



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.700,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	<b>ASSINATURA</b>	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.
	<b>Ano</b>	
	As três séries . . . . . Kz: 734 159.40	
	A 1.ª série . . . . . Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série . . . . . Kz: 226 980.00	
A 3.ª série . . . . . Kz: 180 133.20		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 62/20:**

Aprova as taxas no domínio da Propriedade Industrial. — Revoga o Decreto Executivo n.º 21/97, de 9 de Maio.

**Decreto Presidencial n.º 63/20:**

Aprova o Regulamento Geral de Bolsas de Estudo do Subsistema de Ensino Superior. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 154/14, de 13 de Junho, o Decreto Presidencial n.º 165/14, de 19 de Junho e o Decreto Presidencial n.º 174/17, de 3 de Agosto.

**Decreto Presidencial n.º 64/20:**

Cria o Formulário Único de Constituição de Empresas no Guiché Único da Empresa. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Despacho Presidencial n.º 38/20:**

Autoriza a despesa no valor de USD 550.000,00, formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada para a execução do Contrato celebrado entre as empresas SIMPORTEX-E.P. e Blue Octagon, Limited para a Prestação de Serviços de Assistência Técnica à Aeronave Espacial de Fiscalização e Monitorização Pesqueira de Angola — CESSNA, R-750 e delega ao Ministro da Defesa Nacional competência para a aprovação das peças do procedimento concursal, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, adjudicação das propostas para a celebração dos Contratos, incluindo a assinatura dos mesmos.

**Despacho Presidencial n.º 39/20:**

Confere mandato específico ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos para representar o Estado Angolano na mediação judicial do Processo n.º 19 — CV — 21965 — KMW, do Tribunal Federal dos Estados Unidos da América para o Distrito Sul da Florida.

#### Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 99/20:**

Altera o artigo 16.º do Decreto Executivo n.º 5/03, de 24 de Janeiro, que aprova o Regulamento sobre as Regras e Procedimentos de Autorização para a Constituição e Funcionamento das Seguradoras.

#### Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado

**Decreto Executivo n.º 100/20:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Quimbele. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 62/20**  
de 4 de Março

Considerando que a última actualização da tabela de taxas inerentes à propriedade industrial foi efectuada há mais de vinte anos, por meio do Decreto Executivo n.º 21/97, de 9 de Maio;

Tendo em conta os factores de natureza económico-financeira que determinam a ineficácia das taxas então estabelecidas, face à cobertura dos encargos respeitantes aos meios humanos e materiais utilizados para efeito de concessão de direitos de propriedade industrial;

Havendo necessidade de se proceder à alteração à estrutura das taxas relativas aos Direitos de Propriedade Industrial em vigor, bem como proceder a melhorias na sua aplicação prática aos resultados almejados pelos requerentes;

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)

São aprovadas as taxas no domínio da propriedade industrial, constantes das Tabelas I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, anexas ao presente Diploma, de que são partes integrantes.

ARTIGO 2.º  
(Incidência objectiva)

Estão sujeitos ao pagamento de taxas os serviços prestados pelo órgão gestor da propriedade industrial.

ARTIGO 3.º  
(Incidência subjectiva)

1. As taxas, objecto do presente Diploma, são cobradas pelo Órgão Gestor da Propriedade Industrial que constitui o sujeito activo da relação jurídico-tributária, ao qual cabe o benefício da prestação pecuniária nele previsto.

2. São sujeitos passivos da relação jurídico-tributária, estabelecida pelo presente Diploma, as pessoas singulares e colectivas que requeiram junto do Órgão Gestor da Propriedade Industrial os serviços previstos no artigo anterior.

**ARTIGO 4.º**  
**(Liquidação)**

A liquidação das taxas previstas no presente Diploma é efectuada em conformidade com as normas que regem o sistema de arrecadação de receitas públicas.

**ARTIGO 5.º**  
**(Pagamento)**

1. O pagamento das taxas previstas no presente Diploma realiza-se numa única prestação.

2. A totalidade da receita resultante da cobrança das taxas dá entrada na Conta Única do Tesouro, através do Documento de Cobrança, sob a rubrica orçamental «Emolumentos e Taxas Diversas».

3. As taxas e emolumentos devem ser pagas em moeda nacional.

**ARTIGO 6.º**  
**(Afectação)**

Os valores arrecadados constituem receita do Orçamento Geral do Estado, dos quais 75% correspondem à dotação orçamental que é atribuída por transferência ao Órgão Gestor da Propriedade Industrial.

**ARTIGO 7.º**  
**(Fiscalização)**

Compete à Administração Geral Tributária fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias previstas no presente Diploma, nomeadamente o pagamento das taxas e a correspondente entrada na Conta Única do Tesouro.

**ARTIGO 8.º**  
**(Obrigações contabilísticas)**

1. O Órgão Gestor da Propriedade Industrial deve manter a sua contabilidade organizada de modo a possibilitar o conhecimento claro e inequívoco dos elementos necessários à verificação da taxa liquidada e paga, bem como permitir o seu controlo.

2. Os documentos de suporte aos registos referidos no presente artigo e os documentos comprovativos do pagamento das taxas e emolumentos são conservados em boa ordem, durante 5 (cinco) anos.

**ARTIGO 9.º**  
**(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 21/97, de 9 de Maio.

**ARTIGO 10.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 11.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Janeiro de 2020.

Publique-se

Luanda, aos 28 de Fevereiro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**TABELAS DE TAXAS**

**I**  
**Processo: Marcas**

Designação do Acto	Kz
Registo até cinco produtos ou serviços	11.176
Por cada produto ou serviço adicional	792
Renovação	5.632
Declaração de Caducidade	9.152
Averbamento por Alteração da Classe	7.392
Averbamento por Alteração da Reprodução	7.392
Averbamento por Licença de Exploração	7.392
Averbamento por Alteração de Identidade	7.392
Averbamento por Alteração de Endereço	7.392
Averbamento por Alteração da Forma Jurídica	7.392
Averbamento por Fusão	7.392
Averbamento por Correção	7.392
Averbamento por Alteração ou Adição de Produtos	7.392
Averbamento por Reivindicação de Cores	7.392
Averbamento de Transmissão	7.744

**II**

**Processo: Insignia e Nome de Estabelecimento**

Designação do Acto	Kz
Registo	17.956
Renovação	10.208
Averbamento por Alteração de Identidade	7.392
Averbamento por Alteração de Endereço	7.392
Averbamento por Alteração da Forma Jurídica	7.392
Averbamento por Fusão	7.392
Averbamento por Correção	7.392
Averbamento por Alteração do Nome de Estabelecimento	7.392
Averbamento de Transmissão	7.392

**III**

**Processo: Indicações Geográficas e afins, Recompensas**

Designação do Acto	Kz
Registo	22.352
Averbamento por correção	7.392

**IV**  
**Processos Patentes**

Designação do Acto	Kz
Depósito até quinze Reivindicações	18.656
Por cada Reivindicação a mais	792
Exame substancial	27.280
Antecipação da Publicação	5.456
Adiamento da Publicação	5.456
Licença de Exploração Obrigatória	7.392
<b>Anuidades</b>	
Entrada de Requerimento	616
1.ª Anuidade	3.784
2.ª Anuidade	4.050
3.ª Anuidade	4.400
4.ª Anuidade	5.016
5.ª Anuidade	5.368
6.ª Anuidade	5.632
7.ª Anuidade	6.248
8.ª Anuidade	6.600
9.ª Anuidade	6.952
10.ª Anuidade	7.568
11.ª Anuidade	7.832
12.ª Anuidade	8.184
13.ª Anuidade	8.448
14.ª Anuidade	9.064
15.ª Anuidade	9.680
Averbamento/Alteração da Licença de exploração	10.032
Averbamento/Alteração da Epígrafe	10.032
Averbamento/Alteração das Reivindicações	10.032
Averbamento/Alteração da Correção do Nome dos Inventores	10.032
Averbamento/Alteração por Correção	10.032
Averbamento/Alteração por Mudança de Identidade	10.032
Averbamento/Alteração por Mudança de Endereço	10.032
Averbamento/Alteração por Fusão	10.032
Averbamento/Alteração por Transmissão	10.032

**V**  
**Processo: Modelos de Utilidade**

Designação do Acto	Kz
Registo até quinze Reivindicações	10.032
Por cada Reivindicação a mais	792
Exame Substancial	17.336
Adiamento da Publicação	5.456
Licença de Exploração Obrigatória	7.392
Prorrogação para Renovação	5.016
<b>Anuidades</b>	
Entrada de Requerimento	616
1.ª Anuidade	2.816
2.ª Anuidade	2.816
3.ª Anuidade	2.816
4.ª Anuidade	2.816

Designação do Acto	Kz
5.ª Anuidade	2.816
6.ª Anuidade	3.520
7.ª Anuidade	3.520
8.ª Anuidade	3.520
9.ª Anuidade	3.520
10.ª Anuidade	3.520
11.ª Anuidade	4.136
12.ª Anuidade	4.136
13.ª Anuidade	4.136
14.ª Anuidade	4.136
15.ª Anuidade	4.136
Averbamento/Alteração da Licença de Exploração	10.032
Averbamento/Alteração por Mudança da Epígrafe	10.032
Averbamento/Alteração das Reivindicações	10.032
Averbamento/Alteração por Correção do Nome dos Inventores	10.032
Averbamento/Alteração por Correção	10.032
Averbamento/Alteração por Mudança de Identidade	10.032
Averbamento/Alteração por Mudança de Endereço	10.032
Averbamento/Alteração por Fusão	10.032
Averbamento/Alteração por Transmissão	10.032

**VI**  
**Processo: Modelo ou Desenho Industrial**

Designação do Acto	Kz
Registo até cinco Produtos	5.192
Por cada Produto Adicional	792
Exame Substancial	10.032
Antecipação da Publicação	1.584
Prorrogação para Renovação	2.640
<b>Anuidades</b>	
Entrada de Requerimento	616
1.ª Anuidade	2.288
2.ª Anuidade	2.288
3.ª Anuidade	2.288
4.ª Anuidade	2.288
5.ª Anuidade	2.288
6.ª Anuidade	2.904
7.ª Anuidade	2.904
8.ª Anuidade	2.904
9.ª Anuidade	2.904
10.ª Anuidade	2.904
11.ª Anuidade	3.520
12.ª Anuidade	3.520
13.ª Anuidade	3.520
15.ª Anuidade	3.520
Averbamento por Correção	10.032
Averbamento por Alteração de Identidade	10.032
Averbamento por Alteração de Endereço	10.032
Averbamento por Fusão	10.032
Averbamento por Alteração da Epígrafe	10.032
Averbamento por Licença de Exploração	10.032
Averbamento por Transmissão	10.032

**VII**  
**Taxas Comuns aos Processos**

Designação do Acto	Kz
Duplicação/2.ª Via do Título de Registo e Patente	2.024
Junção	1.232
Informação sobre processos	1.584
Busca	8.536
Prorrogação de entrega de Documentos (30 dias)	1.232
Prorrogação de entrega de Documentos (60 dias)	2.464
Oposição	9.152
Contestação	9.152
Exposição Suplementar ou Peças Análogas	9.152
Prorrogação do Prazo de Oposição ou Contestação	4.576
Suspensão de Estudo	3.256
Boletim	13.728
Classificador	1.144
Admissão como Agente da Propriedade Industrial	75.944
Publicação dos Agentes Oficiais da Propriedade Industrial no BPI por Edição	3.784

**VIII**

Pagamentos Fora do Prazo	
Sobretaxas de renovações, anuidades, apresentação de tradução de patentes (até seis meses)	+ 50% da taxa
Revalidação de registos e anuidades (após seis meses)	+ Triplo da taxa

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 63/20**  
**de 4 de Março**

Atendendo a necessidade de se aprimorar as regras de apoio social aos estudantes do Subsistema de Ensino Superior, por via da atribuição de bolsas de estudo, em particular, aos cidadãos que frequentam formações consideradas vitais para o desenvolvimento integrado do País;

Considerando ainda que, no âmbito do apoio social ao estudante do Subsistema de Ensino Superior, impõe-se o aperfeiçoamento das normas de recrutamento e selecção de cidadãos nacionais que pretendam frequentar cursos de graduação ou de pós-graduação nas Instituições de Ensino Superior no País e no estrangeiro;

Convindo assegurar um maior equilíbrio no processo de candidatura, selecção e acompanhamento de estudantes bolseiros, com base no rigor e na imparcialidade e permitir que, para além dos estudantes de mérito, participem igualmente candidatos com carência de carácter económico, para fazer face aos encargos inerentes à formação graduada ou pós-graduada;

Tendo em conta o disposto nos artigos 13.º e 114.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro;

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 Geral de Bolsas de Estudo do Subsistema de Ensino Superior, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 3.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente:

- a) O Decreto Presidencial n.º 154/14, de 13 de Junho;
- b) O Decreto Presidencial n.º 165/14, de 19 de Junho;
- c) O Decreto Presidencial n.º 174/17, de 3 de Agosto.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Janeiro de 2020.

