



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

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 de 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: 1 675 106,04
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68

SUMÁRIO

Ministério da Indústria e Comércio

Decreto Executivo n.º 151/22:

Aprova o Regulamento Técnico sobre o Cigarro.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 152/22:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 153/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 154/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 155/22:

Cria o Curso de Mestrado em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera, na Faculdade de Ciências da Universidade Agostinho Neto, que confere o Grau Académico de Mestre, e aprova o plano de Estudos do referido Curso.

Decreto Executivo n.º 156/22:

Cria o Curso de Mestrado em Criminologia e Investigação Criminal, na Universidade Óscar Ribas, que confere o Grau Académico de Mestre, e aprova o Plano de Estudos do referido Curso.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 157/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 100 — Cuilo Velho e Escola Primária n.º 97 — Caluango, sitas no Município do Cuilo, Província da Lunda-Norte, com 19 salas de aulas, 38 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 158/22:

Cria as Escolas Primárias denominada Escola Primária n.º 20 da Sede — Caála, Escola Primária n.º 21 António Agostinho Neto — Caála e Escola Primária n.º 126 Sunguete — Caála, sitas no Município da Caála, Província do Huambo, com 16 salas de aulas, 32 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Decreto Executivo n.º 151/22

de 11 de Março

Tendo em conta que a avaliação compulsiva da conformidade é um mecanismo usado para tornar obrigatório, a quem competir, a produção, importação ou venda, bem como o controlo da qualidade dos produtos, com vista à garantia da qualidade e protecção da vida, da saúde humana e animal, e do meio ambiente;

Havendo necessidade de tornar obrigatória a Norma Técnica Angolana sobre o Cigarro em uso no território nacional;

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 disposto nos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do artigo 2.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Técnico sobre o Cigarro, anexo ao presente Decreto Executivo que é dele parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

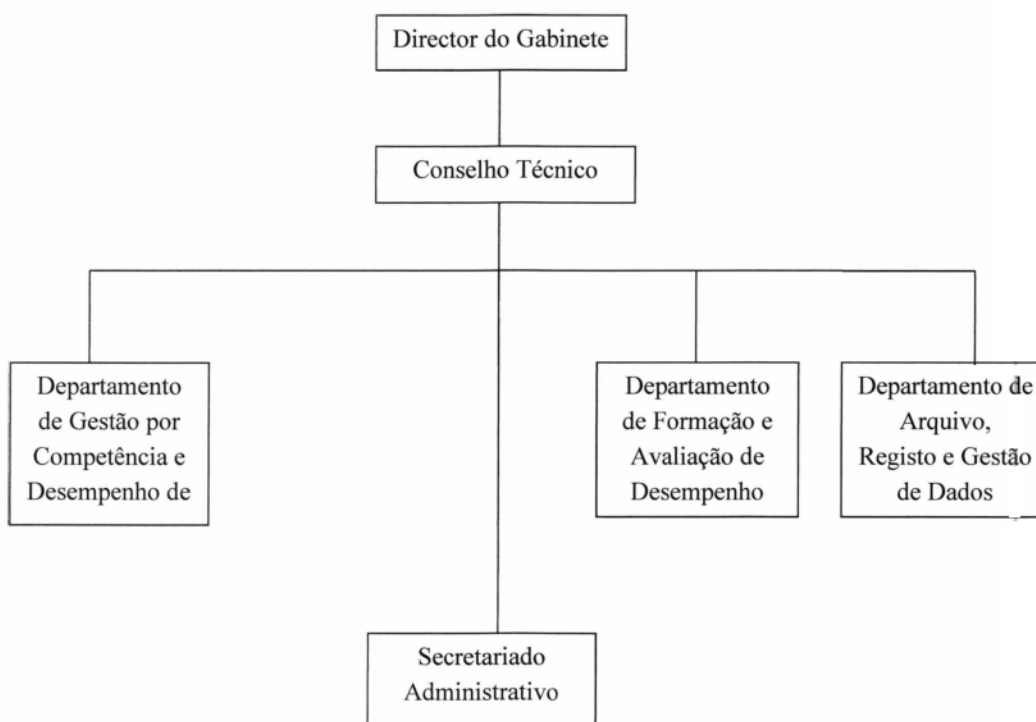
O presente Decreto Executivo entra em vigor 180 dias após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 14.º
do Regulamento Interno



A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

(22-0424-C-MIA)

Decreto Executivo n.º 154/22
de 11 de Março

Havendo a necessidade de se aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, em conformidade com o disposto no artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico deste Departamento Ministerial;

