



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA Ano As três sériesKz: 1 469 391,26 A 1.ª série Kz: 867.681,29 A 2.ª série Kz: 454.291,57 A 3.ª série Kz: 360.529,54	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.
--	---	--

IMPRESA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: callcenter@impresanacional.gov.ao/marketing@impresanacional.gov.ao/www.impresanacional.gov.ao

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.impresanacional.gov.ao, onde poderá online ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos dos *Diários da República* nas três séries.

Havendo a necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as assinaturas para o *Diário da República* não serem feitas com a devida antecedência;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los de que, até 15 de Dezembro de 2021, estarão abertas as assinaturas para o ano 2022, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Informamos que, na tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2022, passam a ser cobrados os preços abaixo acrescidos do Imposto sobre o Valor Acrescentado do (IVA) em vigor:

a) *Diário da República* Impresso:

As 3 Séries.....	Kz: 1 675 106,04
1.ª Série.....	Kz: 989.156,67
2.ª Série.....	Kz: 517.892,39
3.ª Série.....	Kz: 411.003,68

b) *Diário da República* Gravado em CD:

As 3 Séries.....	Kz: 1 350 891,96
1.ª Série.....	Kz: 797.706,99
2.ª Série.....	Kz: 417.655,15
3.ª Série.....	Kz: 331.454,58

2. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

3. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 218.983,00, que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2022.

4. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da 3.ª Série através do correio electrónico deverão indicar o endereço de correio electrónico, a fim de se processar o envio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional, ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2021 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

SUMÁRIO

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 5/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Provedor de Justiça.

Despacho n.º 6/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 665/21:

Cria as Escolas do Ensino Primário denominadas Escola Primária n.º 8.019 — IEBA I, Escola Primária n.º 8.020, Escola Primária n.º 8.021, Escola Primária Ana Paula n.º 8.040 e Escola Primária IERA n.º 8.009 — sitas no Município do Kilamba Kiaxi, Província de Luanda, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 666/21:

Cria as Escolas do Ensino Primário denominadas Escola Primária n.º 8.058, Escola Primária n.º 8.045 e Escola Primária n.º 8.059, sitas no Município do Kilamba Kiaxi, Província de Luanda, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 667/21:

Cria as Escolas do Ensino Primário denominadas Escola Primária n.º 6.029 — Banza Quitell e Escola Primária n.º 6.004 — Domingos João, sitas no Município de Icolo e Bengo, Província de Luanda, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 668/21:

Cria a Escola do Ensino Primário denominada Escola Primária n.º 1.207 — Ingombota, sita no Distrito Urbano da Ingombota, Município de Luanda, Província de Luanda, com 16 salas de aulas, 32 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo n.º 669/21:

Cria a Escola do Ensino Primário denominada Escola Primária n.º 8.006, sita no Município do Kilamba Kiaxi, Província de Luanda, com 16 salas de aulas, 32 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo n.º 670/21:

Cria a Escola do Ensino Primário denominada Escola Primária «Mpunzi Zau», sita no Município de Cabinda, Província de Cabinda, com 16 salas de aulas, 32 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 5/21 de 29 de Dezembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete do Provedor de Justiça a que se refere o artigo 17.º da Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça;

O Provedor de Justiça, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho, do artigo 26.º da Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, conjugados com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, determina:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Provedor de Justiça, anexo ao presente Despacho e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Provedor de Justiça.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado pelo Conselho Restrito da Provedoria de Justiça, em Luanda, aos 3 de Novembro de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos [...] de Novembro de 2021.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araújo*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DO PROVIDOR DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza jurídica)

O Gabinete do Provedor de Justiça é o serviço de apoio instrumental que presta a assistência técnica e administrativa ao Provedor de Justiça, no âmbito da prossecução das suas atribuições e competências.

ARTIGO 2.º (Regime jurídico)

Ao Gabinete do Provedor de Justiça aplica-se, em especial, o disposto no presente Regulamento, a Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, a Lei n.º 29/20, de 28 de Julho, o regime jurídico aplicável ao Gabinete dos Titulares dos Departamentos Ministeriais, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO II Organização em Especial

SECÇÃO I Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura interna)

O Gabinete do Provedor de Justiça dispõe da seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Consultoria;
- c) Secretariado.

SECÇÃO II Direcção

ARTIGO 4.º (Natureza e composição)

1. A Direcção é o serviço encarregue da gestão administrativa, do património e do pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça.

2. A Direcção é integrada pelo Director e pelo Director-Adjunto do Gabinete, equiparados, respectivamente, a Director Nacional e a Chefê de Departamento da função pública, os quais são nomeados pelo Provedor de Justiça, por Despacho publicado na I Série do *Diário da República*.