Publique-se

Luanda, aos 2 de Março de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**REGULAMENTO GERAL DE BOLSAS DE ESTUDO DO SUBSISTEMA DE ENSINO SUPERIOR**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**SECÇÃO I**  
**Disposições Genéricas**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização dos processos inerentes à atribuição de bolsas de estudo para frequência de formação ao nível de graduação e pós-graduação nas Instituições de Ensino Superior (IES), no País e no estrangeiro.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito)**

O disposto no presente Regulamento aplica-se aos processos de recrutamento e selecção de candidatos a bolsas de estudo interna e externa, bem como à atribuição de subsídios e ao acompanhamento de bolseiros angolanos em Instituições de Ensino Superior, que frequentam cursos de graduação e pós-graduação, a expensas do Estado Angolano, por intermédio do Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo (INAGBE).

ARTIGO 3.º  
(Princípios)

Constituem princípios aplicáveis na gestão das bolsas de estudo internas e externas os seguintes:

- a) Comparticipação ou assunção integral do Estado na cobertura dos encargos inerentes à formação do estudante bolseiro angolano no País ou no estrangeiro;
- b) Confiança mútua estabelecida entre o Estado Angolano através do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior e o estudante bolseiro externo angolano e as autoridades do Estado anfitrião;
- c) Equidade na distribuição de bolsas de estudo e na selecção dos beneficiários por cada uma das 18 (dezoito) províncias do País;
- d) Prioridade para os cursos de maior interesse para o desenvolvimento do País;
- e) Valorização do mérito académico;
- f) Isenção e não interferência de entidades terceiras na condução dos processos de gestão das bolsas de estudo;
- g) Rigor, eficiência e transparência na tramitação do processo de bolsas de estudo e na utilização dos recursos financeiros públicos.

ARTIGO 4.º  
(Objectivos)

A concessão das bolsas de estudo internas ou externas 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, de acordo com a Estratégia Nacional de Formação de Quadros;
- b) Apoiar os estudantes de graduação carenciados economicamente de modo a possibilitar o sucesso académico e assegurar a igualdade de oportunidades e a equidade entre os potenciais candidatos;
- c) Privilegiar e estimular o sucesso, o mérito e a excelência académica dos estudantes de graduação e pós-graduação.

ARTIGO 5.º  
(Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «*Aproveitamento Académico de Mérito*», ter notas iguais ou superiores a 14 (catorze) valores como média do curso concluído no Ensino Secundário e nas disciplinas nucleares do curso que o candidato pretende frequentar e sem qualquer nota inferior a 10 (dez) valores nas demais disciplinas;

- b) «*Aproveitamento Académico de Sucesso*», ter notas iguais ou superiores a 10 (dez) valores como média do curso ou ano académico concluído e nas disciplinas nucleares do curso que o candidato pretende frequentar, aplicável para as bolsas de estudo internas;
- c) «*Beneficiário do Regime de Protecção Especial*», candidato que seja filho ou órfão de antigo combatente, deficientes de guerra e deficientes, desde que reúnam os requisitos para a candidatura à bolsa de estudo interna ou externa;
- d) «*Bolsa de Estudo Externa (BEE)*», comparticipação do Estado Angolano nos encargos inerentes à formação académica, através de um subsídio de carácter pecuniário concedido pelo Estado aos cidadãos angolanos que preencham os requisitos para a frequência e conclusão de cursos de graduação (licenciatura) e pós-graduação (mestrado, doutoramento e especialização) em Instituições de Ensino Superior no exterior do País;
- e) «*Bolsa de Estudo Interna (BEI)*», comparticipação do Estado Angolano nos encargos inerentes à formação académica através de um subsídio pecuniário concedido ao cidadão que preencha os requisitos estabelecidos no presente Diploma para a frequência de cursos de graduação e pós-graduação em IES no País;
- f) «*Bolseiro Externo*», cidadão angolano residente permanente no território nacional, que se desloque para um determinado País estrangeiro, devidamente seleccionado e autorizado pelo INAGBE, na base de um contrato anualmente renovável, para a frequência e conclusão de estudos de graduação (licenciatura) ou de pós-graduação (mestrado, doutoramento e especialização), por uma duração correspondente e prevista no sistema educativo do País anfitrião;
- g) «*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;
- h) «*Comparticipação do Estado*», assumpção pelo Estado Angolano de parte dos encargos inerentes à formação do estudante bolseiro interno e externo a quem cabe cobrir as demais despesas;
- i) «*Cursos Prioritários*», todos os cursos concedidos em prioridade aos domínios de formação, que devem assegurar quadros superiores para os sectores sociais considerados prioritários;

- j) «*Cursos Deficitários*», todos os cursos de domínio estratégico de formação que, presentemente, têm oferta interna potencialmente deficitária, com défice muito forte;
- k) «*Economicamente Carenciado*», todo o estudante candidato à bolsa de estudo cujo rendimento mensal do agregado familiar é inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais;
- l) «*Estudantes de Excelência*», estudantes que concluíram um ciclo de formação e que tiveram um excelente aproveitamento académico ao longo da formação, com médias iguais ou superiores a 18 (dezoito) valores;
- m) «*Subsídio de Comparticipação*», valor de natureza pecuniária concedido mensalmente pelo Estado Angolano ao bolseiro externo para cobrir os encargos não assumidos pelo país doador ou de acolhimento no quadro dos acordos de cooperação;
- n) «*Subsídio Integral*», valor de natureza pecuniária concedido mensalmente pelo Estado Angolano ao bolseiro no exterior do País para cobrir todas as despesas inerentes à sua formação, nomeadamente o pagamento de propinas, o seguro de saúde, a alimentação, o alojamento, o transporte, a investigação científica, assim como a preparação e defesa da tese;
- o) «*Local de Residência*», província, cidade, município, distrito urbano ou comuna onde o candidato reside no momento da candidatura ou esteja a frequentar o primeiro ano e/ou segundo ano do Ensino Superior ou um curso de pós-graduação;
- p) «*Mudança de Local de Residência*», alteração de domicílio pelo candidato à BEI em função da escolha de um curso ministrado numa Instituição de Ensino Superior situada em localidade diferente da sua residência de origem;
- q) «*País Hospedeiro*», aquele que, sendo doador ou não, se constitui anfitrião de estudantes bolseiros angolanos em formação, sob responsabilidade do INAGBE;
- r) «*País Doador*», aquele que, assumindo integral ou parcialmente os encargos, oferece, por intermédio do INAGBE, a oportunidade de formação de cidadãos angolanos com base nos critérios por si estabelecidos e aceites pelo Estado Angolano.

SECÇÃO II  
Disposições Comuns

ARTIGO 6.º  
(Fonte de financiamento e valor do subsídio)

1. A fonte de financiamento das BEI e BEE é constituída pelo Orçamento Geral do Estado Angolano e por doações de instituições e entidades nacionais ou estrangeiras.

2. O valor do subsídio integral e do subsídio de comparticipação é fixado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Sectores das Finanças e do Ensino Superior.

3. O valor do subsídio de cada tipo de BEI e BEE é fixado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Sectores das Finanças e do Ensino Superior.

4. O valor do subsídio de cada tipo de BEI e BEE pode ser sujeito a modificação em função das alterações legislativas e macroeconómicas do País.

ARTIGO 7.º  
(Candidatura)

1. O processo de candidatura a bolsa de estudos de graduação e pós-graduação é individual, não sendo permitidas candidaturas por via institucional, organizacional, associativa ou outro tipo de candidatura, que não esteja previsto no presente Regulamento.

2. As candidaturas a BEI por parte de cidadãos estrangeiros são aceites apenas no âmbito dos acordos bilaterais em que o Governo de Angola seja parte.

ARTIGO 8.º  
(Formas de candidaturas)

1. A candidatura a bolsa de estudo de graduação e pós-graduação é feita *on-line*, nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A candidatura feita *on-line* é efectuada no portal criado pelo INAGBE.

ARTIGO 9.º  
(Intransmissibilidade das bolsas de estudo)

A bolsa de estudo e os respectivos subsídios são intransmissíveis a terceiros.

ARTIGO 10.º  
(Critérios para atribuição de bolsas de estudo)

1. Na atribuição das bolsas de estudo de graduação, para selecção dos candidatos, são aplicados os seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) Mérito académico — 40%;
- b) Curso prioritário e/ou deficitário — 25%;
- c) Idade — 15%;
- d) Rendimento do agregado familiar — 20%.

2. Na atribuição das bolsas de estudo de pós-graduação, para selecção dos candidatos, são aplicados os seguintes critérios, por ordem de prioridade:

- a) Mérito académico — 60%;
- b) Curso prioritário e/ou deficitário — 25%;
- c) Idade — 15%.

3. Em caso de igualdade de pontuação, cabe ao júri deliberar, devendo, para o efeito, dar prioridade ao candidato com menor idade.

## CAPÍTULO II Bolsa de Estudo Interna

### SECÇÃO I Encargos, Tipos e Periodicidade do Subsídio de BEI

#### ARTIGO 11.º (Encargos)

1. O subsídio da Bolsa de Estudo Interna (BEI) serve para custear 2 (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;
- e) Trabalho de fim do curso, práticas e estágios para graduação;
- f) Defesa de dissertação de mestrado ou tese de doutoramento.

3. Constituem outros encargos as despesas com:

- a) Alimentação;
- b) Transporte;
- c) Alojamento.

#### ARTIGO 12.º (Tipo 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 cumulativamente os encargos fixos previstos no n.º 2 do artigo anterior, incluindo parte de outros encargos, nomeadamente alimentação e transporte.

#### ARTIGO 13.º (Concessão do subsídio)

1. O Subsídio do Tipo A para cursos de graduação é concedido aos estudantes seleccionados que tenham registado e comprovado a mudança de local de residência, conforme definido na alínea p) do artigo 5.º do presente Diploma.

2. O subsídio do Tipo B, para cursos de graduação, é concedido aos estudantes seleccionados que não tenham registado qualquer mudança do local de residência.

3. Os estudantes seleccionados que residem em lares, intematos ou outras instituições a expensas do Estado beneficiam apenas do subsídio do Tipo B.

4. Aos estudantes bolseiros de pós-graduação é concedido um apoio anual (pago uma única vez) durante o período da elaboração da dissertação de mestrado ou defesa de tese de doutoramento.

#### ARTIGO 14.º (Periodicidade do subsídio)

1. Os subsídios referentes às BEI são processados mensalmente durante o Ano Académico, depois do processo de renovação das bolsas, de Março a Dezembro.

2. Os subsídios referentes às BEI são concedidos por um período correspondente à duração da formação graduada e pós-graduada ou, ao número de anos necessários para a conclusão do curso.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, o subsídio é pago directamente na conta do bolseiro através de transferência bancária.

#### ARTIGO 15.º (Duração da BEI)

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

2. Para efeitos do disposto no número anterior não é permitida a prorrogação da BEI.

#### ARTIGO 16.º (Mudança de curso)

1. No decurso da sua formação, não é permitido ao estudante bolseiro a mudança de curso, de IES, 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.

