



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: 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

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 viciossitudes legais associadas aos actos a publicar.

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 303/16:

Cria a Escola do Ensino Primário, n.º 143 «4 de Fevereiro», situada no Município de Capenda Cannulemba, Província da Lunda-Norte, com 5 salas de aulas, 10 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 304/16:

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Logística, deste Ministério. — Revoga todas as disposições que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 305/16:

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete de Intercâmbio e Cooperação, deste Ministério. — Revoga todas as disposições que contrarie o presente Decreto Executivo.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 306/16:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional da Aviação Civil (INAVIC). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação

Despacho n.º 256/16:

Cria a Comissão de Trabalho encarregue pela preparação/estruturação técnica das acções para objecto de discussão, decorrente da cooperação bilateral e ao auxílio na elaboração do Programa de Desenvolvimento das Telecomunicações e Tecnologias de Informação com a parte Rússia.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil

Rectificação n.º 8/16:

Rectifica o Despacho Presidencial n.º 179/16, de 14 de Junho, publicado no *Diário da República* n.º 96, I Série, que aprova a adjudicação constante do Relatório Final elaborado pela Comissão de Avaliação relativa à empreitada de construção de novo sistema de abastecimento de água da Cidade de Cabinda - Lote 2, adjudicada à empresa China Railway Construction Corporation Limited.

Rectificação n.º 9/16:

Rectifica o n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 82/16, de 18 de Abril publicado no *Diário da República* n.º 61, I Série, que aprova as Regras de Base para o enquadramento, em Níveis de Qualidade, das Iniciativas de Criação e do Desempenho das Instituições de Ensino Superior.

Quadro de Pessoal Administrativo

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares Criados |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Pessoal Técnico Superior | Assessor Principal | |
| | Primeiro Assessor | |
| | Assessor | |
| | Téc. Superior Principal | |
| | Téc. Superior Principal de 1.ª Classe | |
| | Téc. Superior Principal de 2.ª Classe | |
| Pessoal Técnico | Especialista Principal | |
| | Especialista de 1.ª Classe | |
| | Especialista de 2.ª Classe | |
| | Téc. de 1.ª Classe | |
| | Téc. de 2.ª Classe | |
| | Téc. de 3.ª Classe | |
| Pessoal Técnico Médio | Téc. Médio Principal de 1.ª Classe | |
| | Téc. Médio Principal de 2.ª Classe | |
| | Téc. Médio Principal de 3.ª Classe | |
| | Téc. Médio de 1.ª Classe | |
| | Téc. Médio de 2.ª Classe | |
| | Téc. Médio de 3.ª Classe | |
| Pessoal Administrativo | Oficial Administrativo Principal | |
| | 1.º Oficial Administrativo | |
| | 2.º Oficial Administrativo | 1 |
| | 3.º Oficial Administrativo | 1 |
| | Aspirante | 1 |
| | Escriturário-Dactilógrafo | 2 |
| Pessoal Tesoureiro | Tesoureiro Principal | |
| | Tesoureiro Principal de 1.ª Classe | |
| | Tesoureiro Principal de 2.ª Classe | |
| Pessoal Auxiliar | Motorista de Pesados Principal | |
| | Motorista de Pesados de 1.ª Classe | |
| | Motorista de Pesados de 2.ª Classe | |
| | Motorista de Ligeiros Principal | |
| | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe | |
| | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe | |
| | Telefonista Principal | |
| | Telefonista de 1.ª Classe | |
| | Telefonista de 2.ª Classe | |
| | Auxiliar Administrativo Principal | |
| | Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe | |
| | Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe | |
| Pessoal Operário Qualificado | Auxiliar de Limpeza Principal | 1 |
| | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe | 1 |
| | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe | 2 |
| Pessoal Operário não Qualificado | Encarregado | |
| | Operário Qualificado de 1.ª Classe | |
| | Operário Qualificado de 2.ª Classe | |

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 304/16
de 1 de Julho

O Estatuto Orgânico do Ministério do Interior prevê no n.º 1 do artigo 41.º a necessidade de se aprovar os Regulamentos Internos destinados a regular os serviços de apoio instrumental e de apoio técnico;

Convindo dar-se cumprimento àquela disposição estatutária;

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 n.º 2 do artigo 41.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico da Direcção de Logística, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

São revogadas todas as disposições que contrariem o presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 2 de Junho de 2016.

