



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.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

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

CIRCULAR

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⁽¹⁾ 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.

⁽¹⁾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 contraria 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 Inspeção. — 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:

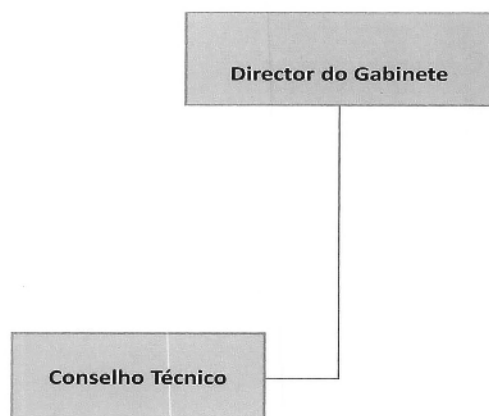
Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

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».

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) Inspeccionar 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

diplomas legais, programas, projectos, relatórios e outros documentos ou questões de interesse institucional;

- k)* Assegurar a relação metodológica e de colaboração com a Inspeção Geral da Administração do Estado, bem como uma ligação funcional com outros órgãos do Sistema de Controlo Interno da Administração Pública, no âmbito das funções que lhe são legalmente atribuídas, visando garantir o princípio da solidariedade institucional e a eficiência e eficácia da actividade inspectiva;
- l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

ARTIGO 3.º

(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura orgânica:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho Técnico;
- c)* Departamento de Inspeção;
- d)* Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 4.º

(Direcção)

1. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral equiparado a Director Nacional.
2. O Inspector Geral tem as seguintes competências:
 - a)* Representar, dirigir, coordenar e fiscalizar todas as actividades do Gabinete, expedindo ordens de serviço e orientações que se reputem necessárias ao seu funcionamento normal;
 - b)* Assegurar a articulação institucional com os demais Órgãos da Administração Pública, com competência em matéria de inspecção e fiscalização;
 - c)* Solicitar aos serviços e órgãos superintendidos do Ministério da Juventude e Desportos, informações sobre as suas actividades e o seu funcionamento, quando haja suspeitas de irregularidades;
 - d)* Submeter à consideração superior os processos de inspecção e fiscalização, acompanhados dos respectivos pareceres;
 - e)* Propor ao Ministro a realização de actividades de inspecção e fiscalização sempre que determinadas situações o exijam;
 - f)* Submeter a despacho todos os assuntos que careçam de resolução superior;
 - g)* Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas pelo Gabinete e submetê-los à apreciação do Ministro da Juventude e Desportos e do Inspector Geral da Administração do Estado;

h) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;

i) Propor a admissão ou desvinculação do pessoal do Gabinete, sem prejuízo de devida fundamentação;

j) Manter e exercer a acção disciplinar, de acordo com a legislação em vigor;

k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Inspector Geral é substituído pelo Inspector Geral-Adjunto, a quem compete coadjuvá-lo, no exercício das suas funções.

ARTIGO 5.º

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de concertação técnica a quem compete coadjuvar o Inspector Geral na coordenação e execução da actividade do Gabinete.

2. Ao Conselho Técnico compete:

- a)* Analisar e aprovar o plano anual de actividades, o plano anual de inspecções, o balanço social, o relatório anual de actividades e os regulamentos de procedimentos de inspecção do GI;
- b)* Analisar a organização e o funcionamento dos Departamentos e sugerir medidas que visem a sua eficiência e eficácia;
- c)* Realizar balanços trimestrais do trabalho realizado pelos Departamentos, de modo a avaliar o cumprimento dos objectivos e metas estabelecidos;
- d)* Apresentar propostas e pareceres sobre matérias de natureza inspectiva;
- e)* Apreciar as questões metodológicas e técnicas de realização da actividade de inspecção e fiscalização;
- f)* Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. Fazem parte do Conselho Técnico, para além do Inspector Geral que o preside, os seguintes inspectores:

- a)* O Inspector Geral-Adjunto;
- b)* Os Inspectores Chefes de 1.ª Classe;
- c)* Os Inspectores Assessores;
- d)* Outros inspectores, cuja participação se revele necessária, em função da matéria a ser tratada, sob convocatória do Inspector Geral.

4. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de três em três meses, e extraordinariamente sempre que necessário, sob convocatória do Inspector Geral, na qual deverá constar, para além da hora e da data, a ordem de trabalhos.

5. Sempre que se achar conveniente, podem ser convidados a participar nas reuniões do Conselho Técnico representantes dos demais serviços e órgãos do Ministério.

ARTIGO 6.º
(Inspectores Chefes de 1.ª Classe)

1. Os Inspectores Chefes de 1.ª Classe são equiparados a Chefes de Departamento.

2. Ao Inspector Chefe de 1.ª Classe compete o seguinte:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Departamento;
- b) Acompanhar a execução do cumprimento das tarefas cometidas ao Departamento;
- c) Elaborar os planos de actividades e velar pelo cumprimento após aprovação superior;
- d) Elaborar mensal, trimestral e anualmente os relatórios de actividades da área respectiva;
- e) Submeter a despacho, com informação ou parecer, os assuntos que careçam de resolução superior;
- f) Dar aos seus subordinados as instruções necessárias à boa execução das tarefas que lhes sejam incumbidas;
- g) Propor ao Inspector Geral as providências adequadas e convenientes para o aperfeiçoamento da actividade do Departamento;
- h) Prestar informações e formular pareceres quando isso lhe for ordenado pelo Inspector Geral;
- i) Propor ao Inspector Geral o plano de necessidades do Departamento em matéria de formação e capacitação profissional dos inspectores e técnicos do Departamento;
- j) Apresentar ao Inspector Geral o plano e o relatório anual da actividade do Departamento;
- k) Velar pelo serviço de registo e catalogação de informações sobre a actividade do Departamento;
- l) Assegurar a boa ordem nos serviços e informar o Inspector Geral sobre a assiduidade, a pontualidade, a competência, o zelo e o comportamento do pessoal do Departamento;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, delegadas ou determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º
(Departamento de Inspeção)

1. O Departamento de Inspeção, designado abreviadamente por DI, tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a programação anual das acções inspectivas e submetê-lo à aprovação do Inspector Geral;
- b) Verificar o cumprimento das normas e demais legislação que regem os serviços e órgãos superintendidos do Ministério da Juventude e Desportos;

c) Acompanhar e controlar o cumprimento da execução das deliberações do Conselho de Direcção do Ministério da Juventude e Desportos, bem como das recomendações e despachos lavrados nos processos das acções inspectivas;

d) Propor a instauração de processos disciplinares e de inquérito, em decorrência da actividade inspectiva;

e) Coligir, classificar e manter actualizado o ficheiro da legislação de interesse para a actividade inspectiva;

f) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos funcionários, agentes administrativos e trabalhadores sobre anomalias no funcionamento dos serviços e órgãos superintendidos ou violações dos actos administrativos;

g) Analisar os métodos de trabalho dos órgãos do sistema de controlo interno da Administração Pública e propor medidas tendentes a melhoria da eficácia da actividade inspectiva;

h) Realizar as tarefas de inspecção e fiscalização previstas neste Regulamento;

i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Inspector Chefe de 1.ª Classe.