### SECÇÃO II Requisitos, Organização e Atribuição das BEI para Cursos de Graduação

#### ARTIGO 17.º (Requisitos para a candidatura à BEI em cursos de graduação e pós-graduação)

1. O candidato à BEI, para os cursos de graduação, deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade angolana;
- b) Ter idade não superior a 25 (vinte e cinco) anos e não superior a 35 (trinta e cinco) anos para os candidatos com deficiência, abrangidos pela alínea c) do artigo 5.º;
- c) Ter aproveitamento académico de sucesso ou de mérito;
- d) Estar matriculado e a frequentar o 1.º ano ou o 2.º ano de um curso de graduação numa IES, não sendo repetente no ano em que se candidata;
- e) O período entre a conclusão do II Ciclo do Ensino Secundário e o ingresso no Ensino Superior não pode ultrapassar 3 (três) anos.
- f) Possuir aptidão física e mental, comprovada por atestado médico;
- g) Ter situação militar regularizada devidamente comprovada.

2. O candidato à BEI, para os cursos de pós-graduação, deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade angolana;
- b) Possuir, preferencialmente, residência permanente no País;
- c) Estar inscrito num programa de mestrado ou de doutoramento numa IES em território nacional;
- d) Ter média de 14 valores na licenciatura para candidatos aos programas de mestrado, assim como média de 14 valores no mestrado para candidatos ao programa de doutoramento;
- e) Ter média de 16 valores na licenciatura, para candidatos que pretendem entrar directamente para um programa de doutoramento, sem passarem pelo programa de mestrado;
- f) Ter idade não superior a 35 (trinta e cinco) anos para cursos de mestrado e 45 (quarenta e cinco) anos para cursos de doutoramento.

3. Os docentes e investigadores angolanos de cada Instituição de Ensino Superior ou Instituição de Investigação Científica e Desenvolvimento, que estejam em regime de tempo integral e de exclusividade, podem candidatar-se a BEI, desde que tenham obtido avaliação positiva de desempenho nos últimos três anos e que a sua candidatura tenha sido validada pelo Conselho Científico da respectiva Instituição, estando dispensados dos restantes requisitos citados no número anterior.

4. Cada candidato a BEI deve comprovar, documentalmente, o preenchimento dos requisitos referidos no presente artigo.

**ARTIGO 18.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 renovação e divulgação das quotas de novas candidaturas à BEI;
- b) 2.ª Fase: Renovação da BEI;
- c) 3.ª Fase: Divulgação das quotas das BEI por província em todo o País;
- d) 4.ª Fase: Apresentação de candidaturas feita *On-line*;
- e) 5.ª Fase: Avaliação das candidaturas remetidas, pré-selecção e selecção dos candidatos;
- f) 6.ª Fase: Assinatura do contrato das BEI;
- g) 7.ª Fase: Processamento dos subsídios;
- h) 8.ª Fase: Relatório de avaliação final do processo e divulgação na imprensa.

**SECÇÃO III**  
**Primeira Fase de Candidatura das BEI para Cursos de Graduação e Pós-Graduação**

**ARTIGO 19.º**  
(Abertura da época de renovação e divulgação de quotas de novas candidaturas)

1. A abertura da época de candidaturas é feita por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior que fixa as quotas e as vagas anuais por província e os cursos de Ensino Superior a priorizar, em consonância com o Plano Nacional de Formação de Quadros.

2. O anúncio da abertura da 1.ª Fase do processo de candidatura à BEI é efectuado no mês de Fevereiro de cada ano civil.

**SECÇÃO IV**  
**Segunda Fase de Candidatura das BEI para Cursos de Graduação e Pós-Graduação**

**ARTIGO 20.º**  
(Renovação da BEI)

1. O processo de renovação da BEI de quem já beneficiou no ano académico anterior é obrigatório, devendo ser efectuado *on-line* na primeira quinzena do mês de Fevereiro, mediante a remessa ao INAGBE do comprovativo de aproveitamento académico com sucesso.

2. A renovação da BEI para cursos de pós-graduação é condicionada pela apresentação por parte do bolsheiro interno, de comprovativo de aproveitamento académico positivo ou de relatório de progresso do seu desempenho académico.

3. O INAGBE pode, sempre que julgar pertinente, solicitar informações adicionais às IES ou ao bolsheiro, no âmbito do acompanhamento do bolsheiro interno.

4. A não renovação da BEI conforme estipulado no número anterior ou a falta de aproveitamento académico com sucesso implica o cancelamento da bolsa de estudo.

5. As IES devem colaborar, enviando com antecedência, as declarações com notas discriminadas dos estudantes bolsheiros internos com aproveitamento académico, até finais de Janeiro do ano subsequente.

**SECÇÃO V**  
**Terceira Fase de Candidatura das BEI para Cursos de Graduação e Pós-Graduação**

**ARTIGO 21.º**  
(Divulgação das quotas das BEI)

1. A divulgação das quotas de BEI por província e dos cursos prioritários é da responsabilidade do INAGBE e ocorre na primeira quinzena do mês de Março de cada ano civil.

2. Participam igualmente na divulgação das quotas de BEI o Ministério da Educação, os Governos Provinciais, as Escolas do II Ciclo do Ensino Secundário, as IES e os Meios de Comunicação Social.

SECÇÃO VI  
Quarta Fase de Candidatura das BEI  
para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

ARTIGO 22.º  
(Apresentação de candidaturas)

A apresentação das candidaturas, pelos estudantes que preenchem os requisitos exigidos nos termos do presente Diploma, efectua-se na primeira quinzena do mês de Março, por via *on-line*.

ARTIGO 23.º  
(Composição do processo de candidatura)

1. O processo de candidatura à BEI, para candidatos a um curso de graduação, é constituído pelos seguintes documentos:

- a) Ficha de candidatura, em modelo próprio;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade;
- c) Fotocópia da declaração do ano anterior com notas discriminadas, para os candidatos que se encontram a frequentar o 2.º ano;
- d) Fotocópia do certificado de habilitações literárias de conclusão do II Ciclo do Ensino Secundário com notas discriminadas;
- e) Fotocópia da declaração de frequência do ano académico vigente;
- f) Atestado de residência;
- g) 1 fotografia tipo passe;
- h) Comprovativo da condição económica, quando aplicável;
- i) Comprovativo da situação militar devidamente regularizada, quando aplicável;
- j) Comprovativo da condição de beneficiário do regime de protecção especial, caso aplicável, nos termos da lei.

2. O processo de candidatura à BEI, para candidatos a um curso de pós-graduação, é constituída pelos seguintes documentos:

- a) Ficha de candidatura, em modelo próprio;
- b) Requerimento de solicitação de bolsa de estudo interna dirigida ao Director Geral do INAGBE;
- c) Carta de autorização da instituição a que o candidato está vinculado;
- d) Declaração de serviço;
- e) Declaração de frequência;
- f) Fotocópia do bilhete de identidade;
- g) Documentos comprovativos de conclusão da licenciatura ou mestrado devidamente homologados pelo Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior (INAAREES);
- h) 1 (uma) fotografia tipo passe;
- i) Atestado de residência;

j) Comprovativo da situação militar devidamente regularizada, quando aplicável.

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

ARTIGO 24.º  
(Remessa dos processos de candidatura)

1. A remessa dos processos de candidatura ao INAGBE é feita via *on-line* até a primeira quinzena do mês de Abril.

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

SECÇÃO VII  
Quinta Fase de Candidatura das BEI  
para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

ARTIGO 25.º  
(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 BEI e ocorre na segunda 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)

É causa de indeferimento da candidatura:

- a) A entrega da candidatura fora do prazo definido;
- b) A inobservância dos requisitos estabelecidos no presente Diploma;
- c) A instrução incompleta do processo;
- d) A prestação de falsas declarações.

ARTIGO 27.º  
(Publicação dos resultados)

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 no portal do INAGBE, e ocorre na primeira quinzena do mês de Maio.

2. A publicação das listas dos candidatos seleccionados é feita pelo INAGBE, no portal, e nos Meios de Comunicação Social, assim como pelas IES.

SECÇÃO VIII  
Sexta Fase de Candidatura das BEI  
para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

ARTIGO 28.º  
(Contrato de BEI)

1. O candidato seleccionado como futuro bolsheiro deve assinar, obrigatoriamente, um contrato de bolsa de estudo com o INAGBE.

2. O referido contrato visa confirmar a aceitação do bolseiro das obrigações resultantes da condição de bolseiro do INAGBE, devendo, entre outros, estar obrigado a observar o disposto no presente Regulamento, a prestar serviço público em qualquer parte do País, após a conclusão dos estudos, de acordo com os critérios de ingresso estabelecidos na legislação em vigor.

3. Para o efeito do disposto no número anterior, as equipas de trabalho do INAGBE deslocar-se-ão às IES, para a devida assinatura do contrato, na segunda quinzena do mês Maio, e os candidatos seleccionados devem apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovativo da matrícula na respectiva IES;
- b) Comprovativo de que é titular de uma conta bancária.

4. A minuta do contrato de atribuição de bolsa de estudo deve ser aprovada por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior, cujos termos devem especificar detalhadamente por cláusulas todas as obrigações a que o estudante está sujeito enquanto bolseiro do INAGBE.

#### SECÇÃO IX

##### Sétima Fase de Candidatura das BEI para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

#### ARTIGO 29.º

##### (Processamento dos subsídios)

1. O processamento dos subsídios de BEI tem início no mês de Junho, contabilizados os respectivos retroactivos a partir do mês de Março.

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

#### SECÇÃO X

##### Oitava Fase de Candidatura das BEI para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

#### ARTIGO 30.º

##### (Relatório de avaliação final do processo)

1. A avaliação consiste na análise criteriosa do cumprimento dos elementos que conformam cada uma das fases do processo de candidatura e atribuição de BEI, 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, a enviar ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior e proceder à sua divulgação em todas as estruturas do Subsistema de Ensino Superior e na imprensa, até ao mês de Julho.

### CAPÍTULO III

#### Bolsa de Estudo Externa

#### SECÇÃO I

##### Tipos, Encargos e Periodicidade do Subsídio de BEE

#### ARTIGO 31.º

##### (Tipos e encargos de BEE)

1. O presente Regulamento estabelece dois tipos de BEE:
  - a) Bolsa integral;
  - b) Bolsa participada.
2. Em função do tipo de BEE, os respectivos subsídios servem para custear dois tipos de encargos:
  - a) Encargos integrais;
  - b) Encargos de participação.
3. Os encargos integrais cobrem as despesas relacionadas com:
  - a) Propinas;
  - b) Seguro de saúde;
  - c) Alimentação;
  - d) Alojamento;
  - e) Vestuário;
  - f) Transporte;
  - g) Bibliografia e investigação científica;
  - h) Preparação e defesa da dissertação/tese.

4. Os encargos de participação correspondem às despesas assumidas pelo Estado Angolano, como complemento ao subsídio atribuído ao bolseiro externo pelo País doador no quadro dos acordos de cooperação.

5. Os encargos de participação assumidos pelo INAGBE variam em função da realidade socioeconómica de cada País.

#### ARTIGO 32.º

##### (Tipos de subsídios)

1. O subsídio atribuído ao bolseiro externo pode ser integral ou de participação.
2. O subsídio integral cobre as despesas previstas no n.º 3 do artigo anterior, com excepção das propinas que são pagas directamente pelo INAGBE.
3. O subsídio de participação cobre as despesas previstas no n.º 4 do artigo anterior.

#### ARTIGO 33.º

##### (Periodicidade do subsídio)

Os subsídios referidos no artigo anterior são processados mensalmente durante todo o ano civil.

#### ARTIGO 34.º

##### (Duração da BEE)

1. A BEE é concedida por um período correspondente à duração da formação graduada ou pós-graduada para a qual o bolseiro externo foi seleccionado, devendo ser renovada, anualmente, de forma presencial, mediante a comprovação de frequência e aproveitamento académico com sucesso emitida pela instituição de ensino em que está matriculado.

2. A duração da formação graduada ou pós-graduada é determinada de acordo com o sistema educativo do País doador ou hospedeiro e não é prorrogável.