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

REGULAMENTO ORGÂNICO
DA DIRECÇÃO DE LOGÍSTICACAPÍTULO I
Disposições GeraisARTIGO 1.º
(Definição)

1. A Direcção de Logística é o Órgão de apoio técnico, ao qual incumbe garantir o asseguramento logístico, no domínio alimentar, do armamento, do vestuário e calçado e de outros meios técnicos.

2. A Direcção de Logística presta apoio metodológico aos órgãos especializados dos serviços executivos e aos serviços dependentes.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

1. A Direcção de Logística tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar estudos conducentes ao estabelecimento das políticas de logística das forças e serviços;

- b) Promover a padronização de conceitos e definir normas gerais e específicas relativas à negociação e administração de contratos de aquisição, no âmbito da alimentação, do armamento, do vestuário e calçado e dos equipamentos;
- c) Estabelecer programas de cooperação com as Forças Armadas Angolanas e outros serviços especializados, no âmbito das suas atribuições;
- d) Proceder ao estudo, orientação e controlo das questões atinentes ao asseguramento logístico;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º Estrutura Orgânica

A Direcção de Logística tem a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Direcção:

- a) Director Nacional;
- b) Director Nacional-Adjunto.

2. Órgão de Apoio Consultivo:

Conselho Consultivo

3. Órgãos de Apoio Técnico:

- a) Departamento de Inspecção;
- b) Departamento de Informação, Estudos e Estatística;
- c) Departamento Administrativo;
- d) Departamento de Finanças e Contabilidade.

4. Órgãos Executivos Centrais:

- a) Departamento de Bens Alimentares e Meios Técnicos;
- b) Departamento de Vestuário e Calçado;
- c) Departamento de Material de Guerra e Aqueitamento;
- d) Departamento de Transportação;
- e) Base Central de Abastecimento.

5. Órgãos Executivos Provinciais:

Direcções Provinciais de Logística.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção

ARTIGO 4.º (Director)

1. A Direcção de Logística é dirigida por um Director Nacional a quem compete:

- a) Orientar, coordenar e fiscalizar a actividade dos serviços a seu cargo e responder por ela perante o Ministro;
- b) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que regem a actividade de logística;
- c) Orientar a elaboração dos relatórios de actividades do Órgão;
- d) Desempenhar outras funções que por lei, regulamento ou por determinação superior, lhe sejam cometidas.

2. O Director Nacional de Logística é coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto.

ARTIGO 5.º (Director Nacional-Adjunto)

1. O Director Nacional-Adjunto é um órgão auxiliar do Director Nacional.

2. O Director Nacional-Adjunto tem as seguintes competências:

- a) Coadjuvar o Director Nacional no exercício das suas competências e na prossecução das atribuições da Direcção de Logística;
- b) Substituir o Director Nacional nas suas ausências e impedimento.

SECÇÃO II Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o Órgão ao qual compete emitir pareceres, sobre os assuntos relacionados com as atribuições e competências da Direcção de Logística, apresentar propostas para o melhoramento e desenvolvimento do serviço, nomeadamente, no que concerne à sua administração, gestão, controlo e distribuição dos meios materiais, bem como pronunciar-se sobre qualquer outro assunto, que o Director submeta à sua consideração.

2. O Conselho Consultivo subdivide-se em Normal e Alargado.

3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamentação própria.

SECÇÃO III Órgãos de Apoio Técnico

ARTIGO 7.º (Departamento de Inspecção)

1. Ao Departamento de Inspecção compete:

- a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, instrutivos e normas, tendo em vista o bom funcionamento das áreas da Direcção;
- b) Realizar inspecções ordinárias ou extraordinárias, superiormente determinadas, de acordo com o respectivo Plano de actividades;
- c) Fiscalizar e controlar os meios materiais, destinados ao asseguramento logístico das forças e reclusos;
- d) Propor a instrução de processos disciplinares, inquéritos, averiguações e instruir aqueles que forem determinados superiormente;
- e) Emitir pareceres sobre quaisquer matérias respeitantes às suas atribuições;
- f) Executar outras tarefas previstas por regulamento e por outros instrutivos superiormente determinadas.