ARTIGO 5.º
(Director do Gabinete)

Ao Director de Gabinete do Provedor de Justiça compete, em geral, o seguinte:

- a) Dirigir os serviços de consultoria e secretariado do Gabinete do Provedor de Justiça;
- b) Orientar, acompanhar e controlar a execução das actividades do Gabinete, bem como das decisões tomadas pelo Provedor de Justiça;
- c) Acompanhar a execução das deliberações e recomendações decorrentes de reuniões e visitas do Provedor de Justiça;
- d) Assegurar a articulação institucional com os Gabinetes de Titulares dos Órgãos que se enquadram no âmbito de actuação do Provedor de Justiça e outras Entidades;
- e) Elaborar relatórios mensais do Gabinete do Provedor de Justiça;
- f) Acompanhar e supervisionar a elaboração e apresentação dos demais relatórios da Provedoria de Justiça;
- g) Assegurar a celeridade na tramitação administrativa dos documentos dirigidos ao Provedor de Justiça, bem como do expediente dos serviços da Provedoria de Justiça e Serviços Provinciais;
- h) Assinar a correspondência do Gabinete do Provedor de Justiça endereçada aos diversos Gabinetes dos Órgãos da Administração Pública, central e local e outros organismos e subdelegar, sempre que necessário, ao Director de Gabinete-Adjunto;
- i) Submeter à aprovação a agenda de audiências e actividades do Provedor de Justiça;
- j) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça.

ARTIGO 6.º
(Director-Adjunto do Gabinete)

1. O Director-Adjunto do Gabinete do Provedor de Justiça coadjuva o Director do Gabinete no desempenho das suas competências previstas no artigo anterior.

2. O Director-Adjunto substitui o Director de Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

SECÇÃO III
Consultoria

ARTIGO 7.º
(Natureza)

A Consultoria do Provedor de Justiça é o serviço encarregue do apoio técnico no domínio das matérias objecto das atribuições e competências do Provedor de Justiça.

ARTIGO 8.º
(Composição)

A Consultoria do Provedor de Justiça é integrada por consultores, que são nomeados pelo Provedor de Justiça, por Despacho publicado na I Série do *Diário da República*.

ARTIGO 9.º
(Competências dos consultores)

Os consultores do Provedor de Justiça têm as seguintes competências:

- a) Emitir pareceres, estudos, relatórios, memorandos e expediente de carácter geral sobre os mais variados assuntos e submetê-los ao Director de Gabinete do Provedor de Justiça;
- b) Promover e instruir processos de iniciativa do Provedor de Justiça, com base no conhecimento officioso ou na verificação de factos que afectem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, em articulação com os serviços competentes da Provedoria de Justiça;
- c) Auxiliar os serviços competentes da Provedoria de Justiça na instrução dos processos, mediante a elaboração de pareceres ou a apreciação dos elementos probatórios;
- d) Acompanhar o Provedor de Justiça nas audiências concedidas e reuniões, sempre que necessário;
- e) Coordenar a elaboração de relatórios das visitas do Provedor de Justiça, sempre que designado;
- f) Colaborar com as diversas equipas técnicas do sector, na análise e preparação de informações, dados e/ou documentos necessários para as intervenções do Provedor de Justiça, no âmbito nacional e internacional;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça.

SECÇÃO IV
Secretariado

ARTIGO 10.º
(Natureza jurídica)

O Secretariado é o serviço encarregue do apoio administrativo ao Gabinete do Provedor de Justiça, entre outros, nos domínios do tratamento do expediente, da correspondência administrativa, processual, arquivística e de reuniões.

ARTIGO 11.º
(Composição)

O Secretariado é constituído pelo Secretário, funcionários administrativos, técnicos de informática e motorista.

ARTIGO 12.º
(Competências do Secretário)

O Secretário tem as seguintes competências:

- a) Executar as tarefas de apoio directo ao Provedor de Justiça;
- b) Organizar e coordenar as comunicações entre o Provedor de Justiça e os cidadãos e submeter à aprovação do Director de Gabinete;
- c) Propor ao Director de Gabinete as necessidades logísticas do Provedor de Justiça;

- d) Auxiliar o Director de Gabinete na preparação e organização das deslocações do Provedor de Justiça;
- e) Assegurar e coordenar a marcação de audiências, conforme disponibilidade do Provedor de Justiça;
- f) Assegurar a organização documental e arquivística do Gabinete do Provedor de Justiça;
- g) Organizar o expediente relativo às reuniões do Provedor de Justiça e submeter ao Director de Gabinete;
- h) Assegurar o acompanhamento protocolar às entidades visitantes do Provedor de Justiça, em coordenação com o Departamento competente;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça.

ARTIGO 13.º

(Competências do Funcionário Administrativo)

O Funcionário Administrativo tem as seguintes competências:

- a) Executar as tarefas administrativas adstritas ao Gabinete;
- b) Elaborar periodicamente a informação de indicadores estatísticos da produção documental e do desempenho do pessoal do Gabinete;
- c) Identificar e comunicar ao Director de Gabinete as necessidades de aquisição de bens inerentes à actividade do Gabinete;
- d) Controlar e registar as entradas e saídas de toda a documentação, bem como a sua distribuição às diversas áreas da Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar a expedição interna de toda documentação;
- f) Elaborar o trabalho de expediente do Gabinete;
- g) Manter a organização do arquivo do Gabinete;
- h) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça.

