



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.360,00

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.impressanacional.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

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 37/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Escola Superior Pedagógica do Cuanza-Norte. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 145/12, de 26 de Junho.

Decreto Presidencial n.º 38/22:

Aprova a abertura do crédito adicional especial no montante de Kz: 4 841 156 835,18, para a cobertura das despesas inerentes ao Processo Eleitoral.

Despacho Presidencial n.º 27/22:

Aprova a alteração da alínea c) do n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 133/18, de 1 de Outubro, que autoriza a despesa no valor de Kz: 12 228 614 707,00 para a abertura dos procedimentos de concurso público para adjudicação dos contratos de construção da nova ponte sobre o Rio Lucola e os acessos à mesma, de 500 casas sociais e do cemitério, da Província de Cabinda.

Despacho Presidencial n.º 28/22:

Autoriza a celebração dos Acordos de Financiamento entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e a Instituição Financeira Italiana Unicredit, para a materialização das construções e apetrechamentos dos Hospitais Militares Regionais de Cabinda, Moxico e Huambo, nos respectivos valores globais de € 59 464 106,00, € 60 701 699,00 e € 101 501 699,00, com cobertura da Agência de Crédito à Exportação Italiana «SACE», para o financiamento de 85% do valor do contrato comercial e 100% do prémio de seguro da SACE, e delega poderes à Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, em nome e em representação da República de Angola, para a assinatura dos referidos Acordos de Financiamento e de toda a documentação com eles relacionada, incluindo eventuais Adendas.

Despacho Presidencial n.º 29/22:

Autoriza a celebração da Adenda ao Contrato de Empreitada de Obras Públicas para a Reformulação do Nó de Ligação da Samba/Avenida Pedro de Castro Van-Dúnen «Loy» com a empresa Tecnovia, no valor equivalente em Kwanzas a USD 7 776 623,69, acrescido do Imposto sobre o Valor Acrescentado, e delega competência ao Ministro das Obras Públicas e Ordenamento do Território, com a faculdade de subdelegar, para a formalização da Adenda ao Contrato de Empreitada acima referido, incluindo a sua assinatura.

Despacho Presidencial n.º 30/22:

Autoriza a despesa e a abertura do Procedimento da Contratação Simplificada, pelo critério material, para a fiscalização da empreitada de reabilitação do AH KUNJE I, construção da Linha de 30 kV e das redes MT, BT e IP de Camacupa, Província do Bié, aprova a minuta do referido Contrato, no valor de Kz: 570 000 000,00, a ser celebrado com a empresa Dar Angola Consultoria, Limitada, e autoriza a Empresa Pública de Produção de Electricidade — PRODEL a celebrar o Contrato acima referido.

Despacho Presidencial n.º 31/22:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada para a celebração do contrato de construção, apetrechamento e outros serviços da Mediateca do Uíge, no valor global de Kz: 5 963 407 346,17, e delega competências ao Ministro das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, com a faculdade de subdelegar, para a prática dos actos decisórios e de aprovação tutelar, incluindo a celebração do referido Contrato.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 75/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Auditoria Interna deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 71/21, de 18 de Março.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 76/22:

Cria a Escola Primária denominada Escola Primária n.º 15 Franco — Chinjenje, sita no Município de Chinjenje, Província do Huambo, com 18 salas de aulas, 36 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 37/22 de 7 de Fevereiro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, estabelece uma nova configuração orgânica para as Instituições de Ensino Superior Públicas;

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 256/21, de 21 de Outubro, que estabelece o Paradigma de Organização dos Serviços das Instituições de Ensino Superior Públicas;

Havendo necessidade de se proceder à aprovação do Estatuto Orgânico da Escola Superior Pedagógica do Cuanza-Norte, instrumento fundamental para a sua organização e funcionamento, nos domínios do ensino, da investigação científica e da extensão universitária, com vista a melhorar o cumprimento das suas atribuições;

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

Decreto Executivo n.º 75/22 de 7 de Fevereiro

Havendo necessidade de se proceder à pontual Regulamentação Interna do Gabinete de Auditoria Interna do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro;

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 23.º do Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Auditoria Interna do Ministério dos Transportes, abreviadamente «GAI», anexo ao presente Decreto Executivo de que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 71/21, de 18 de Março.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Dezembro de 2021.