2. O Departamento de Inspecção é chefiado por um Chefe de Departamento e comporta a seguinte estrutura:

- a) Secção de Inspecção;
- b) Secção de Fiscalização, Controlo e Acompanhamento;
- c) Secção de Auditoria.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Informação, Estudos e Estatística)

1. Ao Departamento de Informação, Estudos e Estatística compete:

- a) Controlar o cumprimento das normas e regulamentos sobre o funcionamento da Direcção de Logística;
- b) Recolher, estudar, analisar e elaborar os dados inerentes às acções de execução do aprovimento técnico-material;
- c) Receber e transmitir informações que estabeleçam e criem mecanismos para um correcto direcionamento e controlo laboral da Logística;
- d) Promover e gerir a relação com as instituições e com os organismos congéneres;
- e) Executar as demais tarefas orientadas superiormente.

2. O Departamento de Informação, Estudos e Estatística é chefiado por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Informação e Análise;
- b) Secção de Estatística;
- c) Secção de Estudos e Controlo.

ARTIGO 9.º

(Departamento Administrativo)

1. Ao Departamento Administrativo compete:

- a) Garantir a realização das tarefas de recepção, registo e expedição de correspondência;
- b) Gerir e manter toda a documentação arquivada, organizada e referenciada segundo critérios internos de acessibilidade e confidencialidade;
- c) Organizar o processamento dos salários do efectivo da Direcção;
- d) Garantir a Gestão dos Recursos Humanos, bem como o funcionamento pleno e disciplinado do efectivo;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de férias e licenças do efectivo para assegurar uma correcta implementação;
- f) Organizar e actualizar os arquivos de recursos humanos;
- g) Assegurar o manuseamento e a manutenção dos equipamentos informáticos da Direcção;
- h) Garantir o acesso ao sistema de informação e comunicação e outros recursos informáticos;
- i) Gerir e desenvolver os canais de informação e comunicação da Direcção;
- j) Executar outras tarefas orientadas superiormente.

2. O Departamento Administrativo é chefiado por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secretaria;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção de Informática.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Finanças e Contabilidade)

1. Ao Departamento de Finanças e Contabilidade compete:

- a) Executar as políticas concernentes à gestão financeira da Direcção;

b) Providenciar o fornecimento de material de consumo corrente necessário ao funcionamento da Direcção;

c) Assegurar o planeamento, a análise e o controlo do orçamento e da execução orçamental, concebendo e organizando sistemas de controlo para a avaliação;

d) Efectuar os lançamentos contabilísticos de todas as operações de carácter financeiro;

e) Controlar a execução da dívida e a sua amortização;

f) Assegurar a manutenção, a conservação e o controlo do património da Direcção;

g) Assegurar a manutenção, a conservação e o controlo das infra-estruturas;

h) Garantir a limpeza e a higiene das infra-estruturas;

i) Garantir a manutenção e conservação dos espaços verdes;

j) Velar pela assistência e manutenção dos equipamentos de frio;

k) Executar outras tarefas orientadas superiormente.

2. O Departamento de Finanças e Contabilidade é chefiado por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Finanças e Contabilidade;
- b) Secção de Património;
- c) Secção de Serviços Gerais.

SECÇÃO IV
Órgãos Executivos Centrais

ARTIGO 11.º

(Departamento de Bens Alimentares e Meios Técnicos)

1. Ao Departamento de Bens Alimentares e Meios Técnicos compete:

- a) Propor, organizar e executar todas as acções inerentes ao asseguramento com bens alimentares e meios técnicos às forças do Ministério do Interior e reclusos;
- b) Conceber normas de utilização dos bens alimentares e meios técnicos;
- c) Controlar o manuseamento, a conservação e a manutenção dos meios técnicos;
- d) Executar outras tarefas orientadas superiormente.

2. O Departamento de Bens Alimentares e Meios Técnicos é chefiado por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Aquisição;
- b) Secção de Abastecimento;
- c) Secção de Meios técnicos.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Vestuário e Calçado)

1. Ao Departamento de Vestuário e Calçado compete:

- a) Propor, organizar e executar as acções inerentes à aquisição, melhoramento e asseguramento em vestuário, calçado e acessórios às forças do Ministério do Interior;

- b) Conceber normas e padrões de utilização de todos os meios de vestuário, calçado e equipamentos;
- c) Controlar o manuseamento e a conservação dos meios de especialidade;
- d) Executar outras tarefas orientadas superiormente.

