



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

	ASSINATURA	
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.impresnacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».		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: 470 615.00	
A 1.ª série Kz: 277 900.00	
A 2.ª série Kz: 145 500.00	
A 3.ª série Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 154/14:

Aprova o Regulamento de Bolsas de Estudo Internas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 2/08, de 28 de Fevereiro.

Decreto Presidencial n.º 155/14:

Aprova o Projecto e a minuta de Contrato para o Reforço da Transformação de Potência na Província de Malanje, no valor equivalente em Kwanzas a USD 17.507.000,00 e autoriza o Ministro da Energia e Águas a celebrar o referido contrato com a empresa ODEBRECHT ANGOLA — Construção e Projectos de Energia, Lda.

Decreto Presidencial n.º 156/14:

Autoriza a abertura do concurso limitado sem apresentação de candidaturas com vista à adjudicação do fornecimento, instalação e manutenção do sistema informático global e integral das Alfândegas de Angola e da prestação dos correspondentes serviços de assistência técnica e formação profissional e delega competência ao Ministro das Finanças para a prática de todos os actos decisórios e de aprovação tutelar.

Decreto Presidencial n.º 157/14:

Cria o Gabinete de Coordenação Administrativa das acções dos Departamentos Ministeriais, para o apoio e acompanhamento do Projecto Integrado Mineiro-Siderúrgico de Kassinga e Kassala Kitungo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 188/13, de 15 de Novembro.

Decreto Presidencial n.º 158/14:

Exonera Wilson Nelson Esperança Daniel do cargo de Vice-Governador da Província da Lunda-Sul para o Sector Económico.

Decreto Presidencial n.º 159/14:

Nomeia Gabriel Chihuto para o cargo de Vice-Governador da Província da Lunda-Sul para o Sector Económico.

Ministério dos Petróleos

Decreto Executivo n.º 166/14:

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

Decreto Executivo n.º 167/14:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério. — Revoga o Despacho n.º 701/13, de 27 de Fevereiro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 154/14
de 13 de Junho**

Considerando necessária a continuidade e o aproveitamento estratégico da formação de quadros de nível superior no País, que deve ser efectivada em áreas consideradas vitais para o desenvolvimento célere e integrado do País;

Tendo em conta a necessidade de se conferir uma nova dinâmica para a formação de quadros qualificados para o País, cujo apanágio consubstancia-se no mérito, na justiça, na equidade e na excelência;

Atendendo a necessidade do Estado criar mecanismos processuais, através dos quais concede um subsídio pecuniário ao cidadão angolano que concluiu com o aproveitamento académico de referência o II Ciclo do Ensino Secundário, que se recomende ou que pretenda frequentar cursos de graduação nas Instituições de Ensino Superior no País;

Havendo necessidade de se assegurar que os serviços competentes do Órgão de tutela do Subsistema de Ensino Superior possam conduzir todo o processo de candidatura, selecção e acompanhamento de estudantes bolseiros, com base no rigor e na isenção.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento de Bolsas de Estudo Internas, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 2/08, de 28 de Fevereiro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Abril de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Junho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DE BOLSAS
DE ESTUDO INTERNAS**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização dos processos inerentes às bolsas de estudos para a frequência de formação a nível de graduação em Instituições de Ensino Superior no País, no âmbito da estratégia nacional de formação de quadros.

ARTIGO 2.º
(Âmbito e natureza)

1. O presente Regulamento aplica-se aos processos de recrutamento e selecção de candidatos à Bolsa de Estudo Internas, bem como à atribuição de subsídios e ao acompanhamento de bolseiros angolanos que frequentam cursos de graduação nas Instituições de Ensino Superior do País, que preenchem os requisitos estabelecidos no presente Regulamento.

2. O processo de candidatura e de atribuição de bolsas de estudo internas privilegia o mérito na selecção dos candidatos e está aberto à todos os cidadãos nacionais que preencham os requisitos previstos no presente Diploma e demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Princípios)

Para além dos princípios dispostos nas Normas Gerais Reguladoras do Subsistema de Ensino Superior, são princípios específicos aplicáveis na gestão das bolsas de estudo internas os seguintes:

- a) Participação do Estado na cobertura dos encargos inerentes à formação do estudante;
- b) Comunicação directa, segura e regular entre o bolseiro e o Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo (INAGBE).
- c) Confiança mútua, estabelecida entre o Estado Angolano através do Órgão de tutela do Ensino Superior e o estudante bolseiro e entre ambos e as Instituições de Ensino Superior;

- d) Equidade e justiça na distribuição de Bolsas de Estudo Internas e na selecção dos beneficiários por cada uma das províncias do País;
- e) Isenção e não interferência na condução dos processos de gestão das Bolsas de Estudo Internas;
- f) Rigor, eficiência e transparência na tramitação do processo de Bolsas de Estudo Internas e na utilização dos recursos financeiros públicos.

ARTIGO 4.º
(Objectivos)

A concessão de Bolsas de Estudo Internas tem os seguintes objectivos:

- a) Apoiar a formação de quadros e técnicos nacionais em áreas estratégicas para o desenvolvimento político, económico, social e cultural do País;
- b) Estimular o sucesso, o mérito e a excelência académica dos cidadãos nacionais em cada uma das províncias do País;
- c) Assegurar a igualdade de oportunidades e a equidade entre os potenciais candidatos.

ARTIGO 5.º
(Definições)

Para efeitos do presente Diploma, entende-se por:

- a) «Aproveitamento Académico com Sucesso», ter notas superiores a 10 (dez) valores como média do curso ou ano académico concluído e nas disciplinas nucleares para o curso que o candidato pretende frequentar e sem qualquer nota negativa (inferior a 10 (dez) valores) nas demais disciplinas;
- b) «Aproveitamento Académico de Referência» ter notas iguais ou superiores a 14 (catorze) valores como média do curso ou ano académico concluído e nas disciplinas nucleares para o curso que o candidato pretende frequentar e sem qualquer nota negativa (inferior a 10 (dez) valores) nas demais disciplinas;
- c) «Bolsa de Estudo Interna (BEI)», subsídio pecuniário concedido pelo Estado Angolano ao cidadão que preencha os requisitos estabelecidos no presente Diploma para a frequência de cursos de graduação em Instituições de Ensino Superior (IES) no País;
- d) «Bolseiro Interno», candidato que tenha concorrido à Bolsa de Estudo Interna, na sequência da qual tenha sido seleccionado para beneficiar de uma Bolsa de Estudo Interna;
- e) «Beneficiário do Regime de Protecção Especial», candidato que seja antigo combatente, deficiente de guerra e/ou os seus descendentes, bem como o familiar de combatente tombado ou perecido, nos termos da lei em vigor;
- f) «Participação do Estado», assumpção pelo Estado Angolano de parte dos encargos inerentes à formação do estudante a quem cabe cobrir as demais despesas;

- g) «Fraco Desempenho Académico», ter notas inferiores à média da escala de avaliação aplicada, em cada uma das disciplinas do plano curricular frequentado no ano transacto;
- h) «Instituições de Ensino Superior (IES)», conjunto que integra as Instituições de Ensino Superior Públicas, Público-Privadas e Privadas legalmente criadas e integradas no Subsistema de Ensino Superior, adoptando tipologia diversa, designadamente Academia, Universidade, Instituto Superior Politécnico, Instituto Superior Técnico, Escola Superior Politécnica e Escola Superior Técnica;
- i) «Local de Residência», Província, Município, comuna, bairro, onde o candidato vive e mora habitualmente e aí tenha concluído o ensino secundário ou esteja a frequentar o primeiro ano do ensino superior;
- j) «Mudança de Local de Residência», alteração de domicílio pelo candidato à BEI em função da escolha de um curso de interesse para o desenvolvimento local, ministrado numa Instituição de Ensino Superior situada em localidade diferente da sua residência de origem.