3. O subsídio de BEE é concedido de acordo com o nível correspondente para o qual o bolseiro externo foi seleccionado pelo INAGBE em concordância com as estruturas competentes do País doador ou hospedeiro.

#### ARTIGO 35.º

##### (Escolha do curso e do país hospedeiro)

1. A decisão sobre a escolha do curso e do país é da responsabilidade exclusiva do INAGBE.

2. A decisão sobre a escolha do curso é tomada com base no seguinte:

- a) 3 (três) opções de curso efectuadas pelo candidato;
- b) Harmonia e alinhamento com o curso concluído no Ensino Secundário ou no Ensino Superior;
- c) Prioridades nacionais para a formação de quadros, cursos prioritários e/ou deficitários.

3. Uma vez escolhido o curso, não é permitida a mudança de curso, de IES, ou de país hospedeiro sem a prévia autorização do INAGBE.

#### SECÇÃO II

##### Requisitos de Candidatura à BEE

#### ARTIGO 36.º

##### (Requisito para a candidatura à BEE em Cursos de Graduação e/ou Pós-Graduação)

1. O candidato à BEE para os cursos de graduação deve reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade angolana;
- b) Residir em Angola;
- c) Ter idade não superior a 22 anos;
- d) Ter aproveitamento académico de excelência ou de mérito;
- e) Ter concluído o II Ciclo do Ensino Secundário;
- f) Não ter interrompido o ciclo de formação após a conclusão do II Ciclo do Ensino Secundário por um período superior a 3 (três) anos;
- g) Possuir aptidão física e mental, comprovada por atestado médico;
- h) Ter situação militar regularizada devidamente comprovada;
- i) Preencher as exigências estabelecidas pelos países doadores de BEE, quando se tratar de uma bolsa de cooperação.

2. Os candidatos à BEE de pós-graduação para cursos de mestrado, especialidade e doutoramento devem reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade angolana;
- b) Possuir residência permanente em Angola;
- c) Ter média de 14 valores na licenciatura para candidatos aos programas de mestrado, assim como média de 14 valores no mestrado para candidatos ao programa de doutoramento;

d) Ter média de 16 valores na licenciatura, para candidatos que pretendem entrar directamente para um programa de doutoramento, sem passarem pelo programa de mestrado;

e) Ter idade não superior a 35 (trinta e cinco) anos para cursos de mestrado e especialidade e 45 (quarenta e cinco) anos para cursos de doutoramento.

3. Os docentes e investigadores de cada Instituição de Ensino Superior ou Instituição de Investigação Científica e Desenvolvimento, que estejam em regime de tempo integral e de exclusividade, podem candidatar-se à BEE, desde que tenham obtido avaliação positiva de desempenho nos últimos três anos e que a sua candidatura tenha sido validada pelo Conselho Científico da respectiva Instituição, estando dispensados dos requisitos citados na alínea e) do número anterior.

4. A requerimento do interessado, o Estado pode atribuir BEE a um candidato que por meios próprios tenha conseguido aceitação num curso de pós-graduação conferente de grau académico de uma universidade no top 100 dos *rankings* mundiais.

5. O ponto anterior só é aplicável a cidadãos nacionais que não residem permanentemente no exterior do País e que estejam a frequentar o 1.º ano de mestrado, o 1.º ou o 2.º ano de doutoramento.

6. Cada candidato à BEE deve comprovar, documentalmente, o preenchimento dos requisitos referidos no presente artigo.

#### ARTIGO 37.º

##### (Regime de frequência dos cursos de pós-graduação)

Os candidatos à BEE de pós-graduação podem optar por frequentar os cursos nos seguintes regimes:

- a) Regime presencial;
- b) Regime semi-presencial.

#### ARTIGO 38.º

##### (Regime presencial de frequência de cursos de pós-graduação)

1. O regime presencial de frequência de cursos de pós-graduação implica a permanência do bolseiro externo no país hospedeiro durante o período de duração da formação.

2. O bolseiro em regime presencial de frequência obriga-se a apresentar ao INAGBE o plano de trabalho académico devidamente validado pela Instituição de Ensino à qual está vinculado, para fins de acompanhamento e de processamento dos respectivos subsídios.

3. Os bolseiros em regime presencial devem enviar ao INAGBE o plano de estudos do seu curso e um relatório semestral das actividades desenvolvidas no país hospedeiro.

#### ARTIGO 39.º

##### (Regime semi-presencial de frequência de cursos de pós-graduação)

1. O regime semi-presencial de frequência de cursos de pós-graduação implica a permanência do bolseiro externo no país doador ou hospedeiro, com estadia intermitente no mesmo país, em consonância com o programa de formação definido pela Instituição de Ensino em que está matriculado.

2. O bolsheiro em regime semi-presencial de frequência obriga-se a apresentar ao INAGBE o plano de sua estadia intermitente devidamente validado pela Instituição de Ensino na qual está matriculado, para fins de acompanhamento e de processamento dos respectivos subsídios.

3. Os subsídios processados a favor do bolsheiro em regime semi-presencial de frequência são correspondentes ao tempo real de permanência e de actividade académica no país doador ou hospedeiro devendo, para o efeito, cumprir as formalidades junto do INAGBE.

4. Ao subsídio referido no ponto anterior é acrescido o correspondente a um mês de bolsa como apoio à investigação e acomodação do estudante bolsheiro no decurso da sua permanência no país hospedeiro.

5. O bolsheiro em regime semi-presencial apenas pode deslocar-se até duas vezes ao ano para o país hospedeiro, em conformidade com o seu programa de formação devidamente visado pela Instituição de Ensino.

6. Os bolsheiros em regime semi-presencial devem enviar ao INAGBE o plano de estudos ou cronograma do seu curso e um relatório das actividades desenvolvidas em cada um dos períodos de permanência no país hospedeiro.

7. O período de permanência no país hospedeiro deve corresponder ao constante no programa de formação definido pela Instituição de Ensino, que deve ser remetido previamente ao INAGBE.

SECÇÃO III  
Organização do Processo de Candidatura  
à Bolsa de Estudo Externa

ARTIGO 40.º  
(Fase da candidatura à BEE para cursos de graduação)

As fases do processo de candidatura às BEE para cursos de graduação observadas de acordo com o fluxograma no Anexo II são as seguintes:

- a) 1.ª Fase: Abertura da época de candidatura e anúncio das vagas por países e por cursos;
- b) 2.ª Fase: Apresentação de candidaturas;
- c) 3.ª Fase: Realização da prova selectiva de aptidão e validação da candidatura;
- d) 4.ª Fase: Análise documental, realização de exames médicos e selecção de candidatos;
- e) 5.ª Fase: Remessa dos documentos aos países doadores ou hospedeiros por via diplomática;
- f) 6.ª Fase: Recepção da confirmação da aceitação dos candidatos pelos países doadores ou hospedeiros por via diplomática;
- g) 7.ª Fase: Publicação das listas dos candidatos seleccionados;
- h) 8.ª Fase: Assinatura do Contracto de BEE;
- i) 9.ª Fase: Procedimentos de embarque dos novos bolsheiros externos;

- j) 10.ª Fase: Processamento dos subsídios dos novos bolsheiros externos nos países de destino;
- k) 11.ª Fase: Relatório de avaliação final de todo o processo;
- l) 12.ª Fase: Renovação da BEE de cada bolsheiro.

SECÇÃO IV  
Primeira Fase de Candidatura das BEE para Cursos  
de Graduação e Pós-Graduação

ARTIGO 41.º  
(Abertura da época de candidatura e anúncio das vagas  
por país e por cursos)

1. A abertura da época de candidatura e anúncio das vagas para BEE é feito por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior que comunica as vagas existentes por países no âmbito dos acordos de cooperação e os cursos de graduação e/ou de pós-graduação de ensino superior a priorizar.

2. As vagas são definidas tendo em conta as prioridades estratégicas nacionais nos domínios de formação com oferta inexistente ou deficitária.

3. O anúncio das vagas é feito segundo a oferta de bolsas.

SECÇÃO V  
Segunda Fase de Candidatura das BEE  
para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

ARTIGO 42.º  
(Apresentação de candidaturas)

1. A apresentação das candidaturas para os cursos de graduação são feitas do seguinte modo:

- a) Apresentação individual de candidaturas no INAGBE ou via *on-line*;
- b) Verificação das pautas dos alunos finalistas do II Ciclo do Ensino Secundário tutorados por um serviço competente do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior e que cumpram os requisitos estipulados no artigo 36.º;
- c) Verificação das listas com os resultados dos exames de acesso realizados nas IES.

2. A verificação referida nas alíneas b) e c) do número anterior é feita pelos órgãos de gestão das IES e por um serviço competente do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 43.º  
(Período de apresentação de candidaturas à BEE de graduação  
e/ou de pós-graduação)

O processo de candidatura à bolsa de estudo para cursos de graduação e/ou de pós-graduação deve ocorrer preferencialmente no período compreendido entre Janeiro a Março de cada ano civil, podendo ocorrer em outros períodos, em função das ofertas de bolsas de instituições ou países doadores.

## ARTIGO 44.º

(Documentos para a candidatura à BEE de graduação e/ou de pós-graduação)

1. Para efeitos de instrução do processo individual, os candidatos à bolsa de estudo externa devem preencher a ficha de bolseiro, em modelo próprio, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) 1 fotografia tipo passe;
- c) Certificado de habilitações literárias com notas discriminadas do II Ciclo do Ensino Secundário;
- d) Comprovativo de situação militar regularizada, quando aplicável.

2. Os candidatos à BEE de pós-graduação devem entregar os seguintes documentos:

- a) Requerimento de solicitação de BEE dirigida ao Director Geral do INAGBE;
- b) Carta de autorização do gestor da Instituição a que o candidato está vinculado;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade;
- d) Documentos comprovativos de conclusão da licenciatura ou mestrado devidamente homologados pelo Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior (INAAREES);
- e) Atestado de residência.
- f) O INAGBE e/ou o país doador pode solicitar aos candidatos, sempre que considere necessário, elementos complementares para a apreciação do processo.

## SECÇÃO VI

Terceira Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 45.º

(Realização da prova selectiva de aptidão para candidatos a BEE do curso de graduação)

1. A prova selectiva de aptidão consiste num exame nacional que visa aferir a motivação e preparação do candidato e avaliar as habilidades e competências do mesmo.

2. A prova selectiva de aptidão inclui conteúdos de língua portuguesa, matemática, história e das disciplinas nucleares dos cursos para os quais o candidato concorre.

3. A prova selectiva de aptidão pode ser realizada nas províncias, no mês de Abril, em local e data a ser definida pelo INAGBE e deve ser previamente comunicada aos interessados.

## ARTIGO 46.º

(Validação das candidaturas dos docentes para curso de pós-graduação)

1. As candidaturas remetidas ao INAGBE por docentes do Subsistema de Ensino Superior devem ser validadas pelo Conselho Científico da Instituição de Ensino Superior em que esteja vinculado profissionalmente, devendo ocorrer até ao mês de Junho de cada ano civil.

2. As candidaturas remetidas ao INAGBE por docentes não universitários e investigadores da educação devem ser validadas pelo órgão indicado previamente pelo Ministério da Educação.

## SECÇÃO VII

Quarta Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 47.º

(Análise documental, realização de exames médicos e selecção dos bolseiros externos)

1. Análise documental consiste na verificação da autenticidade e veracidade dos documentos, bem como da sua conformidade com os requisitos previstos no presente Diploma.

2. Os candidatos seleccionados devem ser submetidos a exames médicos com vista à avaliação da sua aptidão física e mental.

3. Os exames referidos no número anterior devem ser realizados em unidades hospitalares públicas indicadas pelo INAGBE.

4. Os candidatos cujos exames médicos revelem alguma patologia infecto-contagiosas ou outras indicadas pelo país hospedeiro, não devem ser seleccionados.