2. O Departamento de Vestuário e Calçado é chefiado por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Vestuário e Calçado;
- b) Secção de Aquisição;
- c) Secção Abastecimento.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Material de Guerra e Aquartelamento)

1. Ao Departamento de Material de Guerra e Aquartelamento compete:

- a) Garantir o asseguramento integral e permanente, com armamento, equipamentos e meios de aquartelamento a todas as forças do Ministério do Interior;
- b) Conceber e controlar o cumprimento das normas de utilização dos meios e equipamentos da especialidade, garantindo a sua utilização correcta e nos prazos de exploração estabelecidos;
- c) Organizar, controlar e proceder ao acompanhamento dos meios de armamento e munições, existentes nos Órgãos;
- d) Executar outras tarefas orientadas superiormente.

2. O Departamento de Material de Guerra e Aquartelamento é chefiado por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Aquisição;
- b) Secção de Meios de Aquartelamento e Abastecimento;
- c) Secção de Registo, Controlo de Armamento e Munições.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Transportação)

1. Ao Departamento de Transportação compete:

- a) Velar pela exploração da técnica à disposição;
- b) Garantir o circuito de transportação dos meios materiais de logística no sistema «de si», «para si» e combinado;
- c) Assegurar a transportação de cargas por via terrestre, marítima e aérea;
- d) Garantir a manutenção e a conservação dos meios técnicos e de transporte da Direcção;
- e) Executar outras tarefas orientadas superiormente.

2. O Departamento de Transportação é chefiado por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Transportação;
- b) Secção de Exploração;
- c) Secção de Manutenção.

ARTIGO 15.º

(Base Central de Abastecimento)

1. À Base Central de Abastecimento compete:

- a) Recepção, registar, armazenar, conservar e controlar todos os meios materiais afectos ao Ministério do Interior;
- b) Garantir a entrega regular do abastecimento aos Órgãos Centrais e Delegações Provinciais, dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com os planos superiormente aprovados;
- c) Elaborar o informe de existência diária de todos os meios materiais armazenados;
- d) Gerir a relação com os fornecedores de serviços de tramitação aduaneira e desalfandegamento;
- e) Executar outras tarefas orientadas superiormente.

2. A Base Central de Abastecimento é chefiado por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Armazéns;
- b) Secção de Registo, Controlo e Estatística;
- c) Secção Administrativa.

SECÇÃO V

Órgãos Executivos Provinciais

ARTIGO 16.º

(Direcções Provinciais)

1. Nas Delegações Provinciais do Ministério do Interior funcionam Órgãos Provinciais da Direcção de Logística, cuja composição é a que consta do regulamento das Delegações Provinciais, aos quais compete executar na respectiva área de responsabilidade as orientações estruturais, técnicas e metodológicas emanadas da Direcção de Logística.

2. Os órgãos provinciais têm a nível de cada província as funções que genericamente são atribuídas à Direcção de Logística.

CAPÍTULO IV

Regime de Pessoal

ARTIGO 17.º

(Pessoal)

1. O pessoal do regime especial de carreiras em comissão de serviço na Direcção de Logística está sujeito à legislação aplicável.

2. O pessoal do regime geral de carreiras, está sujeito à disciplina e legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 18.º

(Quadro do Pessoal e Organograma)

