheiros públicos concedidos ao associativismo juvenil, estudantil e desportivo, através do Ministério, para a materialização de programas, projectos e outras acções similares;
  - j) Emitir, no âmbito das suas atribuições, e quando solicitado pelo Ministro, pareceres sobre projectos de