5. Os candidatos seleccionados devem, obrigatoriamente, viajar na data estipulada pelo INAGBE.

## ARTIGO 48.º

(Causas de indeferimento da candidatura à BEE de graduação)

São causas de indeferimento da candidatura as seguintes:

- a) A reprovação na prova selectiva de aptidão;
- b) A reprovação nos exames médicos;
- c) A inobservância dos requisitos estabelecidos no artigo 36.º do presente Diploma;
- d) A instrução incompleta do processo;
- e) A prestação de falsas declarações.

## SECÇÃO VII

Quinta Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 49.º

(Remessa dos documentos aos países ou respectivas embaixadas)

1. Cabe ao INAGBE remeter os documentos dos candidatos seleccionados aos países doadores/hospedeiros ou às respectivas embaixadas para aprovação definitiva dos futuros beneficiários de BEE.

2. Os países doadores/hospedeiros podem rejeitar as candidaturas que julgarem desajustadas dos requisitos estabelecidos pelas Instituições de Ensino dos seus respectivos países.

## SECÇÃO VIII

## Sexta Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 50.º

(Recepção da confirmação da aceitação pelos países ou respectivas embaixadas)

1. O embarque dos novos bolseiros externos está condicionado à aceitação da candidatura pelos países doadores ou hospedeiros.

2. Não é permitida a saída do País de qualquer candidato sem a aceitação prévia da sua candidatura pelas entidades competentes dos países doadores ou hospedeiros ou das suas respectivas embaixadas.

## SECÇÃO IX

## Sétima Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 51.º

(Publicação das listas dos novos bolseiros Externos)

1. A publicação dos resultados do processo de selecção dos novos bolseiros externos é feita por meio de listas validadas pelo Director Geral do INAGBE.

2. As listas são publicadas no mês de Maio por meio da afixação em locais visíveis no INAGBE e/ou no portal web do INAGBE, bem como nos Meios de Comunicação Social.

## SECÇÃO X

## Oitava Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 52.º

(Assinatura do contrato de atribuição de bolsa de estudo)

1. O candidato seleccionado como futuro bolseiro deve assinar um contrato de bolsa de estudo com o INAGBE.

2. O referido contrato visa confirmar a aceitação do bolseiro das obrigações resultantes da condição de bolseiro do INAGBE, devendo, entre outros, estar obrigado a observar o disposto no presente Regulamento, a prestar serviço público em qualquer parte do País, após a conclusão dos estudos, de acordo com os critérios de ingresso estabelecidos na legislação em vigor.

3. A minuta do contrato de atribuição de bolsa de estudo deve ser aprovada por Despacho do titular do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior, cujos termos devem especificar detalhadamente por cláusulas todas as obrigações a que o estudante está sujeito enquanto bolseiro do INAGBE.

## SECÇÃO XI

## Nona Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 53.º

(Procedimentos de embarque)

1. O procedimento de embarque corresponde à tramitação dos processos de obtenção de vistos de entrada e de estadia nos países hospedeiros, aquisição de bilhetes de passagem e o embarque dos bolseiros.

2. Compete ao INAGBE a responsabilidade de assegurar a chegada atempada dos bolseiros aos respectivos países doadores ou hospedeiros para o início do ano académico.

3. É responsabilidade de cada bolseiro externo comunicar ao INAGBE, por escrito, a sua chegada ao país doador ou hospedeiro.

## SECÇÃO XII

## Décima Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 54.º

(Processamento dos subsídios nos países de destino)

1. Os subsídios de BEE são processados por via bancária, devendo os beneficiários fornecer as respectivas contas bancárias ao INAGBE, ou às representações diplomáticas da República de Angola nos países hospedeiros ou aos sectores de apoio aos estudantes, onde estes existam.

2. O subsídio de BEE é processado depois do INAGBE receber a confirmação por parte das representações diplomáticas da República de Angola nos países hospedeiros e/ou sectores de apoio aos estudantes, da apresentação do bolseiro com documentos que comprovem que está inscrito, matriculado e em formação numa IES.

3. O bolseiro externo é responsabilizado pelo não processamento dos subsídios por fornecimento incorrecto ou tardio dos dados da conta bancária.

## SECÇÃO XIII

## Décima Primeira Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 55.º

(Relatório de avaliação final de todo o processo)

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

2. O INAGBE deve preparar, no fim do processo, um relatório final de avaliação de todo o processo a enviar ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior e proceder à sua divulgação em cada uma das escolas do II Ciclo do Ensino Secundário do País, nas Instituições de Ensino Superior, e nos Meios de Comunicação Social, até finais do mês de Junho.

## SECÇÃO XIV

## Décima Segunda Fase de Candidatura das BEE para Cursos de Graduação e Pós-Graduação

## ARTIGO 56.º

(Renovação da BEE)

1. A renovação da BEE para cursos de graduação é condicionada à comprovação, por cada bolseiro externo, do aproveitamento exitoso no ano académico frequentado.

2. A comprovação de aproveitamento exitoso a que se refere o número anterior é feita por cada bolseiro externo mediante a apresentação anual ao INAGBE de documentos académicos válidos emitidos pela Instituição de Ensino que frequenta.

3. A renovação de BEE para cursos de pós-graduação em regime presencial é condicionada à apresentação, pelo bolseiro externo, de comprovativo de aproveitamento académico positivo ou de relatórios anuais do seu desempenho académico e científico.

4. A renovação de BEE para cursos de pós-graduação em regime semi-presencial é condicionada à apresentação ao INAGBE e às IES, por parte do bolseiro externo, de comprovativo de aproveitamento académico positivo ou de relatórios anuais do seu desempenho académico e científico no prazo de até 10 dias após o seu regresso ao País em cada uma das suas deslocações ao País onde realiza os estudos.

5. Cabe ao INAGBE solicitar informações às Instituições de Ensino no exterior, às Embaixadas ou ao próprio bolseiro, sobre o aproveitamento e o comportamento de cada bolseiro externo ou outras informações que julgar pertinente no âmbito do acompanhamento do bolseiro externo, com as devidas reservas do direito a protecção de dados.

ARTIGO 57.º  
(Continuação do vínculo laboral)

1. Durante o período de formação no exterior, o bolseiro mantém o vínculo jurídico-laboral com o seu centro de trabalho, desde que esteja devidamente autorizado pela Instituição empregadora, nos termos da legislação em vigor no sector público e privado.

2. Após a conclusão da formação pós-graduada, o ex-bolsheiro deve permanecer vinculado profissionalmente a uma instituição pública ou privada, excepto nas situações em que se comprove a inexistência de vagas, nos termos da lei.

3. É responsabilidade das instituições, organismos ou entidades públicas ou privadas ao qual o bolseiro externo está vinculado, manter o contacto com o bolseiro e assegurar a prestação de informações regulares ao INAGBE.

CAPÍTULO IV  
Direitos e Deveres dos Bolseiros

ARTIGO 58.º  
(Direitos do bolseiro)

São direitos do bolseiro, para além do previsto no estatuto e regulamentos das respectivas Instituições de Ensino:

- a) Ter informações sobre o Regulamento das Bolsas de Estudo;
- b) Usufruir do subsídio mensal que lhe foi concedido;
- c) Reclamar, durante o ano civil, os subsídios de bolsa não recepcionados, findo o qual perde o direito ao mesmo;
- d) Beneficiar de bilhete de passagem para ida, no início da sua formação, e de regresso ao País, no caso de BEE;
- e) Beneficiar de até 80 quilogramas de transporte de bagagem no seu regresso definitivo ao País, com excepção dos bolseiros que não terminaram a formação, que é de 40 quilogramas, no caso de BEE, que devem ser assegurados pelo INAGBE;
- f) Apresentar uma nova candidatura a bolsa de estudos não antes de 3 (três) anos depois do término do ciclo de formação anterior em que foi estudante bolseiro, salvo para os estudantes de excelência, que podem apresentar uma nova candidatura no ano seguinte ao término do curso.

ARTIGO 59.º  
(Deveres do bolseiro)

São deveres do estudante bolseiro, para além do previsto no estatuto e regulamento das respectivas Instituições de Ensino:

- a) Cumprir rigorosamente o presente Regulamento e outras disposições que lhe forem aplicáveis;
- b) Ter um desempenho académico exemplar, obtendo resultados de referência;
- c) Apresentar ao INAGBE toda a informação sobre o seu aproveitamento académico, bem como toda a informação relativa à sua formação;
- d) Ter bom comportamento moral, cívico e patriótico;
- e) Prestar as declarações e informações sobre o seu desempenho académico que lhe forem solicitadas pelo INAGBE;
- f) Enviar relatórios regulares das suas actividades académicas e de investigação científica ao INAGBE e/ou às IES, para os casos dos cursos de pós-graduação;
- g) Respeitar escrupulosamente as leis, os hábitos e os cidadãos do País hospedeiro;
- h) Não mudar de curso sem prévia autorização do INAGBE, nem abandonar a formação antes de a ter concluído;
- i) Participar nas actividades programadas pelas representações diplomáticas de Angola e pela Instituição de Ensino a que se encontre vinculado, no caso de BEE;
- j) Preservar o património e os bens das instituições ou instalações ao seu dispor;
- k) Respeitar as autoridades académicas e administrativas das instituições e do país hospedeiro;
- l) Permanecer no país doador ou hospedeiro durante os períodos de actividades lectivas previstos no calendário de cada ano académico;
- m) Regressar ao País, após o término do período da formação, devendo tratar de toda a documentação académica no prazo de dois meses;
- n) Assumir o compromisso de regressar ao País após a conclusão da sua formação e prestar serviço ao País por um período não inferior a 4 (quatro) anos em qualquer parte do território nacional onde for indicado, nos termos da lei;

- o) Restituir ao Estado a totalidade dos valores correspondentes à bolsa de estudo usufruída, durante 2 (dois) anos após a formação, caso não regressar ao País ou não preste serviço público, nos termos da lei;
- p) Informar o INAGBE, sobre os casos que o impedem de frequentar ou participar das actividades académicas, designadamente estar a padecer de alguma patologia.

#### CAPÍTULO V

#### Responsabilidade dos Intervenientes nas BEI e BEE

##### ARTIGO 60.º

##### (Responsabilidade do INAGBE)

1. Cabe ao INAGBE a responsabilidade de execução de todo processo inerente à atribuição das bolsas de estudo internas e externas.

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

3. Trabalhar com entidades públicas ou privadas, por um período de seis meses, para assegurar a empregabilidade dos estudantes bolseiros formados no País e no exterior.

##### ARTIGO 61.º

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

1. Cabe aos Órgãos Centrais e Locais da Administração do Estado, interessados em matérias de bolsas de estudo, o seguinte:

- a) Divulgar, no seio do pessoal dos serviços sob sua superintendência, o presente Regulamento;
- b) Observar os princípios e fazer cumprir os critérios e os procedimentos estabelecidos no presente Regulamento;
- c) Colaborar com o Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação 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 Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação na constituição de uma base de dados única de oferta de bolsas de estudo externas e internas, informando pontualmente sobre os investimentos por si assegurados anualmente para a formação de quadros, bem como os resultados alcançados.

##### ARTIGO 62.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 e Ensino, enquanto fonte de candidaturas às bolsas de estudo externas, o seguinte:

- a) Divulgar no seio dos alunos os termos do presente Regulamento;
- b) Observar os princípios e fazer cumprir os critérios e procedimentos estabelecidos no presente Regulamento;
- c) Encaminhar anualmente ao INAGBE e com a anuência competente do Departamento Ministerial responsável pela Gestão dos Subsistemas de Ensino que não incluem o do Ensino Superior 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 de gestão das BEI e BEE.

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

##### ARTIGO 63.º

##### (Responsabilidade das Instituições de Ensino Superior)

1. Cabe às Instituições do Ensino Superior públicas, público-privadas e Privadas, legalmente integradas no Subsistema de Ensino Superior, enquanto fonte de candidaturas a bolsas de estudo internas e externas, o seguinte:

- a) Divulgar no seio dos estudantes os termos do presente Regulamento;
- b) Observar os princípios e fazer cumprir os critérios e procedimentos estabelecidos no presente Regulamento;
- c) Encaminhar anualmente ao INAGBE 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 garantir a integridade e o sucesso do processo de gestão das BEI e BEE.