ARTIGO 6.º

(Fonte de financiamento e valor do subsídio)

1. A fonte de financiamento das BEI é constituída pelo Orçamento Geral do Estado Angolano e por doações de outras Instituições nacionais ou estrangeiras.
2. O valor do subsídio de cada tipo de BEI é fixado por Despacho Conjunto dos titulares dos Ministérios das Finanças e do Ensino Superior.

CAPÍTULO II

Encargos, Tipos e Periodicidade de Subsídio da BEI

ARTIGO 7.º

(Encargos)

1. O subsídio da BEI serve para custear dois tipos de encargos:
 - a) Encargos fixos;
 - b) Outros encargos.
2. Constituem encargos fixos, as despesas com:
 - a) Inscrição;
 - b) Matrícula;
 - c) Propina;
 - d) Bibliografia.
3. Constituem outros encargos as despesas com:
 - a) Alimentação;
 - b) Transporte escolar;
 - c) Alojamento.

ARTIGO 8.º

(Tipos de subsídio)

1. O subsídio de Bolsa de Estudo Interna a ser concedido em função da condição do candidato pode ser de tipo A ou de tipo B.
2. O subsídio de tipo A visa suportar cumulativamente os encargos fixos e outros encargos previstos no artigo anterior.

3. O subsídio do tipo B visa suportar exclusivamente os encargos fixos previstos no n.º 2 do artigo anterior.

ARTIGO 9.º

(Concessão do subsídio)

1. O subsídio do tipo A é concedido aos estudantes seleccionados que tenham registado e comprovado mudança de local de residência, conforme definido na alínea j) do artigo 5.º do presente Diploma.

2. O subsídio do tipo B é concedido aos estudantes seleccionados que não tenham registado qualquer mudança do local de residência.

3. Os estudantes seleccionados que residem em lares, internatos ou outras instituições à expensas do Estado beneficiam apenas do subsídio do tipo B.

ARTIGO 10.º

(Periodicidade do subsídio)

Os subsídios referidos no artigo 9.º são processados mensalmente durante o ano académico, de Fevereiro a Dezembro e são concedidos por um período correspondente à duração da formação graduada.

ARTIGO 11.º

(Duração da BEI)

1. A BEI é concedida por um período correspondente à duração da formação graduada para a qual o bolseiro interno foi seleccionado, devendo ser renovada anualmente mediante a comprovação de frequência e aproveitamento académico com sucesso.

ARTIGO 12.º

(Intransmissibilidade da BEI)

O subsídio da BEI é individual e intransmissível.

ARTIGO 13.º

(Impossibilidade de mudança de curso)

1. No decurso da sua formação não é permitido ao estudante bolseiro a mudança de curso e de Instituição de Ensino Superior, sem prévia autorização do INAGBE.
2. A mudança de curso é excepcionalmente autorizada pelo INAGBE para cursos afins da mesma área de conhecimento, em função de cada caso.

CAPÍTULO III

Elegibilidade, Organização e Atribuição das BEI

SECÇÃO I

Elegibilidade

ARTIGO 14.º

(Requisitos para a candidatura à BEI)

1. O candidato à BEI para os cursos de graduação deve reunir os seguintes requisitos gerais:
 - a) Ter nacionalidade angolana;
 - b) Ter idade não superior a 25 (vinte e cinco) anos;
 - c) Ter aproveitamento académico de referência;
 - d) Ter comportamento moral, cívico e patriótico de referência;

- e) Não ter interrompido o ciclo de formação após a conclusão do II Ciclo do Ensino Secundário por um período superior a 1 (um) ano;
- f) Ter concluído o II Ciclo do Ensino Secundário.

2. São requisitos especiais para a candidatura à BEI, quando aplicáveis, o seguinte:

- a) Ter situação militar regularizada devidamente comprovada, para os cidadãos do sexo masculino;
- b) Ter efectuado mudança de local de residência;
- c) Ser beneficiário do Regime de Protecção Especial.

3. O preenchimento dos requisitos previstos nas alíneas b) e c) do número anterior são determinantes para decidir o tipo de bolsa de estudo interna a atribuir ao candidato seleccionado.

4. Sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 1 podem candidatar-se a Bolsa de Estudo Interna, o estudante com idade até 27 (vinte e sete) anos, que tenha cumprido o serviço militar obrigatório.

5. É da responsabilidade do candidato comprovar documentalmente o preenchimento dos requisitos referidos nos números anteriores do presente artigo.

ARTIGO 15.º

(Candidatos elegíveis à BEI)

1. Os candidatos elegíveis à BEI são:

- a) Alunos que concluíram o II Ciclo do Ensino Secundário de cada uma das escolas das províncias do País, com aproveitamento de referência, após acompanhamento tutorado do serviço competente do Órgão de tutela do ensino superior;
- b) Alunos que concluíram o II Ciclo do Ensino Secundário de cada uma das escolas das províncias do País, com aproveitamento de sucesso e que aprovem no exame de acesso ao ensino superior, após acompanhamento tutorado do serviço competente do Órgão de tutela do ensino superior;
- c) Estudantes do 2.º ano das IES que tenham aproveitamento de referência e que preencham os requisitos definidos no artigo 14.º do presente Regulamento.

2. É responsabilidade conjunta do candidato e do serviço competente do Órgão de tutela do ensino superior comprovar documentalmente o preenchimento dos requisitos referidos no presente Regulamento.

ARTIGO 16.º

(Tipos de candidatura à BEI)

Os tipos de candidatura à BEI são as seguintes:

- a) «Candidatura por Mérito», para os alunos que concluíram o II Ciclo do Ensino Secundário com notas superiores a 14 (catorze) valores como média e nas disciplinas nucleares do curso que o candidato pretende frequentar e sem qualquer nota negativa, e que tenham passado por um acompanhamento do serviço competente do Órgão de tutela do ensino superior, durante a sua formação;
- b) «Candidatura por Selecção Directa», após exame de acesso, para todos os interessados que tenham aprovado com as notas mais elevadas no exame

de acesso às Instituições de Ensino Superior angolanas e que preencham os requisitos previstos no artigo 14.º do presente Regulamento;

- c) «Candidatura por Iniciativa Individual», para os estudantes do 2.º ano das IES com aproveitamento de referência que preencham os requisitos estabelecidos no presente Regulamento.

ARTIGO 17.º

(Quota para beneficiários do Regime de Protecção Especial)

1. É estabelecida a quota de 20% das BEI concedidas anualmente para preenchimento pelos beneficiários do Regime de Protecção Especial.

2. Para o preenchimento da quota referida no número anterior, os candidatos devem obedecer aos requisitos estabelecidos no artigo 14.º deste Regulamento.