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Inspector Chefe de 1.ª Classe é substituído por um Inspector Superior designado para o efeito.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudos, Programação e Análise, designado abreviadamente por DEPA, tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar estudos, pareceres, informações e relatórios específicos que lhe sejam solicitados sobre questões de natureza administrativa e inspectiva;

b) Elaborar o plano e o relatório anual de actividades do Departamento e submetê-los à aprovação do Inspector Geral;

c) Assegurar o registo de entrada e saída, a classificação, a distribuição e o arquivo de toda a documentação e correspondência expedida e recebida;

d) Elaborar o plano de férias dos funcionários e agentes administrativos e submetê-los à aprovação do Inspector Geral;

e) Coordenar a execução de todo o trabalho de digitalização e informática;

- f) Elaborar as estatísticas da actividade inspectiva e o balanço anual do Gabinete;
- g) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos processos e os ficheiros de legislação;
- h) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Secretaria Geral e do Gabinete de Recursos Humanos, os procedimentos administrativos necessários em matéria de gestão de recursos humanos, orçamental e patrimonial;
- i) Zelar pelo aprovisionamento de equipamentos de escritório e material de consumo corrente ao GI, pela sua manutenção e pelo seu uso parcimonioso;
- j) Efectuar o registo de assiduidade e processar o respectivo mapa de efectividade dos funcionários e agentes administrativos do GI e remetê-lo ao Gabinete de Recursos Humanos;
- k) Velar pelo cumprimento do plano de férias do pessoal afecto ao GI;
- l) Redigir as actas do Conselho Técnico do GI e distribuir toda a documentação necessária aos seus membros;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

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

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Inspector Chefe de 1.ª Classe é substituído por um Inspector Superior designado para o efeito.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 9.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 pessoal do GI tem direito ao uso de cartão de identidade profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 16.º do Decreto Presidencial n.º 170/13, de 28 de Outubro, cujo modelo consta do Anexo III ao presente Regulamento.

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

O Ministro, *Gonçalves Manuel Mucumbira*.

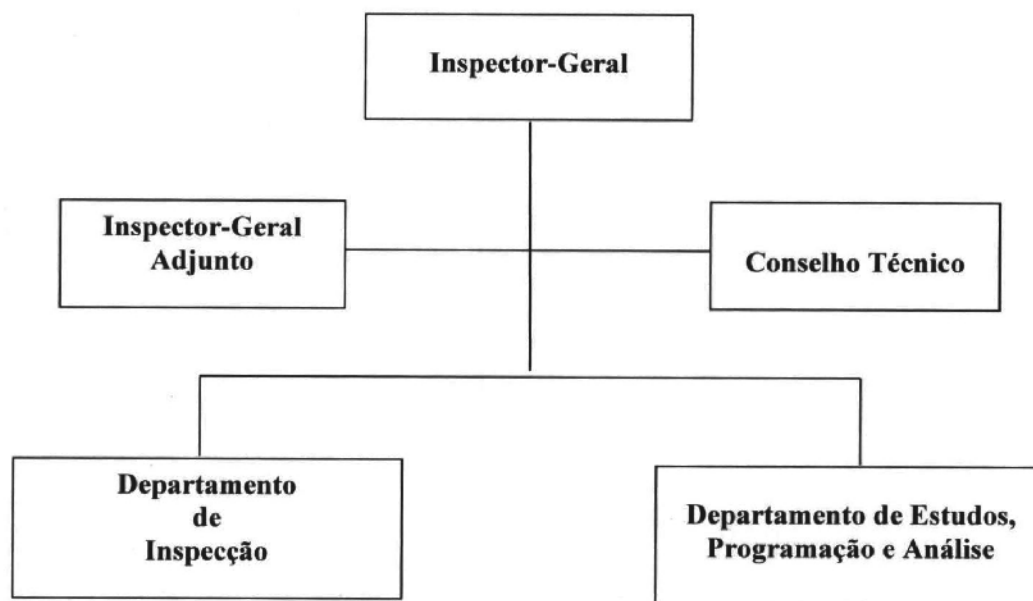
ANEXO I

Quadro de pessoal da Carreira de Inspeção a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do Decreto Presidencial n.º 310/14, de 24 de Novembro, e o artigo 9.º do Regulamento Interno, com as alterações impostas pelo artigo 29.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13 de 23 de Agosto.