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

**CAPÍTULO VI**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 64.º**  
**(Suspensão da bolsa de estudo)**

1. Há suspensão da BEI e BEE sempre que, por motivo de doença, o estudante bolsheiro se encontre impossibilitado de frequentar as aulas por um período superior a 3 (três) meses no decurso do ano lectivo.

2. Verificando-se o disposto no número anterior, o estudante bolsheiro deve cancelar a sua matrícula na Instituição de Ensino e submeter ao INAGBE toda a documentação médica que ateste que o seu estado de saúde não permite a frequência das actividades lectivas.

3. Tendo em sua posse a documentação referida no número anterior, o INAGBE deve suspender o pagamento de propinas, que deve ser retomado apenas no ano lectivo seguinte, caso o estudante bolsheiro apresente comprovativo médico que ateste que está em condições físicas e psicológicas para dar continuidade à sua formação académica.

4. Na eventualidade de se confirmar a permanência da doença no ano lectivo seguinte, o INAGBE deve cancelar a bolsa de estudo.

5. Caso se trate de um bolsheiro externo, na eventualidade de se confirmar a prevalência da doença no ano lectivo seguinte, o INAGBE deve providenciar o bilhete de passagem para o seu regresso ao País, para dar continuidade ao seu tratamento junto dos seus familiares.

**ARTIGO 65.º**  
**(Perda do direito à bolsa)**

Perdem o direito à bolsa de estudo interna ou externa os estudantes bolsheiros que estejam nas seguintes condições:

- a)* Desempenho académico negativo;
- b)* Mudança de curso, de instituição ou de cidade, sem prévia autorização do INAGBE;
- c)* Reprovação ou abandono de curso;

- d)* Mau comportamento académico, moral, cívico e patriótico;
- e)* Prestação de falsas declarações;
- f)* Usufruto de mais de uma bolsa de estudo;
- g)* Permanência prolongada e indevida no país hospedeiro sem conclusão do curso no período previsto;
- h)* Envolvimento em fraude académica.

**ARTIGO 66.º**  
**(Sanções aplicáveis)**

Para além do disposto no artigo anterior, constituem sanções aplicáveis ao bolsheiro interno e externo, 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, e/ou aproveitamento negativo, prestação de falsas declarações ou por mau comportamento;
- b)* Perda do direito a uma nova candidatura à Bolsa de Estudo Interna ou Externa;
- c)* Outras medidas previstas por lei.

**ARTIGO 67.º**  
**(Divulgação de informação)**

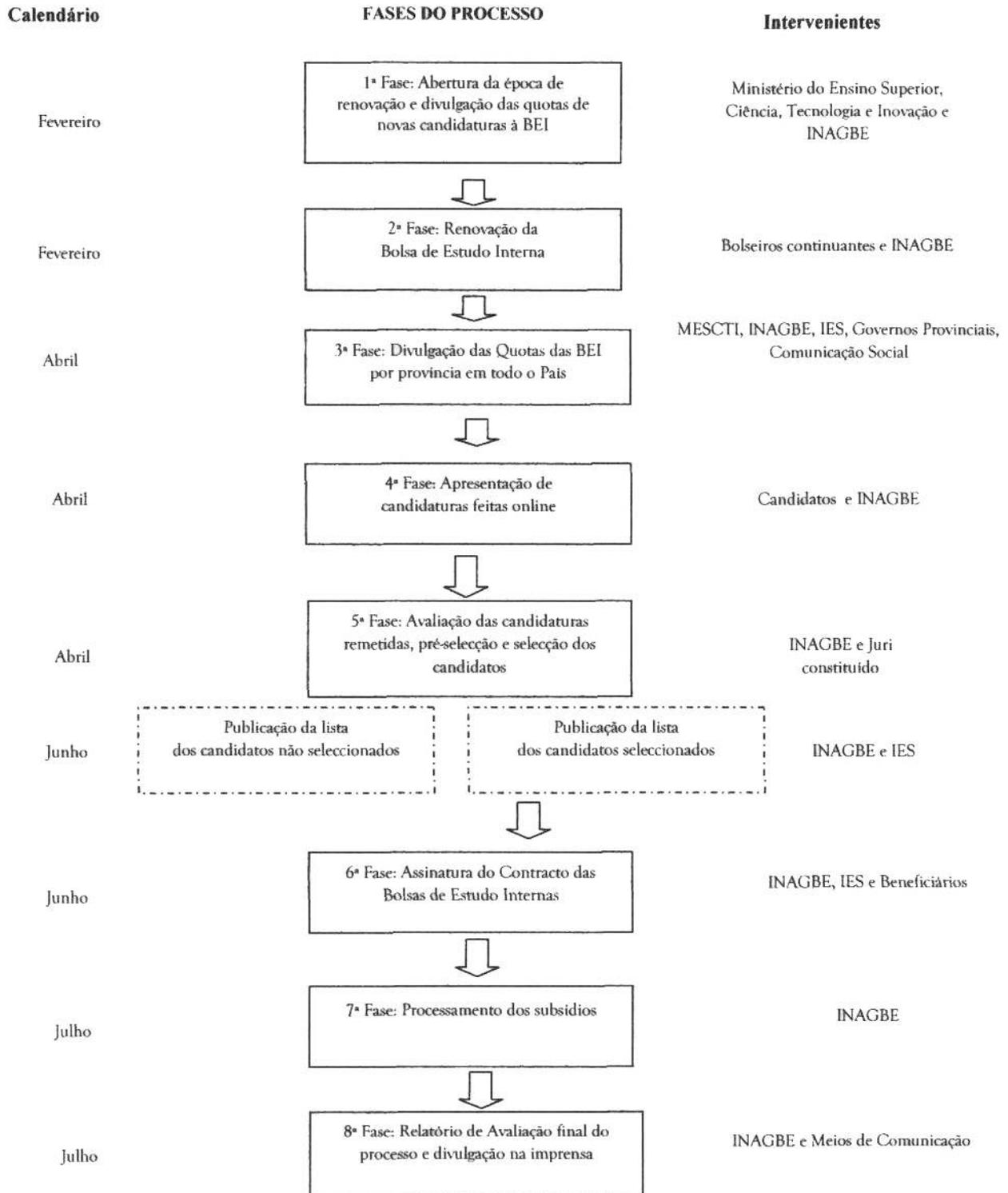
1. Anualmente, o INAGBE deve publicar, através do sítio da internet, informação estatística sobre a situação do processo de atribuição de bolsas de estudo em cada instituição de ensino superior pública e privada.

2. Para cada instituição é publicada, pelo menos, a seguinte informação:

- a)* Número de candidatos por instituição;
- b)* Número de candidatos seleccionados como bolsheiros;
- c)* Número de candidaturas indeferidas e respectivas causas de indeferimento.

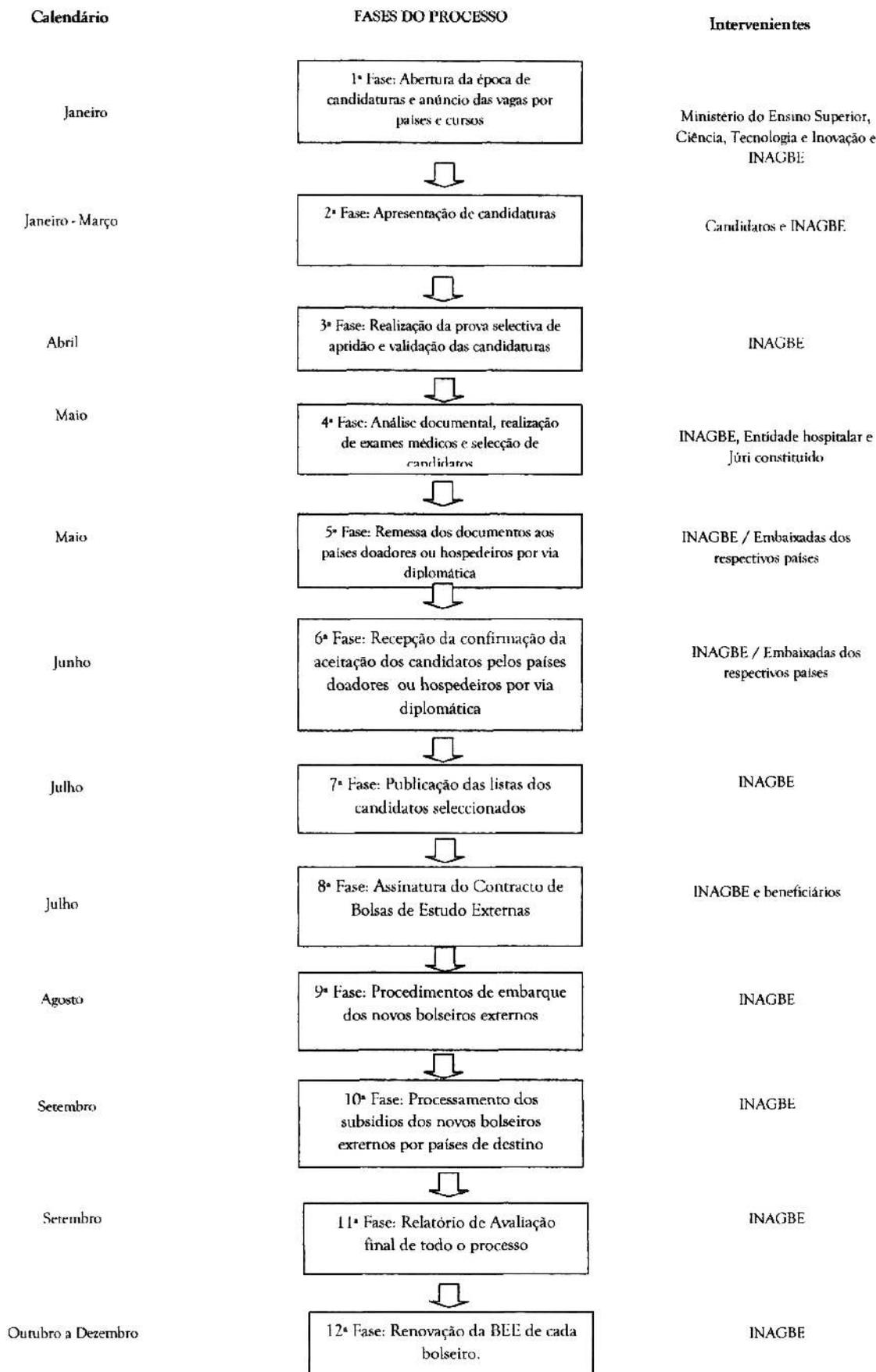
ANEXO I

Fluxograma da Bolsa de Estudo Interna de Graduação e Pós-Graduação a que se refere o artigo 18.º



## ANEXO II

## Fluxograma da Bolsa de Estudo Externa de Graduação e Pós-Graduação a que se refere o artigo 40.º



**Decreto Presidencial n.º 64/20**  
de 4 de Março

Considerando a necessidade de se dar continuidade ao Processo de Simplificação e Desburocratização dos Procedimentos para Constituição de Empresas, iniciados com aprovação da Lei n.º 11/15, de 17 de Junho;

Havendo necessidade de desenvolver procedimentos céleres de constituição de sociedades comerciais no âmbito da concretização dos objectivos traçados no PDN 2018-2022 para a Política de Melhoria do Ambiente de Negócios, Competitividade e Produtividade, mediante o reforço da atractividade da economia angolana ao investimento privado;

Constatando-se a existência de inúmeros formulários no decurso do processo de constituição de sociedades comerciais e licenciamento das actividades das mesmas, bem como uma constante repetição do pedido de informação já solicitada por algum órgão da administração pública directa ou indirecta e já fornecida pelo utente, o que hoje representa um paradoxo, sobretudo nos casos em que o processo de constituição decorre no Guiché Único da Empresa, que por definição e vocação é um serviço público inter-organico e que visa conferir celeridade aos mencionados processos de constituição;

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:

**FORMULÁRIO ÚNICO**  
**DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

É criado o Formulário Único de Constituição de Empresa no Guiché Único da Empresa, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito de aplicação)**

O Formulário Único, criado nos termos do número anterior, aplica-se apenas às empresas constituídas no Guiché Único da Empresa, presencialmente ou *on-line*.