3. Os beneficiários do Regime de Protecção Especial devem demonstrar documentalmente a sua condição para concorrer às Bolsas de Estudo Internas disponibilizadas nos termos do n.º 1 do presente artigo.

4. Os beneficiários do Regime de Protecção Especial podem optar por concorrer nesta condição ou em igualdade de circunstância com os demais candidatos.

5. Em caso de não preenchimento da quota referida no n.º 1 do presente artigo, são consideradas as demais candidaturas.

ARTIGO 18.º

(Candidatos estrangeiros)

As candidaturas à Bolsa de Estudo Interna dos cidadãos estrangeiros são aceites apenas para a frequência de cursos, no âmbito dos Acordos Bilaterais em que o Governo da República de Angola seja Parte.

SECÇÃO II

Organização do Processo de Candidatura à BEI

ARTIGO 19.º

(Fases da candidatura à BEI)

As fases do processo de candidatura às BEI observadas de acordo com o fluxograma no Anexo I, são as seguintes:

- a) 1.ª fase: Abertura da época de candidaturas à BEI;
- b) 2.ª fase: Divulgação das quotas das BEI por província, em todo o País;
- c) 3.ª fase: Apresentação de candidaturas nas IES:
- i) Remessa dos referidos processos ao INAGBE;
- ii) Composição do processo de candidatura.
- d) 4.ª fase: Processamento das candidaturas e selecção dos bolseiros internos;
- i) Indeferimento da candidatura;
- ii) Publicação dos resultados.
- e) 5.ª fase: Assinatura do compromisso de honra;
- f) 6.ª fase: Processamento dos subsídios;
- g) 7.ª fase: Relatório de avaliação final do processo e divulgação na imprensa;
- h) 8.ª fase: Renovação da Bolsa de Estudo Interna.

ARTIGO 20.º

(1.ª fase: Abertura da época de candidaturas à BEI)

1. A abertura da época de candidaturas à Bolsas de Estudo Internas é feita por despacho do titular do Órgão que fixa as quotas anuais por província e os cursos de ensino superior a priorizar.

2. As quotas referidas no número anterior são definidas para a cobertura dos diferentes cursos existentes no País, tendo em conta as prioridades nas seguintes áreas de conhecimento:

- a) Ciências da Educação;
- b) Ciências, Engenharias e Ciências Tecnológicas;
- c) Ciências Médicas, Ciências da Saúde e Tecnologias da Saúde;
- d) Artes, Letras, Ciências Sociais e Humanidades.

3. O anúncio da abertura da época de candidaturas à BEI, bem como as respectivas quotas é feito no mês de Fevereiro de cada ano civil.

ARTIGO 21.º

(2.ª fase: Divulgação das quotas das BEI)

1. A divulgação das quotas das BEI por província e dos cursos prioritários é da responsabilidade do INAGBE e ocorre no mês de Fevereiro de cada ano civil;

2. Participam igualmente na divulgação das quotas das BEI, o Ministério da Educação, os Governos Provinciais, as Escolas do II Ciclo do Ensino Secundário, as Instituições de Ensino Superior e os meios de comunicação social.

ARTIGO 22.º

(3.ª fase: Apresentação de candidaturas nas IES)

1. A apresentação das candidaturas, pelos estudantes que preenchem os requisitos exigidos nos termos do artigo 14.º do presente Diploma efectua-se nas IES em que se encontram matriculados e a frequentar os estudos, na primeira quinzena do mês de Março;

2. Não são aceites candidaturas apresentadas em locais diferentes das IES e fora do prazo anunciado no número anterior.

ARTIGO 23.º

(Composição do processo de candidatura — 3.ª fase)

O processo de candidatura à Bolsa de Estudo Interna é constituído pela ficha de candidatura, em modelo próprio, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado de habilitações literárias com notas discriminadas do II Ciclo do Ensino Secundário;
- c) Declaração com notas discriminadas do II Ciclo do Ensino Secundário;
- d) Comprovativo de matrícula e frequência ou declaração de notas da Instituição de Ensino Superior;
- e) Atestado de residência;
- f) Comprovativo de situação militar regularizada, para os candidatos do sexo masculino com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- g) Comprovativo da condição de beneficiário do Regime de Protecção Especial, nas situações aplicáveis.

ARTIGO 24.º

(Remessa dos processos de candidatura — 3.ª fase)

1. A remessa dos processos de candidatura ao INAGBE é feita pelas Escolas Secundárias do II Ciclo e pelas IES, até ao final do mês de Março.

2. O INAGBE pode solicitar aos candidatos, sempre que considere necessário, elementos complementares para a apreciação do processo.

ARTIGO 25.º

(4.ª fase: Processamento das candidaturas e selecção dos bolseiros internos)

1. O processamento das candidaturas consiste na verificação e análise documental dos processos submetidos pelos candidatos, que culmina com a selecção dos beneficiários à Bolsa de Estudo Interna e ocorre na primeira quinzena do mês de Abril.

2. No acto da análise documental é verificado o seguinte:

- a) Observância dos requisitos estabelecidos nos termos do presente Diploma;
- b) Autenticidade dos documentos.

3. O processamento das candidaturas e a selecção dos beneficiários ocorre sob responsabilidade do INAGBE.

ARTIGO 26.º

(Indeferimento da candidatura - 4.ª fase)

É causa de indeferimento da candidatura:

- a) A inobservância dos requisitos estabelecidos no presente Diploma;
- b) A instrução incompleta do processo;
- c) A prestação de falsas declarações.

ARTIGO 27.º

(Publicação dos resultados - 4.ª fase)

1. A publicação dos resultados do processo de selecção das candidaturas é feita por meio de listas validadas pelo Director do INAGBE, afixadas em locais visíveis nas IES e ocorre na segunda quinzena do mês de Abril.

2. A publicação das listas dos candidatos seleccionados, bem como dos candidatos não seleccionados é feita pelo INAGBE, pelas IES e pelos meios de comunicação social.

ARTIGO 28.º

(5.ª fase: Assinatura do compromisso de honra)

1. O beneficiário de subsídio de bolsa de estudo interna seleccionado deve, no prazo de 8 (oito) dias úteis após a publicação das listas, proceder à assinatura da Ficha de Bolseiro Interno e da Declaração do compromisso de honra na Instituição de Ensino Superior.

2. A Ficha de Bolseiro Interno é feita em modelo próprio e visa recolher informações adicionais que incluem as referências sobre a conta bancária.

3. A Declaração de Compromisso de Honra é feita em modelo próprio e visa confirmar a observância do disposto no presente Regulamento.

4. Cabe às IES remeter ao INAGBE a Ficha do Bolseiro Interno e a Declaração de Compromisso de Honra, na primeira semana do mês de Maio.

ARTIGO 29.º

(6.ª fase: Processamento dos subsídios)

1. O processamento dos subsídios tem início no mês de Maio, contabilizados os respectivos retroactivos a partir do mês de Fevereiro;

2. Os subsídios são processados por via bancária, sendo os beneficiários responsabilizados pelo não processamento dos mesmos, por fornecimento incorrecto ou tardio da conta bancária.