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 as disposições constantes nos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, anexo ao presente Decreto Executivo, de que 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 Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Janeiro de 2022.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE INSPECÇÃO DO MINISTÉRIO DO ENSINO
SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto a definição de regras de organização e funcionamento, bem como o quadro de pessoal do Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 2.º
(Definição)

O Gabinete de Inspeção, abreviadamente designado por «GABINSP», é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar o controlo, inspecção, fiscalização, auditorias

e verificação da conformidade das condições de organização, gestão e de apreciação da legalidade e da regularidade dos actos praticados pelas Instituições de Ensino Superior e de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, nos domínios pedagógico, científico, administrativo, financeiro e patrimonial.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

Nos termos do artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, o Gabinete de Inspeção tem as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a aplicação da Política Educativa e de Ensino definida pelo Estado em todos os órgãos e Instituições de Ensino Superior públicas, público-privadas e privadas de Ensino Superior;
- b) Fiscalizar a conformidade dos actos praticados pelas Instituições de Ensino Superior e pelas Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento;
- c) Efectuar o controlo geral do cumprimento das orientações metodológicas do Departamento Ministerial que superintende as Instituições de Ensino Superior e as de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- d) Elaborar e propor os programas e os procedimentos necessários à realização de auditorias;
- e) Realizar missões inspectivas às Instituições de Ensino Superior para a verificação das condições do seu funcionamento, no âmbito do controlo interno;
- f) Participar na verificação do cumprimento dos programas de ensino e as directrizes estabelecidas pela Direcção Nacional do Ensino Superior;
- g) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações que lhe sejam submetidas;
- h) Propor programas e procedimentos necessários à realização de inspecções regulares as Instituições de Ensino Superior e as Instituições de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- i) Efectuar a realização de inquéritos, sindicâncias, auditorias e demais actos inspectivos julgados necessários para a observância da legislação em vigor nas Instituições de Ensino Superior e nas Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento e demais órgãos superintendidos;
- j) Conceber, planear e executar inspecções, auditorias e inquéritos às Instituições de Ensino Superior, de Investigação Científica e de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, em matérias de orga-

nização e de gestão administrativa, financeira e patrimonial, nos casos em que são beneficiárias de financiamentos atribuídos por instituições públicas, nos termos da lei;

- k) Investigar as notícias, constatações, petições, denúncias de presumíveis violações da legalidade, irregularidade e desvios no âmbito da gestão e funcionamento das Instituições de Ensino Superior, Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento e demais órgãos superintendidos;
- l) Aplicar sanções e multas nos termos da legislação vigente;
- m) Propor a institucionalização das formas de colaboração e coordenação com os serviços públicos, com competências para intervir no Sistema de Inspeção e Fiscalização, ou na prevenção e repressão das respectivas infracções;
- n) Elaborar relatório das acções inspectivas e submeter a Despacho com os respectivos processos devidamente organizados;
- o) Propor medidas correctivas nos processos que resultem de acções de inquérito ou sindicância, bem como sanções disciplinares aos funcionários e agentes administrativos envolvidos na prática de irregularidade no âmbito da gestão e funcionamento das Instituições de Ensino Superior e de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, nos termos da lei;
- p) Realizar ou colaborar nas realizações de processos disciplinares e de revisão determinados superiormente, nos termos da lei;
- q) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização do Gabinete de Inspeção

SECÇÃO I
Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Estrutura)

O Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgão Singular de Direcção, o Director do Gabinete.
2. Órgão de Apoio Consultivo, Conselho de Técnico.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Inspeção;
 - b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.
4. Serviço de Apoio Administrativo, o Secretariado Administrativo.

SECÇÃO II
Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º
(Director)

1. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Director equiparado a Inspector Geral que tem a incumbência de coordenar toda a actividade e o funcionamento deste serviço de apoio técnico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