**ARTIGO 3.º**  
**(Informação complementar)**

No acto de constituição de empresas, o projecto de contrato de sociedade deve ser considerado parte integrante do formulário único de constituição de empresa.

**ARTIGO 4.º**  
**(Dispensa de formulários)**

O Formulário Único, criado nos termos do artigo 1.º do presente Diploma, dispensa, para todos os efeitos, qualquer outro formulário das instituições que intervenham no processo de constituição ou de licenciamento de sociedades comerciais, desde que representadas no Guiché Único da Empresa.

**ARTIGO 5.º**  
**(Articulação entre as instituições)**

O Guiché Único da Empresa deve desenvolver os procedimentos mais adequados e céleres visando a circulação da informação constante do Formulário Único entre as diversas instituições intervenientes.

**CAPÍTULO II**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 6.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 7.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 8.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Janeiro de 2020.

Publique-se

Luanda, aos 28 de Fevereiro de 2020.

O Presidente da República, **JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO**.

**Anexo a que se refere o artigo 1.º do presente Diploma**  
**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS**  
**GUICHÉ ÚNICO DA EMPRESA**  
**FORMULÁRIO ÚNICO PARA CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA**

INFORMAÇÕES DO REQUERENTE	
Nome	
Estado civil	
Nacionalidade	
Documento de identificação	Tipo: N.º: Entidade Emissora: Data de emissão: Válido até:
Residência	Pais: Província: Município: Distrito: Bairro: Comuna: Rua: N.º da casa: Código Postal:
Contactos	Tel.: Correio electrónico:
Qualidade em que intervém	Sócio ( ) Procurador ( )
INFORMAÇÃO DA EMPRESAA CONSTITUIR	
Firma <sup>1</sup> :	1. 2. 3.
Natureza jurídica <sup>2</sup>	
Sede social/endereço	Província: Município: Distrito: Bairro: Comuna: Rua: N.º da casa:
Contactos	Telefone: Correio electrónico:
Actividade principal (Código)	
Classes	
Dimensão	Micro ( ) Pequena ( ) Média ( ) Grande ( )
Gerente/administrador <sup>3</sup>	
Data do início da actividade	
Observações <sup>4</sup>	

DOCUMENTOS QUE JUNTA	
Identificação do(s) sócio(s)	(Sim/Não)
NIF do(s) sócio(s)	(Sim/Não)
Pacto social/contrato/estatutos	(Sim/Não)
Outros documentos <sup>v</sup>	
Observações <sup>vi</sup>	
<b>Compromisso de honra</b>	
Para todos os efeitos legais relativos à constituição de empresa, declaro que são verdadeiras as informações acima mencionadas e prestadas na presença de funcionário competente, pelo que assino abaixo.	

Luanda, aos \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O requerente

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

<sup>i</sup> -Escrever 3 hipóteses de firma ou nome para a sua empresa.

<sup>ii</sup> - Exemplo: comerciante em nome individual, sociedade unipessoal por quota, sociedade pluripessoal por quotas, sociedade unipessoal anónima, sociedade anónima, cooperativa de responsabilidade limitada ou ilimitada.

<sup>iii</sup> - Informação facultativa.

<sup>iv</sup> - Qualquer outra informação que seja relevante.

<sup>v</sup> - Qualquer outro documento que não conste acima. Por exemplo, actas de sociedades, decisões do sócio único ou de gerente/administrador.

<sup>vi</sup> - Qualquer outra informação que seja relevante.

#### **Despacho Presidencial n.º 38/20 de 4 de Março**

Considerando que o Ministério da Defesa Nacional tem inscrito no Programa de Investimentos Públicos no âmbito da actividade permanente de assistência técnica à aeronave do tipo CESSNA, R-750 da Força Aérea Nacional;

Havendo necessidade de se proceder a trabalhos de engenharia, suporte, inspecções, reparações e manutenção de uma aeronave especial de fiscalização e monitorização da Zona Económica Especial (ZEE) de Angola, reconhecendo a SIMPORTEX-E.P. a capacidade de aptidão técnica a Blue Octagon, Limited, para a realização dos respectivos trabalhos;

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, conjugados com a alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º, os artigos 31.º, 33.º, 143.º, 146.º e seguintes, todos da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho, da Lei dos Contratos Públicos, bem como o artigo 37.º da mesma Lei, alterado pela Rectificação n.º 23/16, de 27 de Outubro, e com a alínea a) do n.º 2 do Anexo IV, de acordo com a redacção dada pelo Decreto Presidencial n.º 282/18, de 28 de Novembro, o seguinte:

1. É autorizada a despesa no valor de USD 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil dólares dos Estados Unidos da América) e formalizada a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada para a execução do Contrato celebrado entre as empresas SIMPORTEX-E.P. e Blue Octagon, Limited para a Prestação de Serviços de Assistência Técnica à Aeronave Especial de Fiscalização e Monitorização Pesqueira de Angola — CESSNA, R-750.

2. Ao Ministro da Defesa Nacional é delegada competência para a aprovação das peças do procedimento concursal, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, adjudicação das propostas para a celebração dos Contratos citados no ponto anterior, incluindo a assinatura dos mesmos.

3. A Ministra das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do referido Contrato.

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

5. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Fevereiro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

#### **Despacho Presidencial n.º 39/20 de 4 de Março**

Considerando que a República de Angola é parte demandada no litígio que tramita no Tribunal Federal dos Estados Unidos da América para o Distrito Sul da Florida, registado sob o n.º 19 — CV — 21965 — KMW;

Tendo em conta que as regras locais do supracitado Tribunal estabelecem que as partes envolvidas no litígio devem participar de mediação (Regra 16.2 (d) (i)), a qual impõe a presença de pessoa com autoridade plena para negociar uma transacção na mediação imposta pelo procedimento legal;

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. É conferido mandato específico ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos para representar o Estado Angolano na mediação judicial do Processo n.º 19 — CV — 21965 — KMW do Tribunal Federal dos Estados Unidos da América para o Distrito Sul da Florida, podendo, para tanto, transigir e praticar todos os actos necessários para o fiel cumprimento do presente mandato.

2. Os poderes de que é investido o mandatário devem ser exercidos sem renúncia da imunidade soberana da República de Angola.

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

4. O presente Despacho Presidencial entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Março de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Decreto Executivo n.º 99/20 de 4 de Março

Havendo necessidade de se alterar o Decreto Executivo n.º 5/03, de 24 de Janeiro, que aprova o Regulamento sobre as Regras e Procedimentos de Autorização para a Constituição e Funcionamento das Seguradoras, visando adequar às normas sobre a execução das receitas provenientes dos recursos próprios, em obediência à Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, Lei Quadro do Orçamento Geral do Estado;

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 do artigo 34.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, e da alínea j) do n.º 1 do artigo 2.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a alteração do artigo 16.º do Decreto Executivo n.º 5/03, de 24 de Janeiro, que aprova o Regulamento sobre as Regras e Procedimentos de Autorização para a Constituição e Funcionamento das Seguradoras, que passa a ter a seguinte redacção:

#### «ARTIGO 16.º (Destino das receitas)

1. Os montantes das receitas próprias arrecadadas pela Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros, no exercício da sua função de regulação e supervisão, são canalizadas para a Conta Única do Tesouro, conforme o disposto no artigo 34.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, Lei Quadro do Orçamento Geral do Estado.

2. O produto de 40% das receitas arrecadadas reverte a favor do Estado, através da Conta Única do Tesouro Nacional, e o valor remanescente reverte a favor da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros».

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que suscitarem na interpretação ou aplicação do presente Diploma são resolvidas pela Ministra das Finanças.

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, 28 de Fevereiro de 2020.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E REFORMA DO ESTADO

### Decreto Executivo n.º 100/20 de 4 de Março

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, regulamenta os princípios e as normas de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, fixando as respectivas estruturas organizacionais, bem como os mecanismos de operacionalização dos entes Administrativos Municipais, de modo a permitir uma maior participação dos munícipes na gestão da coisa pública, maior racionalidade orgânico-funcional e de recursos humanos neles integrados;

Havendo necessidade de se adequar o regime de organização e de funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Municipal do Quimbele à luz do actual paradigma definido;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 129.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Quimbele, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado.

ARTIGO 3.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Dezembro de 2019.

O Ministro, *Adão Francisco Correia de Almeida*

**ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO  
MUNICIPAL DO QUIMBELE**

**CAPÍTULO I**

**Definição, Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

A Administração Municipal do Quimbele é o órgão desconcentrado da Administração Local, que visa assegurar a realização de funções executivas do Estado no Município, com base em instrumentos e acções de orientação e promoção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, da sociedade e da economia, cabendo-lhe garantir a prestação dos serviços públicos necessários à segurança, bem-estar e progresso sustentado do Município.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições e competências)

1. À Administração Municipal cabe, em geral, promover o desenvolvimento económico e social do Município, a qualidade de vida dos cidadãos, os serviços públicos básicos, como a educação, a saúde, a cultura, os desportos, a recreação e o turismo, o abastecimento de água e de energia, o saneamento básico e a gestão dos resíduos, bem como a rede rodoviária, a rede energética e a iluminação pública, a manutenção dos edifícios e a gestão das águas residuais, a educação cívica e comunitária dos munícipes, os serviços de assistência social, o estacionamento, o tráfego e os transportes públicos.

2. À Administração Municipal, no domínio do Planeamento, Orçamento e Finanças, incumbe:

- a) Apreciar e aprovar a proposta o orçamento do Município, nos termos da legislação em vigor;
- b) Apreciar e aprovar a proposta de Plano de Desenvolvimento do Município e remetê-lo ao Governo Provincial para integração no Plano de Desenvolvimento Provincial, nos termos da lei;
- c) Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes de impostos, taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da lei;
- d) Analisar e garantir a execução do Plano de Desenvolvimento do Município e dos Planos Anuais de Actividades da Administração Municipal e submetê-los ao Governador Provincial, para efeitos de monitorização e avaliação;
- e) Administrar e conservar o património do Município.

3. À Administração Municipal, no domínio de Desenvolvimento Urbano e do Ordenamento do Território, incumbe:

- a) Elaborar o projecto de Plano Urbanístico e Ordenamento do Território do Município e submetê-lo ao Governador Provincial, para apreciação e aprovação dos órgãos competentes;
- b) Elaborar o plano de transportes e organizar o transporte urbano e suburbano infra-municipal de passageiros e mercadorias;
- c) Promover o ordenamento e a sinalização do trânsito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- d) Promover a iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastros, nos termos da lei;
- e) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção e de manutenção dos edifícios, nos termos da legislação aplicável;
- f) Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a habitação social e, particularmente, a autoconstrução dirigida;
- g) Autorizar a concessão de direitos fundiários até ao limite previsto por lei, bem como observar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre esta matéria.