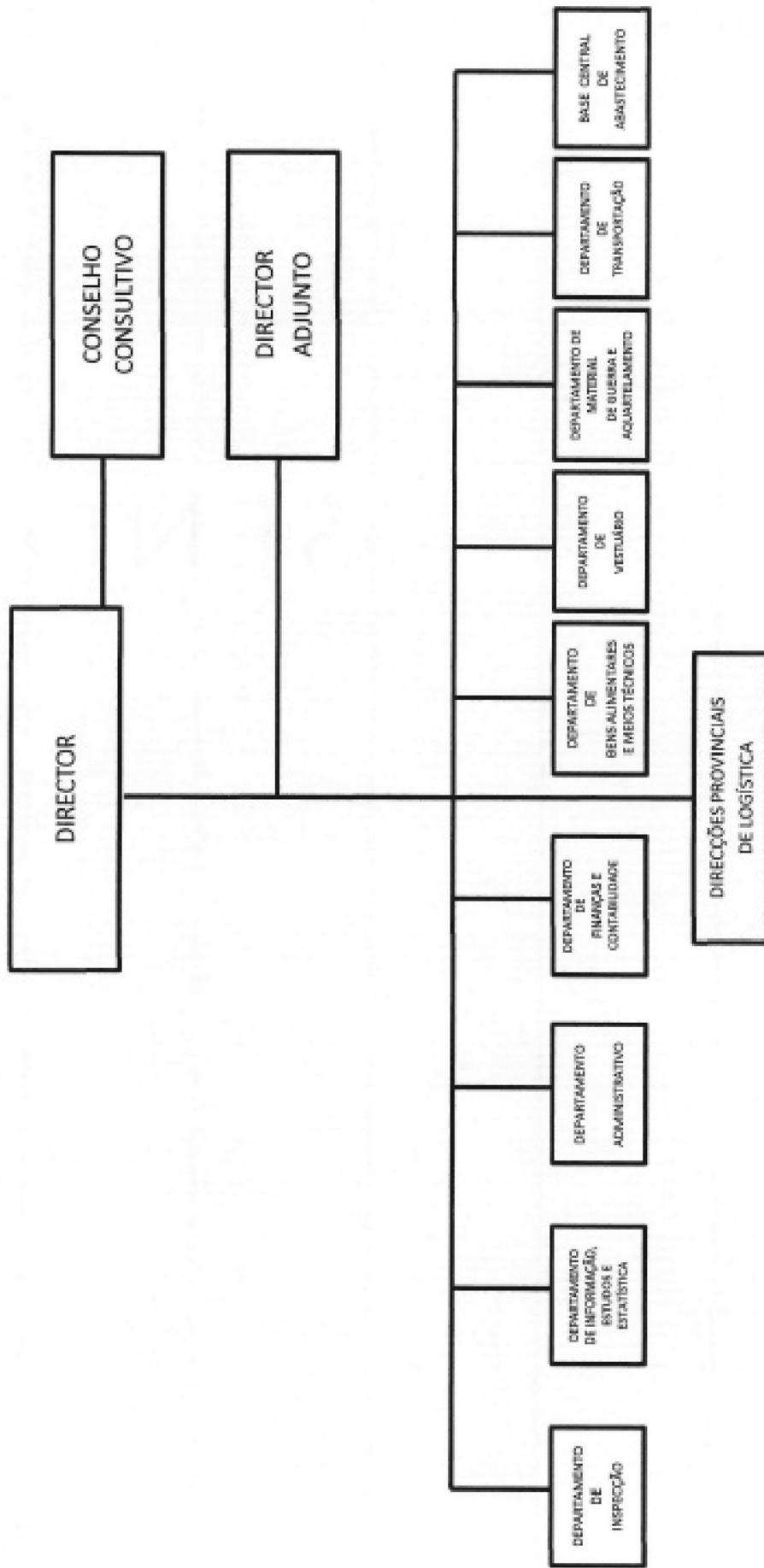
1. O quadro de pessoal e o organograma da Direcção de Logística são os constantes dos anexos I e II ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