ARTIGO 30.º

(7.ª fase: Relatório de avaliação final do processo e divulgação na imprensa)

1. A avaliação consiste na análise criteriosa do cumprimento dos elementos que conformam cada uma das fases do processo de candidatura e atribuição de Bolsas de Estudo Internas, de acordo com os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

2. As IES devem apresentar um relatório de avaliação no momento da remessa dos processos de candidatura ao INAGBE.

3. O INAGBE deve preparar, no fim do processo, um relatório final de avaliação de todo o processo, a enviar ao titular do Órgão e proceder à sua divulgação em todas as estruturas do Subsistema de Ensino Superior e na imprensa, até finais do mês de Junho.

ARTIGO 31.º

(8.ª fase: Renovação da BEI)

1. É obrigatória a renovação anual da bolsa de estudo interna.

2. O processo de renovação da Bolsa de Estudo Interna de quem já beneficiou no ano académico anterior, é efectuado no mês de Fevereiro, mediante a remessa ao INAGBE do comprovativo de aproveitamento académico com sucesso.

3. A não renovação da Bolsa de Estudo Interna conforme estipulado no número anterior ou a falta de aproveitamento académico com sucesso implica a sua anulação.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres do Bolseiro Interno

ARTIGO 32.º

(Direitos do bolseiro interno)

São direitos do bolseiro interno, para além dos previstos nos estatutos e regulamentos das respectivas Instituições de Ensino:

- a) Ter informações sobre o Regulamento das Bolsas de Estudo Internas;
- b) Usufruir do subsídio mensal que lhe é concedido;
- c) Participar em eventos científicos, pedagógicos e culturais da Instituição de ensino que frequenta e noutras em que for convidado.

ARTIGO 33.º

(Deveres do bolseiro interno)

São deveres do bolseiro interno, para além do previsto nos estatutos e regulamentos das respectivas Instituições de Ensino, os seguintes:

- a) Cumprir com o disposto no presente Regulamento e outras disposições que lhe são aplicáveis;
- b) Ter um desempenho académico exemplar, obtendo resultados de referência;
- c) Ter comportamento moral, cívico e patriótico de referência;
- d) Prestar todas as declarações e informações que lhe são solicitadas pelas entidades competentes do Órgão de tutela do ensino superior;
- e) Participar nas actividades de formação, investigação científica e extensão universitária, programadas pela Instituição;

f) Preservar o património e os bens das instituições ou instalações ao seu dispor;

g) Respeitar as autoridades académicas e administrativas das instituições;

h) Assumir o compromisso de utilizar o conhecimento científico para prestar serviço público por um período não inferior a 4 (quatro) anos em qualquer parte do território nacional onde for indicado e contribuir para o desenvolvimento do País;

i) Ressarcir o Estado a totalidade dos valores correspondentes à BEI usufruída, durante 2 (dois) anos após a formação, caso não preste serviço público onde for indicado;

j) Honrar os seus compromissos financeiros para com a Instituição de Ensino Superior a qual se encontra vinculado.

CAPÍTULO V

Responsabilidade dos Intervenientes nas BEI

ARTIGO 34.º

(Responsabilidade do INAGBE)

1. Cabe ao INAGBE a responsabilidade de execução de todo o processo inerente às BEI.

2. Não é permitida a interferência de qualquer entidade individual, colectiva ou organismo público ou privado não mandatado, na gestão do processo de concessão de Bolsas de Estudo Internas.

ARTIGO 35.º

(Responsabilidade dos Órgãos Centrais e Locais da Administração do Estado)

1. Cabe aos Órgãos Centrais e Locais da Administração do Estado, interessados em matéria de Bolsas de Estudo Internas, o seguinte:

- a) Divulgar no seio do pessoal dos serviços sob sua tutela e superintendência o presente Regulamento;
- b) Observar os princípios e fazer cumprir os critérios e os procedimentos estabelecidos no presente Regulamento;
- c) Colaborar com o Órgão de tutela do ensino superior no cumprimento das prioridades, dos objectivos e das metas estabelecidas para a formação de quadros.

2. Os Órgãos Centrais e Locais da Administração do Estado devem colaborar regularmente com o Órgão de tutela do ensino superior, na constituição de uma base de dados única de oferta de Bolsas de Estudo Internas, informando pontualmente sobre os investimentos por si assegurados anualmente para a formação de quadros, bem como os resultados alcançados.

ARTIGO 36.º

(Responsabilidade das Instituições do II Ciclo do Ensino Secundário)

1. Cabe às Instituições do II Ciclo do Ensino Secundário, legalmente integradas no Sistema de Educação, enquanto fonte de candidaturas à Bolsas de Estudo Internas, o seguinte:

- a) Divulgar no seio dos alunos os termos do presente Regulamento;
- b) Observar os princípios e fazer cumprir os critérios e os procedimentos estabelecidos no presente Regulamento;

- c) Encaminhar anualmente ao INAGBE, com a competente anuência do Órgão de tutela da educação, as candidaturas dos alunos de sucesso, de mérito e do quadro de honra com comportamento irrepreensível e exemplar;
- d) Colaborar com os serviços competentes do INAGBE para a integridade e o sucesso do processo de gestão das BEI.

2. As Instituições do II Ciclo do Ensino Secundário devem abster-se da prática de qualquer acto que ponha em causa a integridade e lisura do processo de divulgação, recrutamento, selecção, concessão e renovação da BEI.

ARTIGO 37.º

(Responsabilidade das Instituições de Ensino Superior)

1. Cabe às Instituições de Ensino Superior Públicas, Público-Privadas e Privadas, legalmente integradas no Subsistema de Ensino Superior, enquanto fonte de candidaturas à Bolsas de Estudo Internas e formadoras, o seguinte:

- a) Divulgar no seio dos estudantes o disposto nos termos do presente Regulamento;
- b) Observar os princípios e fazer cumprir os critérios e os procedimentos estabelecidos no presente Regulamento;
- c) Encaminhar anualmente ao INAGBE as candidaturas dos estudantes de sucesso, de mérito e do quadro de honra com comportamento irrepreensível e exemplar;
- d) Colaborar com os serviços competentes do INAGBE para a integridade e o sucesso do processo de gestão das BEI.

2. As Instituições de Ensino Superior devem abster-se da prática de qualquer acto que ponha em causa a integridade e lisura do processo de divulgação, recrutamento, selecção, concessão e renovação da BEI.

ARTIGO 38.º

(Responsabilidade de pessoas colectivas)

1. Cabe aos institutos públicos, empresas públicas e privadas e organizações da sociedade civil, interessados em matéria de Bolsas de Estudo Internas, o seguinte:

- a) Divulgar no seio do pessoal dos Serviços sob sua jurisdição o presente Regulamento;
- b) Observar os princípios e fazer cumprir os critérios e os procedimentos estabelecidos no presente Regulamento;
- c) Colaborar, por intermédio do Órgão de tutela de que dependem, com o Órgão de tutela do ensino superior no cumprimento das prioridades, dos objectivos e das metas estabelecidas para a formação de quadros.

2. Os institutos públicos, empresas públicas e privadas e organizações da sociedade civil devem colaborar regularmente, por intermédio do Órgão de tutela de que dependem, com o Órgão de tutela do ensino superior na constituição de uma base de dados única de oferta de Bolsas de Estudo Internas,

informando pontualmente sobre os investimentos por si assegurados anualmente para a formação de quadros, bem como os resultados alcançados.