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional dos Técnicos	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Inspector Geral		1
		Inspector Geral-Adjunto		1
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal		1
		Inspector Assessor	Direito	1
		Inspector Superior de 1.ª Classe	Gestão Pública de Empresas	1
		Inspector Superior de 2.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos	2
Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal	Direito	1
		Inspector de 3.ª Classe	Gestão Pública de Empresas	1
			Gestão de Recursos Humanos	
Técnico Médio	Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe	Ciências Económicas e Jurídicas Contabilidade	1
		Subinspector de 3.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos	2
Total				14

ANEXO II



Organograma do Gabinete de Inspeção a que se refere o n.º 4 do artigo 9.º do Regulamento Interno



ANEXO III

Modelo de Cartão de Identidade Profissional a que se refere o n.º 3 do artigo 9.º do Regulamento Interno

- O cartão de identificação terá as seguintes características:
 - Dimensões: 8,5cm x 5,5cm;
 - Cor: o fundo é de cor branca e as letras são de cor preta.
- O cartão do Inspector Geral é assinado pelo Ministro da Juventude e Desportos.

 República de Angola Ministério da Juventude e Desportos Gabinete de Inspeção	
Cartão de Identidade n.º ...	
Nome:	
Categoria/Função:	
O inspector-Geral:	
Assinatura do titular:	

Nota importante:

Os inspectores do Gabinete de Inspeção gozam dos seguintes direitos:

- Ao uso do cartão de identidade próprio do serviço;
- Ao acesso e livre-trânsito, pelo tempo e horário necessário ao desenvolvimento das suas funções, em todos os serviços e órgãos superintendidos e instalações das entidades sujeitas ao exercício das suas atribuições;
- Solicitar e examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados, que deverão ser fornecidos com prioridade e urgência requeridas, podendo deles extrair cópias ou amostras necessárias;
- Solicitar e receber auxílio de qualquer autoridade ou agente da autoridade, para o desempenho das missões que lhes forem incumbidas.

Data de emissão: Este cartão é válido até:

O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*.

Decreto Executivo n.º 343/16
de 3 de Agosto

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística 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 Estudos, Planeamento e Estatística, designado abreviadamente por «GEPE», 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.

Luanda, 3 de Agosto de 2016.

O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*

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

CAPÍTULO I
Da Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Da definição)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o serviço de apoio técnico responsável pela preparação de medidas de política e estratégia global, bem como pela elaboração de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, orientação e coordenação da actividade de estatística do Ministério no domínio da Juventude e do Desporto.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Realizar estudos, diagnósticos e elaborar projectos sobre o enquadramento da política juvenil e desportiva na estratégia do desenvolvimento económico do País;

- b) Estudar e analisar o processo de desenvolvimento global da Área da Juventude, seus projectos e grau de participação desta camada social na sua aplicação;
- c) Estudar e analisar o processo de desenvolvimento global e sectorial do sistema desportivo nacional, emitir pareceres sobre o mesmo e propor acções alternativas ou medidas complementares, com vista a sua melhoria;
- d) Elaborar estudos e propostas sobre a estrutura-organizacional do Ministério da Juventude e Desportos e outras instituições com responsabilidades no campo juvenil e desportivo, bem como propor metodologias, sistemas, normas e processos, visando aumentar a eficiência do seu funcionamento;
- e) Organizar e apreciar tecnicamente os processos de concurso para adjudicação das obras a serem realizadas ou comparticipadas pelo Ministério da Juventude e Desportos, bem como acompanhar a sua execução;
- f) Coordenar a elaboração dos planos anuais de actividade do Ministério da Juventude e Desportos e proceder a avaliação global do seu cumprimento;
- g) Organizar e manter actualizado o Atlas Desportivo Nacional;
- h) Organizar e manter actualizado o sistema de base de dados estatísticos;
- i) Promover e realizar eventos de carácter nacional sobre estatísticas da juventude e desporto;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou orientadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 3.º
(Da estrutura orgânica)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é composto por:

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