2. O provimento do pessoal nas vagas existentes obedece aos critérios previstos na legislação específica.

ANEXO I
A que se refere o Artigo 18.º do Regulamento Orgânico que o antecede

| Grupo de Pessoal | Carreira | Categoria/Cargo | Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional | N.º de Lugares |
|------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|----------------|
| Direcção | | Director Nacional | | 1 |
| | | Director Nacional Adjunto | | 1 |
| Chefia | | Chefe de Departamento | | 9 |
| | | Chefe de Secção | | 27 |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Técnico Superior Principal | | 5 |
| | | Técnico Superior de 1.ª Classe | | 8 |
| | | Técnico Superior de 2.ª Classe | | 10 |
| Técnico | Técnica | Especialista Principal | | 5 |
| | | Técnico de 1.ª Classe | | 6 |
| | | Técnico de 2.ª Classe | | 8 |
| | | Técnico de 3.ª Classe | | 9 |
| Técnico Médio | Técnica Médio | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe | | 10 |
| | | Técnico Médio Principal de 2.ª Classe | | 15 |
| | | Técnico Médio Principal de 3.ª Classe | | 13 |
| | | Técnico Médio de 1.ª Classe | | 18 |
| | | Técnico Médio de 2.ª Classe | | 21 |
| | | Técnico Médio de 3.ª Classe | | 20 |
| Administrativo | Administrativa | Oficial Administrativo Principal | | 5 |
| | | 1.º Oficial Administrativo | | 8 |
| | | 2.º Oficial Administrativo | | 10 |
| | | 3.º Oficial Administrativo | | 10 |
| | Motoristas | Motorista de Pesados Principal | | 5 |
| | | Motorista de Pesados de 1.ª Classe | | 5 |
| | | Motorista de Pesados de 2.ª Classe | | 5 |
| | | Motorista de Ligeiro Principal | | 2 |
| Auxiliar | Auxiliar Adminis-trativo | Auxiliar Administrativo Principal | | 6 |
| | Auxiliar de Limpeza | Auxiliar de Limpeza Principal | | 4 |
| | | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe | | 5 |
| | | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe | | 8 |
| | | Auxiliar de Limpeza de 3.ª Classe | | 8 |
| | Operário | Encarregado | | 5 |
| | | Operário Qualificado de 1.ª Classe | | 20 |
| | | Operário Qualificado de 2.ª Classe | | 30 |

ANEXO II
A que se refere o Artigo 18.º do Regulamento Orgânico que o antecede



O Ministro, *Ângelo de Barros de Veiga Tavares*.

Decreto Executivo n.º 305/16
de 1 de Julho

Convindo aprovar o Regulamento Orgânico do Gabinete de Intercâmbio e Cooperação, de acordo com o estatuto no n.º 1 do artigo 41.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos temos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 2 do artigo 41.º do Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico do Gabinete de Intercâmbio e Cooperação, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

São revogadas todas as disposições que contrariem o presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Diploma serão resolvidas pelo Ministro do Interior.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 2 Junho de 2016.

O Ministro, *Ângelo de Barros de Veiga Tavares*.

**REGULAMENTO ORGÂNICO DO GABINETE
DE INTERCÂMBIO E COOPERAÇÃO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação é o órgão ao qual incumbe exercer as actividades relativas ao estabelecimento de relações com instituições nacionais, estrangeiras e/ou internacionais nos domínios da actividade do Ministério do Interior.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar toda a informação e a documentação que visa assegurar o cumprimento das obrigações do Ministério do Interior, que decorrem do estatuto

da República de Angola, enquanto membro de organizações internacionais;

- b) Propor a adopção de políticas de cooperação entre o Ministério do Interior, organismos estrangeiros homólogos e as organizações internacionais;
- c) Apresentar propostas relativas à ratificação de convenções internacionais inscritas no domínio das atribuições do Ministério do Interior;
- d) Desenvolver e manter relações de cooperação com organismos homólogos e instituições de carácter internacional nos domínios da actividade do Ministério do Interior;
- e) Promover e acompanhar o desenvolvimento do intercâmbio e da cooperação com as demais estruturas nacionais e estrangeiras;
- f) Elaborar projectos, preparar negociações, conclusões e denúncia de acordos, convénios, memorandos e protocolos de cooperação relacionados com o Ministério do Interior;
- g) Garantir a participação dos órgãos do MININT em eventos nacionais e internacionais, no âmbito da sua actividade;
- h) Preparar a deslocação de delegações para cumprir missões ao estrangeiro, bem como apreciar ou elaborar relatórios das resultantes;
- i) Assegurar, sem prejuízo das competências próprias do Ministério das Relações Exteriores, os contactos com outros Países, com vista à celebração de acordos de cooperação no âmbito das atribuições do Ministério do Interior, garantindo a sua adequada execução;
- j) Propor a nomeação de Oficiais de Ligação do MININT junto das Missões Diplomáticas angolanas no exterior do País, ouvido o respectivo órgão de especialidade;
- k) Proceder ao acompanhamento das actividades dos Oficiais de Ligação estrangeiros, destacados na República de Angola, afectos aos Ministérios homólogos;
- l) Orientar metodologicamente os Órgãos de Intercâmbio e Cooperação dos Serviços Executivos Centrais;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão de Direcção:
 Director Nacional.
2. Órgão de Apoio Consultivo:
 Conselho Consultivo.