O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado «GAI» é o serviço de apoio técnico encarregado de proceder à auditoria interna no Ministério dos Transportes, no que refere à legalidade dos actos, à utilização dos meios e à eficiência e rendimento dos serviços.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

No âmbito das suas atribuições estabelecidas no Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, incumbe ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Elaborar a proposta do programa geral de auditorias;
- b) Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade;
- c) Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria;
- d) Emitir juízo opinativo sobre processos instruídos e verificar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria;
- e) Proceder auditorias, exames fiscais e demais exames;
- f) Analisar os métodos de trabalho dos órgãos e serviços sujeitos à sua acção e propor medidas tendentes à eficiência e eficácia da sua actividade;
- g) Verificar o grau de cumprimento pelos diversos serviços do Ministério, da lei e regulamentos;
- h) Cooperar com os serviços homólogos de instituições públicas e privadas, no sentido de aumentar a eficiência e eficácia do trabalho de auditoria;
- i) Garantir a protecção e segurança de toda a documentação relacionada com o trabalho que realiza;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimento administrativo;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º (Tipos de Auditorias)

No âmbito das suas atribuições o GAI deve realizar as seguintes auditorias consoante ao seu conteúdo e finalidade:

- a) Auditoria de Demonstração Financeira;
- b) Auditoria de Investigação;
- c) Auditoria de Conformidade;
- d) Auditoria Operacional;
- e) Auditoria de Qualidade;
- f) Auditoria de Gestão;
- g) Auditoria Estratégica.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura interna)

O Gabinete de Auditoria Interna dispõe dos seguintes órgãos e serviços:

1. Para o exercício das suas atribuições o Gabinete de Auditoria Interna dispõe da seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Área Técnica;
- d) Secretariado, Expediente e Arquivo.

2. Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GAI são assegurados por pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral.

3. A estrutura interna do Gabinete de Auditoria Interna dispõe de um organograma que consta do Anexo II do presente Diploma que é parte integrante.

ARTIGO 5.º

(Direcção e competência)

O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Director, nomeado pelo Ministro dos Transportes, com a categoria de Director Nacional, a quem compete em especial:

- a) Organizar e dirigir os serviços do GAI, expedindo ordens e orientações que repute necessárias ao seu normal funcionamento;
- b) Elaboração no manual de auditoria interna;
- c) Propor ao Ministro a realização de auditorias extraordinárias aos órgãos tutelados e superintendidos, sempre que determinadas situações exijam;
- d) Praticar todos os actos necessários para integral cumprimento das atribuições cometidas ao órgão;
- e) Representar o GAI em matérias de atribuições junto dos serviços e organismos de Administração Pública e outras entidades públicas e privadas;
- f) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação vigente;
- g) Submeter à apreciação e decisão do Ministro dos Transportes os assuntos que careçam de resolução superior, nomeadamente processos de infração e demais infrações praticadas pelos órgãos tutelados;
- h) Aprovar metodologias, regulamentos e instruções internas de apoio ao normal funcionamento do GAI;
- i) Submeter ao Ministro dos Transportes o Plano Anual de Auditoria Interna do GAI, bem como os assuntos que careçam de parecer;
- j) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a avaliação, promoção, movimentação e classificação do pessoal do GAI;

k) Elaborar relatórios trimestrais e anuais das actividades desenvolvidas pelo Gabinete;

l) Elaborar os seguintes relatórios de auditoria:

- i. Diagnósticos;
- ii. Ordinários;
- iii. Especiais;
- iv. Intercalares;
- v. Amplos;
- vi. Curtos;
- vii. Sugestões;
- viii. Controlo Interno.

m) Informar regularmente o Ministro sobre as actividades desenvolvidas no âmbito de Auditoria Interna;

n) Exercer as demais tarefas incumbidas por lei ou por determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo do Director do GAI, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades do GAI, bem como os assuntos que o Director entenda submeter à apreciação do Conselho de Direcção, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:

- a) O projecto do plano anual de auditorias I;
- b) O relatório anual de actividades.

2. Integram do Conselho de Direcção:

- a) Director do GAI, que o preside;
- b) Os Coordenadores das Áreas Técnicas;
- c) O Responsável pelo Serviço de Expediente e Arquivo.