ARTIGO 14.º

(Competências do Técnico Informático)

O Técnico Informático tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o bom funcionamento e garantir a protecção e conservação dos equipamentos informáticos do Gabinete;
- b) Prestar o apoio técnico necessário ao Provedor de Justiça e aos funcionários do Gabinete;
- c) Assegurar o funcionamento dos sistemas informáticos e gestão virtual dos documentos do Gabinete;
- d) Apoiar as reuniões em que participe o Provedor de Justiça ou o Director do Gabinete;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça.

ARTIGO 15.º

(Competência do Motorista)

Ao Motorista compete:

- a) Apoiar, sempre que necessário, o pessoal do Gabinete nas deslocações para as tarefas previstas no plano de actividades;
- b) Assegurar o acompanhamento técnico e de plano de manutenção da viatura protocolar e demais viaturas do Gabinete;
- c) Prestar informações ao Director do Gabinete sobre acidentes, ou constatações que possam prejudicar o normal funcionamento das viaturas;
- d) Propor as medidas necessárias à boa realização das suas actividades;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 16.º

(Regime do pessoal)

Ao pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça é aplicável, com as devidas adaptações, além do disposto na Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça e da Lei da Provedoria de Justiça, o regime do pessoal que presta serviço aos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

ARTIGO 17.º

(Regime disciplinar)

O Provedor de Justiça exerce o poder disciplinar sobre o pessoal da Provedoria de Justiça.

ARTIGO 18.º

(Organização do quadro do pessoal e organigrama)

O quadro do pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça, bem como o organigrama, constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Diploma, dos quais são parte integrante.

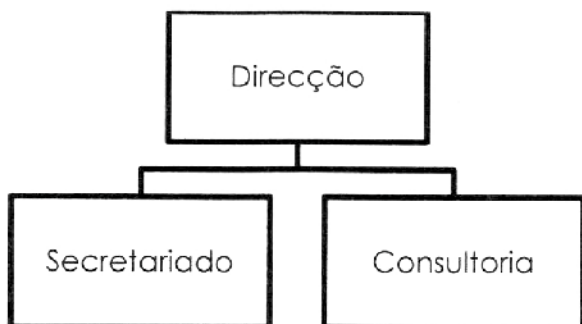
ANEXO I

Quadro do Pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça, a que se refere o artigo 25.º da Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, e do artigo 16.º do Diploma que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	N.º de Lugares
Gabinete do Provedor de Justiça		Director de Gabinete	1
		Director de Gabinete-Adjunto	1
		Consultor	4
		Secretário	1
		Técnico de Informática	2
		Funcionário Administrativo	2
		Motorista	1

ANEXO II

Organigrama do Gabinete do Provedor de Justiça,
a que se refere o artigo 25.º da Lei n.º 28/20, de 27 de
Julho, e do artigo 16.º do Diploma que antecede



A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha*
Araújo. (21-9441-A-MIA)

Despacho n.º 6/21
de 29 de Dezembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto a que se refere o artigo 24.º da Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça;

O Provedor de Justiça, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho, do artigo 26.º da Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, conjugados com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, determina:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, anexo ao presente Despacho e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Provedor de Justiça.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado pelo Conselho da Provedoria de Justiça, em Luanda, aos 3 de Novembro de 2021.

Publique-se.

Luanda, [...] aos de Novembro de 2021.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha*
Araújo.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DO PROVIDOR
DE JUSTIÇA-ADJUNTO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza jurídica)

O Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto é o serviço de apoio instrumental que presta a assistência técnica e administrativa ao Provedor de Justiça-Adjunto no âmbito da prossecução das suas atribuições e competências.

ARTIGO 2.º
(Regime jurídico)

Ao Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto aplica-se, em especial, o disposto no presente Regulamento, a Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, a Lei n.º 29/20, de 28 de Julho, o regime jurídico aplicável ao Gabinete dos Titulares dos Departamentos Ministeriais e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO II
Organização em Especial

SECÇÃO I
Organização

ARTIGO 3.º
(Estrutura interna)

O Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto dispõe da seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Consultoria;
- c) Secretariado.

SECÇÃO II
Direcção

ARTIGO 4.º
(Natureza e composição)

1. A Direcção é o serviço encarregue da gestão administrativa, do património e do pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto.

2. A Direcção é integrada pelo Director, equiparado a Director Nacional da função pública, o qual é nomeado pelo Provedor de Justiça, por Despacho publicado na I Série do *Diário da República*.

ARTIGO 5.º
(Director do Gabinete)

Ao Director de Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto compete, em geral, o seguinte:

- a) Dirigir os Serviços de Consultoria e Secretariado do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto;
- b) Orientar, acompanhar e controlar a execução das actividades do Gabinete, bem como das decisões tomadas pelo Provedor de Justiça-Adjunto;