2. Ao Director do Gabinete de Inspeção compete em especial o seguinte:

- a) Representar e responder pelas actividades do Gabinete, perante o Ministro, ou perante a quem este subdelegar;
- b) Dirigir, coordenar, orientar e acompanhar a execução das actividades respeitantes às atribuições do Gabinete;
- c) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d) Trabalhar em estrita colaboração com o Gabinete Jurídico e Intercâmbio, na tramitação dos processos de inquérito, sindicância e disciplinares, bem como na formulação do correspondente questionário;
- e) Prestar informações, elaborar relatórios e emitir pareceres que lhe sejam solicitados superiormente;
- f) Submeter à aprovação superior os planos e programas de realização de inspecções, fiscalização e auditoria, bem como garantir os meios necessários a prestação de tarefas de inspecção e controlo;
- g) Submeter a Despacho superior todos os assuntos que excedam as suas competências e informar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- h) Submeter à apreciação do Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação programa, estudos, pareceres, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com as actividades de inspecção, supervisão e fiscalização;
- i) Acompanhar a inspecção e a avaliação contínua das Instituições de Ensino Superior, de Investigação Científica e de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- j) Exercer o poder disciplinar ao pessoal afecto ao Gabinete, nos termos da legislação em vigor;
- k) Assegurar a ligação do Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação com outros serviços, órgãos superintendidos e Instituições de Ensino Superior e de Investigação Científica e de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;

- l) Propor a deslocação dos funcionários do Gabinete em missão de serviço, dentro e fora do País;
- m) Propor a nomeação, exoneração, admissão e transferência dos titulares dos cargos de chefia e do pessoal técnico afecto ao Gabinete;
- n) Submeter à apreciação do Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação o plano de férias e proceder à sua execução;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. Na sua ausência ou impedimento, o Director do GABINSP é substituído por um Chefe de Departamento por ele designado.

ARTIGO 6.º
(Actos do Director)

O Director do GABINSP, no exercício das suas funções, em matéria de natureza interna, emite Circulares, Ordens de Serviço e outros actos administrativos, nos termos da lei.

SECÇÃO III
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta e de apoio à gestão do Director do GABINSP, em matéria de organização e funcionamento deste serviço de apoio técnico, ao qual compete:

- a) Aprovar os programas e os planos dos serviços de inspecção;
- b) Analisar e pronunciar-se sobre o cumprimento das atribuições do GABINSP;
- c) Analisar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- d) Analisar e discutir as linhas de orientação do GABINSP;
- e) Realizar balanços de trabalhos efectuados de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados com base nas orientações periódicas de cada departamento;
- f) Pronunciar-se sobre relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução de tarefas do Sector, em matérias respeitantes à actuação do GABINSP;
- g) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos superiormente.

2. O Conselho Técnico é dirigido pelo Director do Gabinete e tem a seguinte composição:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Inspectores Superiores;
- c) Técnicos;
- d) Outras entidades que o Director do Gabinete entender convidar.

3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente duas vezes ao ano e extraordinariamente sempre que o Director do GABINSP considere necessário.

SECÇÃO IV
Serviços Executivos do Gabinete de Inspeção

ARTIGO 8.º
(Departamento de Inspeção)

1. O Departamento de Inspeção, abreviadamente designado «DI», é o serviço executivo do GABINSP encarregue de apoiar a realização das tarefas no domínio da acção inspectiva ao qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio às acções de fiscalização da aplicação da Política Educativa e de Ensino definida pelo Estado em todos os órgãos e Instituições de Ensino Superior públicas, público-privadas e privadas de Ensino Superior em território nacional;
- b) Proceder à fiscalização da conformidade dos actos praticados pelas Instituições de Ensino Superior e pelas Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento;
- c) Realizar missões inspectivas às Instituições de Ensino Superior para a verificação das condições do seu funcionamento, no âmbito do controlo interno;
- d) Participar na verificação do cumprimento dos programas de ensino e as directrizes estabelecidas pela Direcção Nacional do Ensino Superior;
- e) Acompanhar a realização de inquéritos, supervisão, fiscalização, auditorias e demais actos inspectivos julgados necessários para a observância da legislação em vigor nas Instituições de Ensino Superior e nas Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento e demais órgãos superintendidos;
- f) Conceber, planear e executar inspecções, fiscalização, auditorias e inquéritos às Instituições de Ensino Superior, de Investigação Científica e de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, em matérias de organização e de gestão administrativa, financeira e patrimonial, nos casos em que são beneficiárias de financiamentos atribuídos por instituições públicas, nos termos da lei;
- g) Realizar ou colaborar na realização de processos disciplinares e de revisão determinados superiormente, nos termos da lei;
- h) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º
(Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudos, Programação e Análise, abreviadamente designado «DEPA», é o serviço executivo do GABINSP encarregue de apoiar a realização das tarefas