3. O Director do GAI pode ainda convocar outros funcionários do Gabinete de Auditoria Interna a participar nas reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção é convocado pelo Director do GAI e realiza-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se reputar necessário.

ARTIGO 7.º

(Áreas Técnicas)

1. As Áreas Técnicas referidas na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do presente Diploma são as abaixo indicadas:

- a) Área de Auditoria;
- b) Área de Supervisão.

2. As Áreas Técnicas são chefiadas por Coordenadores, a quem compete o seguinte:

- i. Realizar visitas de auditoria aos serviços internos do Ministério, respeitando o plano anual de auditoria;

- ii. Elaborar relatórios de acções programadas ou superiormente orientadas;
- iii. Promover e coordenar a execução das acções previstas no Plano Anual de Auditoria;
- iv. Preparar o programa de trabalhos definidos de formato e reporte;
- v. Respeitar os calendários e prazos definidos para a execução de diversas tarefas de auditoria;
- vi. Apoiar e manter informado o Director sobre as acções de auditoria em curso;
- vii. Planear a utilização de recursos técnicos e humanos das acções a realizar;
- viii. Elaborar propostas sobre a organização e funcionamento das auditorias, de acordo com o plano de anual de auditoria superiormente aprovado;
- ix. Emitir parecer sobre questões de natureza administrativa, jurídica, económica e financeira que lhe sejam submetidas em função das suas actividades;
- x. Assegurar que o trabalho de auditoria cobre os principais riscos da área auditada, sugerindo alterações sempre que necessário;
- xi. Assegurar, em colaboração com os serviços competentes do Gabinete dos Recursos Humanos, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção e progressão de carreira, cessação de funções e formação profissional;
- xii. Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de acções de auditorias;
- xiii. Executar as demais tarefas determinadas superiormente.

3. Para efeitos de atribuição e regalias internas, os Coordenadores das Áreas Técnicas são equiparados a Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Secretariado, Expediente e Arquivo)

O Serviço de Secretariado, Expediente e Arquivo do GAI, que refere o n.º 2 do artigo 4.º do presente Diploma, exercem as seguintes funções:

- a) Apoiar o funcionamento administrativo do GAI;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, exploração e arquivo dos documentos do GAI;
- c) Assegurar, em tempo oportuno, informação e procedimentos administrativos necessários ao

recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, assiduidade, classificação de serviço e actualização profissional dos funcionários do GAI;

- d) Assegurar, em tempo oportuno, a informação e procedimentos necessários em matéria de administração do património e aprovisionamento;
- e) Proceder à recolha, selecção, tratamento e difusão da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços do GAI e garantir a divulgação das normas internas e directivas superiores;
- f) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

CAPÍTULO III

Regime de Incompatibilidades e Impedimentos

ARTIGO 9.º

(Incompatibilidades e impedimentos)

O pessoal do Gabinete de Auditoria Interna está sujeito ao Regime Geral de Incompatibilidades e Impedimentos, vigente na Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Pessoal, Regime de Carreira e Regime Remuneratório

ARTIGO 10.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Auditoria Interna está sujeito ao Regime Geral da Função Pública, que consta do Anexo I ao presente Diploma, de que é parte integrante.

2. O quadro de pessoal do Gabinete integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal de Direcção;
- b) Pessoal Técnico;
- c) Pessoal Técnico Médio.

3. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Director do GRH, dentro dos parâmetros legais e mediante disponibilidade financeira para efeito, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervir em assuntos pontuais, no âmbito das atribuições do GAI.

ARTIGO 11.º

(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Auditoria Interna consta do Anexo II ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 12.º

(Formação e aperfeiçoamento profissional)

O GAI deve colaborar com os serviços competentes na programação das acções de formação e aperfeiçoamento técnico-profissional consideradas necessárias aos seus funcionários.

