



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

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

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.imprensanacional.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:

- a) Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional, ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- b) 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:

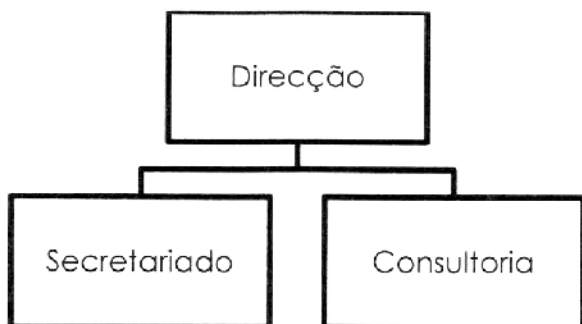
Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Provedor de Justiça.

Despacho n.º 6/21:

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

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;

- c) Acompanhar a execução das deliberações e recomendações decorrentes de reuniões e visitas do Provedor de Justiça-Adjunto;
- d) Assegurar a articulação institucional com o Gabinete do Provedor de Justiça;
- e) Elaborar relatórios mensais do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto;
- f) Acompanhar e supervisionar a elaboração e apresentação dos demais relatórios da Provedoria de Justiça-Adjunto;
- g) Assegurar a celeridade na tramitação administrativa dos documentos dirigidos ao Provedor de Justiça-Adjunto, bem como do expediente dos serviços da Provedoria de Justiça e Serviços Provinciais;
- h) Assinar a correspondência do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto e subdelegar, sempre que necessário, ao Secretário;
- i) Submeter à aprovação a agenda de audiências e actividades do Provedor de Justiça-Adjunto;
- j) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça-Adjunto.

SECÇÃO III
Consultoria

ARTIGO 6.º
(Natureza composição)

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

ARTIGO 7.º
(Composição)

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

ARTIGO 8.º
(Competências dos Consultores)

Os consultores do Provedor de Justiça-Adjunto 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-Adjunto;
- b) Propor ou participar de processos de iniciativa do Provedor de Justiça, com base no conhecimento oficioso 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-Adjunto nas audiências concedidas e reuniões, sempre que necessário;
- e) Coordenar a elaboração de relatórios das visitas do Provedor de Justiça-Adjunto, 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-Adjunto, no âmbito nacional e internacional;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça-Adjunto.

SECÇÃO IV
Secretariado

ARTIGO 9.º
(Natureza jurídica)

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

ARTIGO 10.º
(Composição)

O Secretariado é constituído pelo Secretário, Funcionários Administrativos, Técnicos de Informática e Motorista.

ARTIGO 11.º
(Competência do Secretário)

Ao Secretário compete:

- a) Executar as tarefas de apoio directo ao Provedor de Justiça-Adjunto;
- b) Organizar e coordenar as comunicações entre o Provedor de Justiça-Adjunto e os cidadãos e submeter à aprovação do Director de Gabinete;
- c) Propor ao Director de Gabinete as necessidades logísticas do Provedor de Justiça-Adjunto;
- d) Auxiliar o Director de Gabinete na preparação e organização das deslocações do Provedor de Justiça-Adjunto;
- e) Assegurar e coordenar a marcação de audiências, conforme disponibilidade do Provedor de Justiça-Adjunto;
- f) Assegurar a organização documental e arquivística do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto;
- g) Organizar o expediente relativo às reuniões do Provedor de Justiça-Adjunto e submeter ao Director de Gabinete;
- h) Assegurar o acompanhamento protocolar às entidades visitantes do Provedor de Justiça-Adjunto, em coordenação com o Departamento competente;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Provedor de Justiça-Adjunto.

ARTIGO 12.º

(Competências do Funcionário Administrativo)

Ao Funcionário Administrativo compete:

- 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-Adjunto;
- e) Assegurar a expedição interna de toda a 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-Adjunto.

ARTIGO 13.º

(Competências do Técnico Informático)

Ao Técnico Informático compete:

- 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-Adjunto.

ARTIGO 14.º

(Competências 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-Adjunto.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 15.º

(Regime do pessoal)

Ao pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto 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 16.º

(Regime disciplinar)

O Provedor de Justiça-Adjunto exerce o poder disciplinar sobre o pessoal afecto ao Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto.

ARTIGO 17.º

(Organização do quadro do pessoal e organigrama)

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

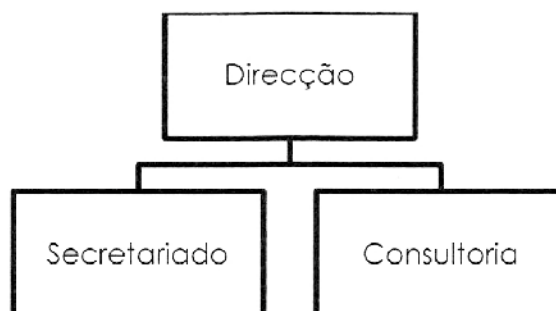
ANEXO I

Quadro do Pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, a que se refere o artigo 25.º da Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, e do artigo 15.º do Diploma que antecede

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

ANEXO II

Organigrama do Gabinete do Provedor de Justiça-Adjunto, a que se refere o artigo 25.º da Lei n.º 27/20, de 20 de Julho, e do artigo 15.º do Diploma que antecede



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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo n.º 665/21 de 29 de Dezembro

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. São criadas 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 Kiáxi, Província de Luanda, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 864 alunos em regime de externato.

2. É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, 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 19 de Julho de 2021.

A Ministra, *Lúisa Maria Alves Grilo*.

CRIAÇÃO/LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I

Dados sobre as Escolas

Província: Luanda.

Município: Kilamba Kiáxi.

N.º/Nome das Escolas: 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.

Nível de Ensino: Primário.

Classes que Lecciona: Iniciação à 6.ª Classes.

Zona Geográfica/Quadro Domiciliar: Urbana/Suburbana.

N.º de salas de aulas: 12.

N.º de turmas: 24.

N.º de turnos: 2.

N.º de alunos/sala: 36.

Total de alunos: 864.

II

Quadro de Pessoal

Necessidades de Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
1	Subdirector Pedagógico
8	Coordenador
24	Pessoal Docente
4	Pessoal Administrativo
8	Pessoal Auxiliar
9	Pessoal Operário
Total de Trabalhadores: 55	

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	8	
	Chefe de Secretaria		
Professor do Ensino Primário e Secundário	Técnico Superior	Professor do Ensino Primário e Secundário do 1.º Grau	24
		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	

Quadro de Pessoal da Carreira do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	
	Técnico Superior de 2.ª Classe	
Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
Técnico de 3.ª Classe		