nos domínios de Estudos, Programação e Análise, ao qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Conceber e acompanhar o programa de supervisão, fiscalização e auditoria às Instituições de Ensino Superior e às Instituições de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- b) Efectuar o controlo geral do cumprimento das orientações metodológicas do Departamento Ministerial que superintende as Instituições de Ensino Superior e as de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- c) Preparar os programas, planos de trabalho, projectos, relatórios e demais documentos que regem o funcionamento e as actividades do Gabinete de Inspeção, a fim de garantir a realização de controlo, fiscalização a submeter à apreciação e aprovação superior;
- d) Propor programas e procedimentos necessários à realização de inspecções regulares às Instituições de Ensino Superior e às Instituições de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- e) Proceder à investigação de notícias, constatações, petições, denúncias de presumíveis violações da legalidade, irregularidade e desvios no âmbito da gestão e funcionamento das Instituições de Ensino Superior, Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento e demais órgãos superintendidos, sem prejuízo das competências cometidas à Inspeção Geral da Administração do Estado e dos demais órgãos, organismos e serviços de Inspeção;
- f) Manter sistemática e permanentemente informado o Director do GABINSP sobre o tratamento das queixas, denúncias e reclamação das Instituições de Ensino Superior e de Investigação Científica, de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, da comunidade académica e científica e dos funcionários dos órgãos superintendidos do Sector de Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- g) Propor a institucionalização das formas de colaboração e coordenação com os serviços públicos, com competências para intervir no Sistema de Inspeção e Fiscalização, ou na prevenção e repressão das respectivas infracções;
- h) Elaborar relatório das acções inspectivas e submeter a Despacho com os respectivos processos devidamente organizados;
- i) Propor as equipas de trabalhos e comissões de supervisão, fiscalização e auditoria para a rea-

lização das acções inspectivas e de fiscalização, superiormente aprovadas;

- j)* Criar e organizar um banco de dados sobre informação respeitante à actividade de inspecção e fiscalização das Instituições de Ensino Superior e de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- k)* Catalogar e controlar o cumprimento das recomendações proferidas nos processos e actos de fiscalização;
- l)* Propor medidas correctivas nos processos que resultem de acções de inquérito ou sindicância, bem como sanções disciplinares aos funcionários e agentes administrativos envolvidos na prática de irregularidade no âmbito da gestão e funcionamento das Instituições de Ensino Superior e de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, nos termos da lei;
- m)* Analisar qualitativa e quantitativamente o trabalho desenvolvido pelos Inspectores do Gabinete de Inspeção e emitir recomendações com vista à superação das insuficiências verificadas;
- n)* Propor a aquisição de meios e equipamentos para a melhoria do desempenho e actuação dos técnicos, no âmbito da sua actividade;
- o)* Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Estudos, Programação e Análise é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento do GABINSP compete em especial o seguinte:

- a)* Representar e responder pelas actividades do Departamento perante o Director ou perante a quem este delegar;
- b)* Organizar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das actividades respeitantes ao Departamento;
- c)* Assegurar o cumprimento das orientações determinadas superiormente;
- d)* Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos ao respectivo Departamento;
- e)* Propor o perfil dos quadros a recrutar para o Departamento;
- f)* Propor o plano de actividades do Departamento;
- g)* Apresentar, periodicamente, os relatórios sobre o grau de execução do plano de actividades do Departamento;

- h)* Exercer o poder disciplinar, ao pessoal afecto ao Departamento, nos termos da lei;
- i)* Elaborar propostas de aperfeiçoamento e organização do Departamento;
- j)* Despachar com o Director os assuntos correntes do Departamento;
- k)* Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

SECÇÃO V

Serviço de Apoio Administrativo

ARTIGO 11.º

(Secretariado Administrativo)

1. O Secretariado Administrativo é o serviço de apoio administrativo encarregue de assegurar as funções de Secretariado no Gabinete de Inspeção.

2. Ao Secretariado Administrativo do GABINSP compete em especial o seguinte:

- a)* Apoiar o Director no exercício das suas actividades;
- b)* Dar entrada e distribuir a correspondência oficial do Gabinete;
- c)* Anotar, coligir e expedir toda a correspondência oficial do Gabinete;
- d)* Providenciar o fornecimento do material de consumo corrente, necessário para o bom funcionamento do Gabinete;
- e)* Organizar o arquivo do Gabinete;
- f)* Promover o controlo e execução de todos os assuntos técnico-administrativos relacionados com a actividade do Gabinete;
- g)* Manter actualizado o inventário dos bens do Gabinete;
- h)* Executar as demais tarefas que lhe sejam acometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 12.º

(Recursos humanos)

O GABINSP do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação dispõe de recursos humanos necessários para o seu normal funcionamento.