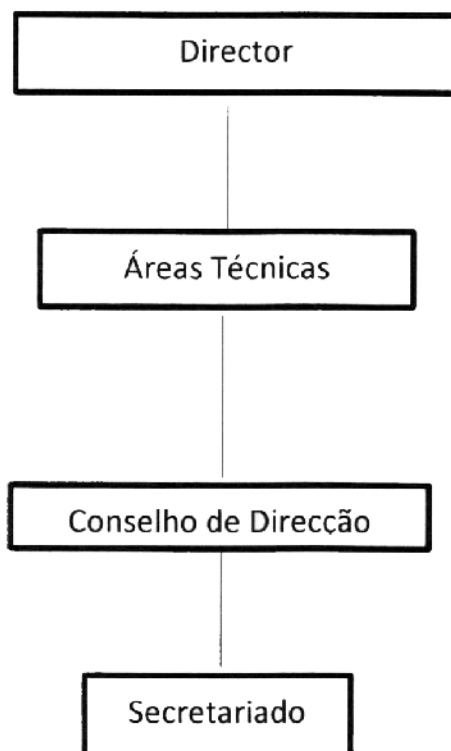
ANEXO I

Quadro de Pessoal do GAI a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Especialidade	Lugares
Direcção e Chefia	Director		1
Técnicos Superiores	Assessor Principal	Economia, Contabilidade, auditoria, Administração Pública e áreas afins.	
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1ª Classe		
	Técnico Superior de 2ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Economia, Contabilidade, auditoria, Administração Pública e áreas afins.	2
	Técnico Especialista de 1ª Classe		
	Técnico Especialista de 2ª Classe		
	Técnico de 1ª Classe		
	Técnico de 2ª Classe		
	Técnico de 3ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª classe	Economia, Contabilidade, auditoria, Administração Pública e áreas afins.	1
	Técnico Médio Principal de 2ª classe		
	Técnico Médio Principal de 3ª classe		
	Técnico Médio de 1ª classe		
	Técnico Médio de 2ª classe		
	Técnico Médio de 3ª classe		
TOTAL			13

ANEXO II

Organigrama do Gabinete de Auditoria Interna a que refere o artigo 11.º



O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu.*

(21-9901-A-MIA)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo n.º 76/22 de 7 de Fevereiro

Ao abrigo do disposto no artigo 119.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

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 combinadas na alínea d) do n.º 2 do artigo 5.º e n.º 1 do artigo 6.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 222/20, de 28 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação, conjugado com os n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

1. É criada a Escola Primária denominada Escola Primária n.º 15 Franco — Chinjenje, sita no Município de Chinjenje, Província do Huambo, com 18 salas de aulas, 36 turmas, 2 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 1.296 alunos em regime de externato.

2. É aprovado o quadro de pessoal das escolas ora criadas, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo, dele fazendo parte integrante.

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Agosto de 2021.

A Ministra, *Luísa Maria Alves Grilo*.

CRIAÇÃO/LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I

Dados sobre a Escola

Província: Huambo.

Município: Chinjenje.

N.º/Nome Escola: Escola Primária n.º 15 Franco — Chinjenje.

Nível de Ensino: Primário.

Classes que lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.

Zona Geográfica/Quadro Domiciliar: Urbana/Suburbana/Rural.

N.º de salas de aulas: 18.

N.º de turmas: 36.

N.º de turnos: 2.

N.º de alunos por sala: 36.

Total de alunos: 1.296.

II Quadro de Pessoal

Necessidades de Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
1	Subdirector Pedagógico
1	Chefe de Secretaria
12	Coordenador
36	Pessoal Docente
6	Pessoal Administrativo
10	Pessoal Auxiliar
9	Pessoal Operário
Total de Trabalhadores: 76	

Quadro de Pessoal da Carreira Docente

Grupo de pessoal		Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção		Director	1
		Subdirector Pedagógico	1
		Subdirector Administrativo	
Chefia		Coordenador de Turno	
		Coordenador de Curso	
		Coordenador de Educação Física, Desporto Escolar e Círculo de Interesse	
		Coordenador de Classe	12
		Chefe de Secretaria	1
Professor do Ensino Primário e Secundário	Técnico Superior	Professor do Ensino Primário e Secundário do 1.º Grau	36
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 2.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 3.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 4.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 5.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 6.º Grau	
	Técnico	Professor do Ensino Primário e Secundário do 7.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 8.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 9.º Grau	
	Técnico Médio	Professor do Ensino Primário e Secundário do 10.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 11.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 12.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 13.º Grau	