ARTIGO 39.º

(Responsabilidade de pessoas singulares)

1. Cabe às pessoas singulares, interessadas em matéria de Bolsas de Estudo Internas, o seguinte:

- a) Conhecer os termos do presente Regulamento;
- b) Observar os princípios e fazer cumprir os critérios e os procedimentos estabelecidos no presente Regulamento;
- c) Colaborar com os serviços competentes do INAGBE para a integridade e o sucesso do processo de gestão das BEI.

2. As pessoas singulares devem abster-se da prática de qualquer acto que ponha em causa a integridade e lisura do processo de divulgação, recrutamento, selecção, concessão e renovação da BEI.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 40.º

(Perda do direito à BEI)

Perdem o direito à Bolsa de Estudo Interna os estudantes bolseiros que estejam nas seguintes condições:

- a) Falta aos deveres consignados no presente Regulamento e noutras disposições aplicáveis;
- b) Fraco desempenho académico;
- c) Mudança de curso sem prévia autorização do INAGBE;
- d) Reprovação ou abandono de curso;
- e) Mau comportamento académico, moral, cívico e patriótico;
- f) Prestação de falsas declarações;
- g) Usufruto de mais de uma bolsa de estudo;
- h) Envolvimento em fraude académica.

ARTIGO 41.º

(Sanções aplicáveis)

Para além do disposto no artigo anterior, constituem sanções aplicáveis nos casos de inobservância do estabelecido neste Regulamento, as seguintes:

- a) Reembolso dos valores dos subsídios indevidamente recebidos nas circunstâncias em que incorra em fraude académica, preste falsas declarações ou por mau comportamento;
- b) A perda do direito à nova candidatura à BEI.

ARTIGO 42.º

(Anexos)

Constituem anexos ao presente Regulamento, os seguintes:

- a) Anexo 1: Fluxograma da BEI;
- b) Anexo 2: Modelo de Declaração de Compromisso de Honra do Estudante Bolseiro Interno.

Calendário

FASES DO PROCESSO

Fevereiro

1ª Fase: Abertura da Época de Candidaturas a BEI (por despacho do Tutelar do Orgão de Tutela)

Ministério do Ensino Superior

Fevereiro

2ª Fase: Divulgação das Quotas das BEI por Província em todo País

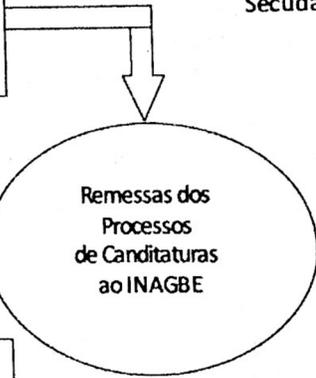
MES, INABE, IES, Governos Provinciais, Comunicação Social Ministério da Educação, Escolas do 2º Ciclo do Ensino Secundário

Março

3ª Fase: Apresentação de Candidaturas na IES e remessas dos processos ao INAGBE

Escolas do Ensino Secundário e IES

Março



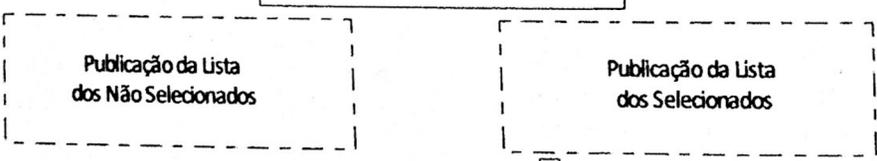
IES e INAGBE

Abril

4ª Fase: Processamento das Candidaturas e Seleção dos Bolseiros Internos

INAGBE

Abril



INAGBE e IES

Abril

5ª Fase: Assinatura do Compromisso de Honra

IES e Beneficiários

Maio

6ª Fase: Processamento dos Subsídios

INAGBE

Junho

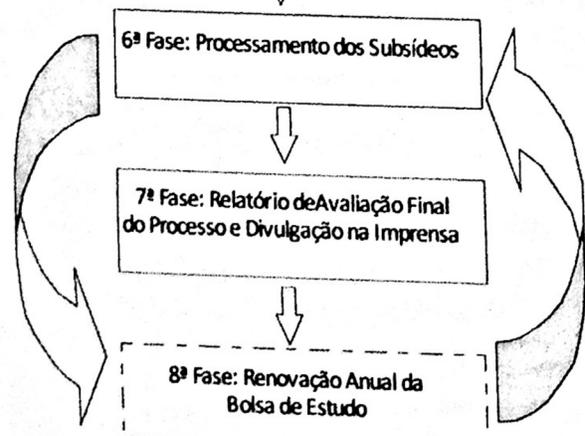
7ª Fase: Relatório de Avaliação Final do Processo e Divulgação na Imprensa

INAGBE e Meios de Comunicação

Anualmente

8ª Fase: Renovação Anual da Bolsa de Estudo

Bolseiros, INAGBE e Representações Diplomáticas



ANEXO II
a que se refere o artigo 42.º



República de Angola
Ministério do Ensino Superior
Instituto Nacional de Gesto de Bolsas de Estudo (INAGBE)

Declaração de Compromisso de Honra
do Estudante Bolseiro Interno

Eu.....(nome), natural de.....,
Província de.....nascido aos...../...../....., filho de e
de....., portador do B.I. n.ºemitido aos
...../...../....., e válido até...../...../....., Estudante doano do Curso de.....
.....registado sob o n.º..... na
Faculdade..... da IES.....

Declaro por minha Honra que:

-Conheço as normas vigentes sobre a atribuição das Bolsas de Estudo Internas;
-Sou um estudante com aproveitamento académico de referência;
-Tenho idade não superior a 25 (vinte e cinco) anos;
-Não prestei falsas declarações para obtenção da Bolsa de Estudos Interna;
-Terei um comportamento moral, cívico e patriótico de referência;
-Apresentarei no final de cada ano o relatório do meu desempenho académico;
-Cumprirei e respeitarei o Regulamento de Bolsas de Estudo Internas;
-Farei anualmente a Renovação da Bolsa de Estudo Interna com base na apresentação dos resultados positivos do meu aproveitamento académico.
-Prestarei serviço público em qualquer parte do País onde for indicado, logo após a minha formação por um período não inferior a 4 (quatro) anos;
-Ressarcirei o Estado a totalidade dos valores correspondentes à BEI usufruída, durante 2 (dois) anos após a formação, caso não preste serviço público onde for indicado.

POR SER VERDADE, ASSINO

.....(local), aos...../...../.....

.....
(Assinatura do Bolseiro Interno)

Decreto Presidencial n.º 155/14
de 13 de Junho

Considerando que o plano de desenvolvimento do sistema eléctrico indica a necessidade de expansão acentuada da capacidade de produção, sendo neste contexto de especial importância a implementação do Projecto para o Reforço de Transformação de Potência na Província de Malanje;

Tomando-se imperioso garantir a exequibilidade do projecto acima referenciado;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovado o Projecto para o Reforço da Transformação de Potência na Província de Malanje.

2.º — É aprovada a Minuta de Contrato para o Reforço da Transformação de Potência na Província de Malanje, no valor equivalente em Kwanzas a USD 17.507.000,00 (dezassete milhões e quinhentos e sete mil dólares dos Estados Unidos de América).