ARTIGO 13.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do GABINSP constam dos Anexos I e II do presente Diploma e que dele são parte integrante.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 13.º
do Regulamento Interno

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director	1
	Inspector Superior	Chefe de Departamento	2
Carreira Especial	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal	15
		Inspector Primeiro Assessor	
		Inspector Assessor	
		Inspector Superior Principal	
		Inspector Superior de 1.ª Classe	
		Inspector Superior de 2.ª Classe	
Carreira Geral	Técnico Superior	Assessor Principal	8
		Primeiro Assessor	
		Assessor	
		Técnico Superior Principal	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	
		Técnico Superior de 2.ª Classe	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
	Técnica	Especialista Principal	1
		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	
	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	3
		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	
	Administrativa	1.º Oficial Administrativo	1
		2.º Oficial Administrativo	
		3.º Oficial Administrativo	
		Aspirante	
		Escriturário-Dactilógrafo	
		Tesoureiro Principal	
		Tesoureiro de 1.ª Classe	
Total			31

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 13.º do Regulamento Interno



A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

Decreto Executivo n.º 155/22

de 11 de Março

Considerando que a Faculdade de Ciências da Universidade Agostinho Neto, criada pelo Decreto Presidencial n.º 285/20, de 29 de Outubro, está vocacionada a ministrar cursos de formação graduada e pós-graduada, nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro;

Considerando que, após apreciação do processo documental inerente à criação de cursos de pós-graduação e vistoria às instalações da Faculdade de Ciências da Universidade Agostinho Neto, constatou-se que esta Instituição Pública de Ensino Superior preenche os pressupostos legais para que nela seja, formalmente, criado um mestrado;

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 Pontos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e com a alínea e) do artigo 19.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º**(Criação do curso)**

É criado o Curso de Mestrado em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera, na Faculdade de Ciências da Universidade Agostinho Neto, que confere o grau académico de Mestre.

ARTIGO 2.º**(Aprovação do plano de estudos)**

1. É aprovado o Plano de Estudos do Curso de Mestrado em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera, constante do Anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

2. O Plano de Estudos referido no ponto anterior é realizado num total de 1.800 horas de actividades curriculares, equivalente a 120 Créditos, durante um ciclo de formação de 2 anos.

ARTIGO 3.º**(Corpo docente)**

O curso de Mestrado em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera é assegurado por um corpo docente maioritariamente em regime de tempo integral e de exclusividade, com o grau académico de Doutor de acordo com a legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 4.º**(Perfil de entrada)**

1. Os candidatos ao Curso de Mestrado em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera devem apresentar o documento que ateste a conclusão de uma Licenciatura em Geologia, Geofísica, Engenharia de Minas e Engenharia Geográfica, com média superior ou igual a 14 valores.

2. Os candidatos que não preencham o perfil referido no n.º 1 do presente artigo podem inscrever-se no Curso de Mestrado desde que aprovem no exame de acesso e apresentem um projecto de investigação alinhado com o respectivo plano de estudos, aprovado pelo presente Decreto Executivo.

ARTIGO 5.º**(Concessão do grau de Mestre)**

A concessão do grau académico de Mestre em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera pressupõe a verificação e conclusão dos seguintes actos:

- a) A frequência e aprovação nas unidades curriculares que integram as actividades académicas presenciais do Curso de Mestrado;
- b) A realização das actividades de investigação científica inerentes ao Curso de Mestrado;
- c) A elaboração e apresentação de um trabalho de fim do curso (dissertação, relatório de estágio ou projecto), que deve ser objecto de defesa pública e aprovação perante um júri constituído para o efeito.

ARTIGO 6.º**(Perfil de saída)**

Após a conclusão do Curso de Mestrado em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera o estudante adquire um perfil de saída em que reúne, entre outras, as seguintes competências:

- a) Executar trabalhos de prospecção e pesquisa geológica na área diamantífera, garantindo a melhor utilização dos recursos e reservas minerais;
- b) Efectivar estudos geológicos utilizando metodologias avançadas, aplicadas nas áreas de Recursos Diamantíferas, Geologia Ambiental e Geologia Aplicada;
- c) Conceber projectos geológicos com alto rigor técnico-científico, reflectindo a dimensão económica e sustentabilidade ambiental;
- d) Executar trabalhos de classificação e gestão de projectos mineiros diamantíferos.

ARTIGO 7.º**(Campo de actuação)**

O Mestre em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera deve, dentre outras, desenvolver a sua actividade profissional nos Organismos Públicos e Privados, empresas de consultoria, assessoria, gestão, coordenação e execução de projectos relacionados ao planeamento, exploração e tratamento de minérios, bem como gestão de resíduos e de protecção ambiental.