3.º — É autorizado o Ministro da Energia e Águas a celebrar o contrato acima referido com a Empresa ODEBRECHT ANGOLA — Construção e Projectos de Energia Limitada.

4.º — O Ministro das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do referido projecto.

5.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Junho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 156/14
de 13 de Junho

Considerando que nos termos do artigo 31.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro (Lei da Contratação Pública), os procedimentos de contratação iniciam-se com a decisão de contratar, proferida pelo órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar;

Tendo em conta a competência que é atribuída ao Titular do Poder Executivo pelas alíneas a) do n.º 1 e do n.º 4 do Anexo II da Lei da Contratação Pública;

O Presidente da República determina, nos termos das disposições combinadas da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 2 do artigo 38.º da Lei da Contratação Pública, o seguinte:

1.º — Autorizo a abertura do concurso limitado sem apresentação de candidaturas com vista à adjudicação do fornecimento, instalação e manutenção do sistema informático global e integral das Alfândegas de Angola e da prestação dos correspondentes serviços de assistência técnica e formação profissional.

2.º — A decisão de escolha do procedimento de contratação referido no número anterior, fundamenta-se nos termos

e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Lei da Contratação Pública, no Relatório sobre a implementação do sistema informático global e integrado das Alfândegas de Angola, elaborado pelo Serviço Nacional das Alfândegas.

3.º — Delego competência ao Ministro das Finanças para a prática de todos os actos decisórios e de aprovação tutelar no âmbito do mencionado concurso limitado sem apresentação de candidaturas, sem prejuízo da faculdade de subdelegação da competência agora delegada.

4.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

5.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Junho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 157/14
de 13 de Junho

No quadro do processo de reconstrução do País, afigura-se importante criar mecanismos que concorrem para a modernização e incremento sustentável da economia nacional, com efeitos directos no desenvolvimento social e na redução da pobreza;

A diversificação da produção mineira constitui um dos objectivos estratégicos que assenta no lançamento de novos projectos e no aproveitamento da matéria-prima de origem mineira para o apoio à indústria transformadora nacional e à construção civil;

Considerando que através do Despacho Presidencial n.º 33/12, de 5 de Março, foi criada a Comissão Multisectorial para a negociação do contrato de investimento para a implementação do Projecto Integrado Mineiro-Siderúrgicos de Kassinga e Kassala Kitungo «CMNK», actualizada por força do Despacho Presidencial n.º 13/13, de 1 de Fevereiro;

Havendo necessidade de se assegurar a criação de condições técnicas, administrativas e logísticas para a implementação das actividades principais e conexas inerentes ao mesmo, de forma a atingir a eficiência e resultados tangíveis da sua rentabilização económica e comercial;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Criação)

É criado o Gabinete de Coordenação Administrativa das acções dos Departamentos Ministeriais, para o apoio e acompanhamento do Projecto Integrado Mineiro-Siderúrgico de Kassinga e Kassala Kitungo.

ARTIGO 2.º
(Natureza Jurídica)

O Gabinete de Coordenação Administrativa das Acções dos Departamentos Ministeriais para apoio e acompanhamento do

Projecto Integrado Mineiro Siderúrgico de Kassinga e Kassala Kitungo é um serviço personalizado do sector público administrativo, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e rege-se pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, pelo Código Mineiro, pelo presente Diploma e por demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Tutela e Superintendência)

O Gabinete de Coordenação Administrativa das Acções dos Departamentos Ministeriais, para o apoio e acompanhamento do Projecto Integrado Mineiro- Siderúrgico de Kassinga Kitungo está sujeito à tutela e superintendência do Titular do Poder Executivo que pode delegar o seu exercício ao titular do órgão que tem a seu cargo a actividade mineira.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

O Gabinete de Coordenação Administrativa das Acções dos Departamentos Ministeriais, para o apoio e acompanhamento do Projecto Integrado Mineiro- Siderúrgico de Kassinga e Kassala Kitungo tem entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Promover, em articulação com os departamentos ministeriais pertinentes e em conformidade com as directrizes do Plano Nacional de Desenvolvimento, a formulação da estratégia para o desenvolvimento do Projecto Mineiro-Siderúrgico e submetê-lo à aprovação do Titular do Poder Executivo;
- b) Garantir a ligação institucional do projecto mineiro-siderúrgico com os serviços e instituições de Estado que intervêm no projecto;
- c) Promover junto das instituições que intervêm na execução do projecto mineiro-siderúrgico, a solução dos constrangimentos que forem identificados pelos promotores do mesmo;
- d) Elaborar relatórios trimestrais sobre o estado e a evolução do projecto e propor as medidas que devem ser empreendidas para o bom andamento do projecto;
- e) Integrar as comissões de negociação que forem criadas para negociar a atribuição de concessões, benefícios fiscais e outras matérias que careçam de negociação;
- f) Garantir a execução das decisões do Executivo sobre o projecto;
- g) Promover a articulação das entidades que intervêm directa e indirectamente no projecto, visando o alcance da eficiência e da excelência do projecto;
- h) Assegurar a boa execução do projecto integrado;
- i) Apoiar e acompanhar os projectos mineiro-siderúrgico de Kassinga e Kassala Kitungo.

ARTIGO 5.º
(Direcção)

1. O Gabinete de Coordenação Administrativa das acções dos Departamentos Ministeriais para o apoio e acompanhamento

do Projecto Integrado Mineiro-Siderúrgico de Kassinga e Kassala Kitungo é dirigido por um Director Geral nomeado pelo Presidente da República.

2. O Estatuto Orgânico e o quadro de pessoal do Gabinete são aprovados por Decreto Presidencial.

ARTIGO 6.º
(Património)

1. O património do Gabinete de Coordenação Administrativa das acções dos Departamentos Ministeriais para o apoio e acompanhamento do Projecto Integrado Mineiro-Siderúrgico de Kassinga e Kassala Kitungo é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações recebidas ou contraídas no exercício da sua actividade.

2. Não constitui património do Gabinete de Coordenação Administrativa das acções dos Departamentos Ministeriais, para o apoio e acompanhamento do Projecto Integrado Mineiro-Siderúrgico de Kassinga Kassala e Kitungo, os bens titulados pela Angola Exploration Mining Resources, S.A. AEMR.

3. Os titulares de propriedades na área do Projecto Integrado Mineiro- Siderúrgico de Kassinga e Kassala e Kitungo devem em caso de eventual expropriação dos referidos bens, beneficiar de uma justa indemnização.

ARTIGO 7.º
(Receitas)

Constituem receitas do Gabinete de Coordenação Administrativa das acções dos Departamentos Ministeriais para o apoio e acompanhamento do Projecto Integrado Mineiro-Siderúrgico de Kassinga e Kassala Kitungo, o seguinte:

- a) Subsídio do Orçamento Geral do Estado;
- b) Comparticipação e subsídios concedidos pelo Estado e por outras pessoas singulares ou colectivas;
- c) Rendimentos de bens e serviços de estabelecimentos próprios;
- d) Taxas devidas pelos serviços prestados pelo Gabinete;
- e) Produto de alienação de bens próprios;
- f) Outras receitas que lhe forem consignadas.

ARTIGO 8.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 188/13 de 15 de Novembro.

ARTIGO 9.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 10.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 6 de Junho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 158/14
de 13 de Junho

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea k) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, o seguinte:

Exonera Wilson Nelson Esperança Daniel do cargo de Vice-Governador da Província da Lunda-Sul para o Sector Económico, para o qual havia sido nomeado, através do Decreto Presidencial n.º 221/12, de 26 de Outubro.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Maio de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 159/14
de 13 de Junho

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea k) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 17/10 de 29 de Julho, o seguinte:

Nomeia Gabriel Chihuto, para o cargo de Vice-Governador da Província da Lunda-Sul para o Sector Económico.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Junho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

Decreto Executivo n.º 166/14
de 13 de Junho

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 103/14, de 14 de Maio, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério dos Petróleos;

Convindo de igual modo aprovar a organização e o funcionamento dos diferentes serviços que o integram;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério dos Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação ao presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Petróleos.

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Maio de 2014.

O Ministro, José Maria Botelho de Vasconcelos.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º (Definição)

1. O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente GRH, é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério dos Petróleos, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento de pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, entre outros.

2. Para efeitos de coordenação metodológica, o Gabinete de Recursos Humanos articula a concepção e execução das políticas de gestão de quadros mediante concertação metodológica com o serviço competente do departamento ministerial encarregue pela Administração Pública.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Petróleos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e apresentar propostas e matéria de políticas de gestão de pessoal;
- b) Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente às fases do percurso profissional dos funcionários;
- c) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- d) Apreciar o preenchimento das vagas existentes e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
- e) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério dos Petróleos, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentações e outros;
- f) Propor a política de compensação e benefícios do Ministério dos Petróleos;
- g) Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério dos Petróleos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- h) Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal afecto ao Ministério dos Petróleos;
- i) Emitir pareceres sobre reclamações ou recursos, interpostos no âmbito de processos de recrutamento do pessoal;
- j) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a segurança, higiene e saúde;
- k) Elaborar o plano de formação anual do Ministério dos Petróleos, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação do impacto da formação no local de trabalho;
- l) Assegurar a organização dos serviços de arquivo e gestão de dados;

- m) Exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo Ministro dos Petróleos;
- n) Registrar nos processos individuais as sanções disciplinares aos funcionários, que eventualmente violem os seus deveres funcionais ou cometam infracções disciplinares;
- o) desempenhar as demais funções que lhe sejam aco- metidas por Lei ou determinação superior.

CAPÍTULO II

Estrutura

ARTIGO 3.º

(Estrutura Orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Petróleos é constituído pelos seguintes órgãos:

1. Direcção;
2. Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento Carreiras;
3. Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
4. Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

CAPÍTULO III

Atribuições e Competências em Especial

SECÇÃO I

(Direcção)

ARTIGO 4.º

(Director)

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

- a) Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem o Gabinete;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro dos Petróleos ou perante a quem este delegar;
- c) Representar a Direcção em todos os actos para quais seja expressamente mandatado;
- d) Submeter à aprovação do Ministro dos Petróleos os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e) Propor, nos termos da lei a nomeação e exoneração e transferência dos titulares dos cargos de chefia e pessoal técnico;
- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) Colaborar com a Direcção do Ministério no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do Ministério dos Petróleos;
- h) Assegurar o apoio à Direcção e aos diversos serviços do Ministério dos Petróleos no que respeita a gestão eficaz do pessoal;
- i) Controlar a execução das políticas, estratégias e metodologias de gestão de recursos humanos do Ministério dos Petróleos de forma a assegurar a aplicação da política geral e da estratégia social superiormente definidos, nomeadamente no que respeita a:

- i) Planeamento e carreiras profissionais;
- ii) Compensação, benefícios, selecção e recrutamento;
- iii) Integração, formação e segurança social;
- iv) Higiene e saúde no trabalho;
- v) Arquivo e gestão de dados.

- j) Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições da Direcção;
- k) Propor a deslocação dos funcionários do Gabinete em objecto de serviço dentro e fora do País, o plano de férias e proceder à sua execução;
- l) Assinar a correspondência da Direcção;
- m) Promover reuniões com os trabalhadores a fim de balancear o trabalho da Direcção e estimular a participação de todos na gestão de recursos humanos;
- n) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos gerais de acção dos diversos departamentos que superintende;
- o) Realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;
- p) Assegurar a organização do arquivo e gestão de dados;
- q) Desempenhar as demais funções que forem atribuídas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o director de Gabinete deve propor superiormente o seu substituto.

SECÇÃO II

Departamentos

ARTIGO 5.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. São atribuições do Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras, abreviadamente DGDCD, as seguintes:

- a) Elaborar, acompanhar e implementar os projectos de desenvolvimento de recursos humanos;
- b) Participar em estudos de determinação de causas e prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e incêndios;
- c) Recolher os dados estatísticos de acidentes de trabalho;
- d) Acompanhar, apoiar e controlar o desenvolvimento e a aplicação do sistema e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Efectuar análise e emitir pareceres sobre o desenvolvimento de carreira;
- f) Avaliar e determinar as causas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais e incêndios;
- g) Garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- h) Realizar concurso público de ingresso e promoção;
- i) Estabelecer contactos com o Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social para troca de informações e actualização de procedimentos referentes à gestão e desenvolvimento de carreira;
- j) Efectuar o recrutamento e selecção e a integração dos trabalhadores para o Ministério dos Petróleos velando pelo seu racional aproveitamento;

- k) Implementar os indicadores de administração de pessoal em conformidade com a legislação laboral vigente;
- l) Efectuar o processamento das remunerações dos funcionários do Ministério dos Petróleos;
- m) Estabelecer contactos e participar nos estudos de determinadas doenças com os órgãos do Ministério da Saúde e outras entidades congéneres;
- n) Promover e gerir as competências e o potencial dos quadros do Ministério dos Petróleos;
- o) Implementar os indicadores de administração de pessoal em conformidade com a legislação laboral vigente;
- p) Garantir a implementação de políticas do sistema de segurança social;
- q) Efectuar o planeamento e assegurar o controlo de gestão e evolução de carreiras;
- r) Remeter ao Ministério da Administração Pública Trabalho e segurança Social os mapas estatísticos de ausências dos trabalhadores ao serviço por motivo de doença;
- s) Garantir assistência social dos trabalhadores do Ministério;
- t) Promover a realização de actividades desportivas e culturais para os trabalhadores do Ministério dos Petróleos e seus dependentes;
- u) Submeter à Junta de Saúde os processos dos trabalhadores sempre que necessário;
- v) Garantir a implementação de políticas do sistema social dos trabalhadores;
- w) Desempenhar as demais funções que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

São atribuições do Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho, abreviadamente DFAD, as seguintes:

- a) Compilar os dados estatísticos sobre avaliação de desempenho a nível do Ministério dos Petróleos;
- b) Elaborar em coordenação com os demais serviços do Ministério dos Petróleos as políticas e metodologias de formação de acordo com lei e acompanhar o seu cumprimento;
- c) Avaliar e classificar as necessidades de formação do Ministério dos Petróleos;
- d) Elaborar programas de formação e de aperfeiçoamento dos trabalhadores do Ministério dos Petróleos;
- e) Elaborar e propor a aprovação superior, do plano geral de formação do Ministério dos Petróleos;
- f) Realizar o balanço anual em cumprimento do plano de formação;
- g) Controlar e implementar o plano anual de formação;
- h) Manter actualizado o ficheiro de formação dos trabalhadores;

- i) Aplicar, manter e controlar o sistema de avaliação de desempenho no Ministério dos Petróleos;
- j) Promover e gerir as competências e o potencial dos quadros do Ministério dos Petróleos;
- k) Elaborar e remeter ao Departamento Ministerial competente os mapas estatísticos de resumo de avaliação de desempenho anual;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe forem aco- metidas superiormente.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

São atribuições do Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados, abreviadamente DARGD, as seguintes:

- a) Receber, registar e controlar e organizar toda a documentação do arquivo;
- b) Elaborar, classificar e executar as demais tarefas necessárias para guarda e conservação dos documentos em arquivo;
- c) Propor medidas necessárias para a conservação de documentos;
- d) Preparar a documentação de arquivo para proces- samento electrónico dos dados;
- e) Desenvolver estudos sobre documentos cultural- mente importantes;
- f) Seleccionar os documentos, para fins de preservação;
- g) Gerir o cadastro de pessoal, organizar os ficheiros informáticos e ordenar o arquivo de toda a docu- mentação nos processos individuais dos trabalha- dores do Ministério dos Petróleos;
- h) Manter actualizada a informatização de dados pessoais dos trabalhadores em efectivo serviço, velando pela fiabilidade de datas de nascimento, sexo, data de admissão, categoria e carreira pro- fissional, afectação de salário, grau académico, bem como toda informação pertinente;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe forem aco- metidas superiormente.

ARTIGO 8.º

(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena toda actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director de Gabinete, tendo em vista o bom desempenho e atribuições aco- metidas ao Departamento.

2. Para o efeito do disposto no número anterior compete ao Chefe de Departamento:

- a) Submeter a despacho Superior todos os assuntos que excedam a sua competência deverá comunicar todas ocorrências e medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação;

- c) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição;
- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

3. Na ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento, deve propor superiormente o seu substituto.

CAPÍTULO IV Quadro de Pessoal

ARTIGO 9.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal é o constante do mapa Anexo I ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 10.º (Organigrama)

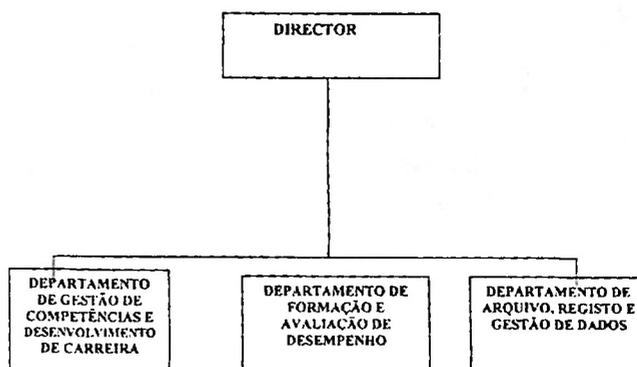
O organigrama é o constante do mapa Anexo II ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ANEXO I

Quadro a que o se refere o artigo 9.º do presente Diploma e que dele faz parte integrante

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade	Número de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional		1
		Chefe de Departamento		3
Técnico Superior		Assessor Principal	Recursos Humanos	1
		Primeiro Assessor		1
		Assessor		1
		Técnico Superior Principal		3
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		1
Técnico Médio		Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Recursos Humanos	1
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		1
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		1
		Técnico Médio de 1.ª Classe		1
		Técnico Médio de 2.ª Classe		1
Total				16

ANEXO II Organigrama do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Petróleos, a que o se refere o artigo 10.º deste Diploma



O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

Decreto Executivo n.º 167/14 de 13 de Junho

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 103/14, de 14 de Maio, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério dos Petróleos;

Convindo de igual modo aprovar a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos que o integram;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Ministério dos Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação ao presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Petróleos.

Artigo 3.º — O presente Decreto Executivo revoga o Despacho n.º 701/13, de 27 de Fevereiro.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Maio de 2014.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO CONSULTIVO

CAPÍTULO I Definições e Atribuições

ARTIGO 1.º (Definição)

O Conselho Consultivo é o órgão de apoio consultivo do Ministro em matéria de programação e coordenação das actividades do Ministério dos Petróleos.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

São atribuições do Conselho Consultivo as seguintes:

1. Fazer o balanço das actividades e avaliar o desempenho do Ministério e do Sector Petrolífero, bem como propor políticas e estratégias de desenvolvimento sobre os seguintes domínios:

- a) Refinação de petróleo bruto, tratamento de gás natural e petroquímica;
- b) Transporte, armazenamento, distribuição e comercialização do petróleo bruto e seus derivados;
- c) Investimentos;
- d) Atribuição de licenças de prospecção e concessões petrolíferas;
- e) Segurança e ambiente;
- f) Supervisão e controlo das operações petrolíferas;
- g) Cooperação internacional;
- h) Força de trabalho nacional e estrangeira;
- i) Conteúdo nacional.

2. Avaliar a organização e o funcionamento do Ministério dos Petróleos, serviços tutelados e empresas do Sector Petrolífero.

CAPÍTULO II
Constituição

ARTIGO 3.º
(Composição)

1. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integra:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Chefes de Departamentos de Serviços Centrais do Ministério dos Petróleos;
- d) Membros do Conselho de Administração da Sonangol, E.P. e das Comissões Executivas das suas subsidiárias;
- e) Consultores do Ministro e Secretários do Estado;
- f) Directores Gerais dos Serviços Tutelados;
- g) Outros responsáveis e técnicos do Sector Petrolífero convocados para o efeito.

2. Podem também participar nas reuniões do Conselho Consultivo outras entidades, responsáveis e técnicos de áreas especializadas que forem expressamente convidados pelo Ministro.

CAPÍTULO III

ARTIGO 4.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Consultivo realiza-se duas vezes por ano.
2. Sempre que necessário, o Ministro pode convocar Conselhos Consultivos extraordinários.

3. O Conselho Consultivo é convocado com uma antecedência de pelo menos sessenta (60) dias da data da sua realização.

4. A convocatória deve designar o dia, a hora e o local da reunião, bem como a agenda de trabalhos acompanhada de documentos de suporte das matérias, objecto de discussão.

ARTIGO 5.º
(Presidência das reuniões)

1. O Ministro dos Petróleos preside as reuniões do Conselho Consultivo.

2. Para o efeito, compete ao Ministro:

- a) Proceder à abertura e ao encerramento das reuniões;
- b) Mandar proceder ao controlo das presenças e faltas;
- c) Pôr a aprovação a agenda de trabalhos;
- d) Dirigir as sessões de trabalhos.

3. Para as sessões de encerramento, o Ministro pode convidar outra entidade a proceder a este acto.

ARTIGO 6.º
(Grupos de trabalho)

1. O Ministro dos Petróleos, através de Despacho, pode criar uma Comissão Preparatória para organizar a realização do Conselho Consultivo estabelecendo as suas atribuições e respectiva composição.

2. O Ministro dos Petróleos, por Despacho, pode igualmente criar grupos de trabalho técnico das matérias constantes da agenda de trabalho.

ARTIGO 7.º
(Recomendações)

O Conselho Consultivo faz recomendações.