4. À Administração Municipal, no domínio do Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, incumbe:

- a) Estimular o aumento e a melhoria da produção e da produtividade de bens nas empresas localizadas no Município;
- b) Promover e organizar feiras e mercados municipais;
- c) Promover e apoiar acções e programas de integração comunitária, de combate à pobreza e de promoção do desenvolvimento económico local;

- d)* Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados municipais, nos termos da lei e promover a formalização da economia;
- e)* Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos munícipes e da mobilidade social;
- f)* Promover e apoiar o desenvolvimento da educação, da saúde, do turismo e lazer, da indústria, da cultura, do desporto e das artes e incentivar o surgimento de novos agentes de promoção de espectáculos e de actividades recreativas de iniciativa pública;
- g)* Promover e apoiar as empresas e actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- h)* Promover a criação de casas de cultura, lares de terceira idade e bibliotecas municipais, bem como garantir o seu apetrechamento em material bibliográfico;
- i)* Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico e os locais históricos situados no território do Município;
- j)* Promover o desenvolvimento e acesso universal à Educação Pré-Escolar e Ensino Primário, assegurando os instrumentos e condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;
- k)* Gerir as escolas da Educação Pré-Escolar e Ensino Primário;
- l)* Planear, gerir e realizar acções de construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- m)* Apoiar à educação extra-curricular e o desporto escolar, bem como o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa Pré-Escolar e no Ensino Primário;
- n)* Promover a construção e a manutenção de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário, nas áreas rurais, bem como garantir o transporte escolar nestas áreas;
- o)* Implementar a merenda escolar, privilegiando os produtos localmente produzidos, e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- p)* Promover e licenciar o exercício de actividades ligadas a aviários, pocilgas, granjas, carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparações, de costura e labores femininos, de canalizações e de electricidade e afins;
- q)* Superintender as Estações de Desenvolvimento Agrário (EDA's), bem como fomentar a produção agrícola e pecuária;
- r)* Superintender as actividades no domínio de desenvolvimento pesqueiro e aquicultura;
- s)* Fomentar a produção pesqueira, assegurando os instrumentos e incentivos necessários à aquisição e distribuição de meios específicos;
- t)* Licenciar e fiscalizar as unidades pesqueiras artesanais e industriais.
5. À Administração Municipal, nos domínios da Limpeza, Energia, Transportes, Abastecimento de Água, Saneamento e do Equipamento Urbano, incumbe:
- a)* Assegurar a varredura, recolha e tratamento do lixo, bem como o embelezamento dos núcleos populacionais;
- b)* Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de rios e zonas balneares e turísticas;
- c)* Colaborar na distribuição de energia, em coordenação com os órgãos competentes;
- d)* Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e de drenagem pluvial;
- e)* Articular com as empresas públicas a distribuição, manutenção e gestão de energia e águas na sua área de jurisdição;
- f)* Promover a construção, reparação, manutenção e gestão de mercados, feiras e outros serviços do Município;
- g)* Fomentar a criação e o serviço de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio e de manutenção;
- h)* Assegurar a adequação da mobilidade, circulação urbana e qualidade do ambiente;
- i)* Realizar o registo do parque automóvel na sua área de jurisdição, nos termos da lei;
- j)* Construir, manter, e gerir os Cemitérios Municipais.
6. À Administração Municipal, no domínio da Coordenação Institucional, incumbe:
- a)* Executar as decisões do Poder Executivo, em matéria de incidência local;
- b)* Assegurar a protecção das pessoas e da propriedade pública e privada;
- c)* Adoptar medidas de protecção ao consumidor;
- d)* Velar pelo cumprimento da legislação sobre as transgressões administrativas;
- e)* Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitorização das Unidades Territoriais dependentes e superintender os institutos públicos e empresas públicas de âmbito municipal;
- f)* Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento, com a harmonização das respectivas intervenções;

- g) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização de operação de Censo, bem como do processo de registo eleitoral officioso e demais operações legais inerentes às Eleições Gerais e Autárquicas, nos termos das indicações dos correspondentes órgãos responsáveis;
- h) Realizar, em coordenação com órgãos competentes, o recenseamento militar dos cidadãos residentes na sua área de jurisdição;
- i) Colaborar com os Órgãos de Defesa, Segurança e Ordem Interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial, no combate à imigração ilegal e ao tráfico de drogas e de seres humanos, focos de terrorismo, na preservação da ordem pública e de riscos e catástrofes, nos termos da lei;
- j) Acompanhar a realização do registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição sob supervisão dos serviços competentes do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Justiça, enquanto não houver Conservatórias de Registos Cíveis ou Postos de Registos;
- k) Comunicar em tempo oportuno ao Governador Provincial quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das autoridades provinciais e nacionais competentes, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;
- l) Promover condições de habitabilidade básicas, adequadas à qualidade, boa aparência e à imagem do Município;
- m) Promover o sentido de vizinhança, comunidade e responsabilidade entre vizinhos;
- n) Colaborar com as autoridades competentes nas matérias relacionadas com a toponímia, número de polícia e identificação das ruas, edifícios e habitações, bem como registos e censo, nos termos da lei;
- o) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o registo e acompanhamento dos militares reservistas, residentes na sua área de jurisdição.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. A estrutura orgânica da Administração Municipal do Quimbele compreende os seguintes órgãos e serviços:
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Administrador Municipal;
  - b) Administração Municipal;
  - c) Administrador Municipal-Adjunto.

3. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
  - b) Conselho Municipal de Concertação Social;
  - c) Conselho Municipal de Vigilância Comunitária.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - c) Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores;
  - d) Gabinete de Recursos Humanos.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto;
  - b) Comissão Municipal de Protecção Civil.
6. Serviços Executivos Desconcentrados:
  - a) Direcção Municipal da Educação;
  - b) Direcção Municipal da Saúde;
  - c) Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
  - d) Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento Básico;
  - e) Direcção Municipal de Energia e Águas;
  - f) Direcção Municipal de Registos e Modernização Administrativa;
  - g) Direcção Municipal de Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos;
  - h) Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas;
  - i) Direcção Municipal de Fiscalização.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Direcção

#### ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A Administração Municipal do Quimbele é dirigida por um Administrador Municipal.
2. No Exercício das suas funções, o Administrador Municipal é coadjuvado por um Administrador Municipal-Adjunto.

#### ARTIGO 5.º (Composição e reunião)

1. A Administração Municipal é composta pelo Administrador, Administrador Municipal Adjunto, Administradores Comuns e Directores Municipais.
2. A Administração Municipal reúne-se mensalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente sempre que convocada pelo Administrador Municipal.

3. O Administrador Municipal pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas a participar das reuniões da Administração Municipal, nomeadamente representantes dos órgãos e serviços desconcentrados do poder central existentes no Município.

#### ARTIGO 6.º

##### (Competências e forma dos actos do Administrador Municipal)

1. O Administrador Municipal do Quimbele é o órgão desconcentrado da Administração Local, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal do Quimbele, assegurar o normal funcionamento dos seus Órgãos e Serviços, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Administrador Municipal tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Administração Municipal, nomeadamente dos Administradores Comuns, e dos Directores Municipais;
- c) Informar regularmente o Governador Provincial sobre a realização das tarefas e o funcionamento da Administração Municipal;
- d) Articular permanentemente com o Governador Provincial, os assuntos transversais e de interesse comum, incluindo as questões relacionadas com a transferência gradual de responsabilidades e recursos, devendo, para o efeito, rubricar Memorandos;
- e) Nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia dos diferentes serviços sob sua dependência e decidir sobre as demais questões de recursos humanos da Administração Municipal;
- f) Convocar as reuniões da Administração Municipal, do Conselho de Auscultação da Comunidade e do Conselho de Vigilância Comunitária e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- g) Auscultar e coordenar com as Autoridades Tradicionais a realização das acções administrativas e sociais junto das populações;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à energia e águas;
- i) Aprovar os projectos de construção particular de pequena dimensão e fiscalizar a sua execução, de acordo com as competências definidas por diploma próprio;
- j) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;

#### ARTIGO 7.º

##### (Provimento e responsabilidade)

1. O Administrador Municipal é nomeado por Despacho do Governador Provincial.

2. O Administrador Municipal responde pela sua actividade perante o Governador Provincial.

3. Para o efeito do disposto no número anterior, o Administrador Municipal apresenta relatórios trimestrais sobre a realização das tarefas e observa despachos periódicos com o Governador Provincial, conforme o calendário estabelecido.

4. Devem ser aprovados e visados pelo Governador Provincial antes da sua execução, os Programas de Investimento Público do Município, sob pena de irregularidade e ilegalidade.

5. Compete ao Administrador Municipal aprovar os planos de actividades e a programação financeira, devendo dar conhecimento ao Governador Provincial.

#### ARTIGO 8.º

##### (Posse)

O Administrador Municipal inicia as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial.

#### ARTIGO 9.º

##### (Audição prévia)

O Administrador Municipal deve ser previamente ouvido ou informado, tanto pelo Governador Provincial como pelos órgãos da Administração Central, sempre que estes pretendam adoptar medidas de política ou programas, projectos e empreendimentos com incidência no território do Município.

#### ARTIGO 10.º

##### (Provimento e competências do Administrador Municipal-Adjunto)

1. O Administrador Municipal-Adjunto é nomeado por Despacho do Governador Provincial, perante quem tomam posse, ouvido o Administrador Municipal.

2. O Administrador Municipal-Adjunto exerce competências delegadas pelo Administrador Municipal, nomeadamente:

- a) Coordenar o sector específico da sua responsabilidade;
- b) Propor, ao Administrador Municipal, medidas que visem melhorar o desempenho da Administração Municipal;
- c) Substituir o Administrador Municipal nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO II

##### Órgãos de Apoio Consultivo

#### ARTIGO 11.º

##### (Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade (CMAC) tem por objectivo apoiar a Administração

Municipal na apreciação e na tomada de medidas de natureza política, económica e social no território do respectivo Município.

2. Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, o Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade é ouvido antes da aprovação da proposta do Orçamento, da proposta do Plano de Desenvolvimento Municipal, do Plano Anual de Actividades e dos relatórios de execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade é presidido pelo Administrador Municipal.

4. As competências, a organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade são definidos por diploma próprio.

#### ARTIGO 12.º

##### (Conselho Municipal de Concertação Social)

1. O Conselho Municipal de Concertação Social (CMCS) é o órgão de apoio consultivo do Administrador Municipal que assegura, ao nível do Município, as tarefas do Conselho Provincial de Concertação Social, em assuntos de âmbito municipal, respeitando estritamente as disposições legais relativas à competência material e hierárquica sobre as questões a apreciar.

2. As reuniões do Conselho Municipal de Concertação Social são convocadas e presididas pelo Administrador Municipal.

3. As competências, a organização, o funcionamento e a composição do Conselho Municipal de Concertação Social são definidos por diploma próprio.

#### ARTIGO 13.º

##### (Conselho Municipal de Vigilância Comunitária)

1. O Conselho Municipal de Vigilância Comunitária (CMVC) é o órgão de apoio consultivo do Administrador Municipal em matéria de segurança pública e integra todos os órgãos que intervêm na implementação das políticas relacionadas com a ordem pública, protecção civil, segurança, migração e estrangeiros.

2. A organização, o funcionamento e as competências do Conselho Municipal de Vigilância Comunitária são definidos por diploma próprio.

#### SECÇÃO III

##### Serviços de Apoio Técnico

#### ARTIGO 14.º

##### (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, do orçamento, do património, das relações públicas, da comunicação e dos transportes.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Zelar pela gestão do orçamento da Administração Municipal;
- b) Executar o orçamento do Município;

- c) Coordenar e executar, ao nível da Administração Municipal, em articulação com os órgãos centrais, as políticas de contratação pública no âmbito da gestão orçamental;
- d) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- e) Elaborar o mapa mensal das receitas arrecadadas e das despesas efectuadas ocorridas no Município;
- f) Proceder à recepção, registo de entrada e saída da documentação, bem como a sua digitalização e gestão documental;
- g) Secretariar, organizar e preparar, as reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
- h) Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios;
- i) Criar as condições necessárias para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;
- j) Assegurar o protocolo da Administração Municipal;
- k) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Administração Municipal;
- l) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;
- m) Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;
- n) Gerir o parque automóvel da Administração Municipal;
- o) Garantir a alocação de viaturas aos serviços;
- p) Participar na implementação de informatização, ao nível da Administração Municipal;
- q) Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Administração Municipal;
- r) Garantir a segurança dos sistemas de informação da Administração Municipal;
- s) Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Administração Municipal;
- t) Garantir o pagamento pontual dos salários dos funcionários da Administração Municipal e de todos os serviços;
- u) Implementar iniciativas e ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacionais, de processos e de recursos humanos;
- v) Criar mecanismo de automatização dos processos da Administração, através da introdução de ferramentas informáticas;

- w) Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado, em articulação com o GEPE;
- x) Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- y) Articular com o GEPE a elaboração da proposta de Orçamento da Administração Municipal, nos termos da lei;
- z) Regulamentar as regras de comunicação internas e externas da Administração Municipal;
- aa) Velar pelo cumprimento das regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;
- bb) Uniformizar a mensagem a transmitir para o exterior;
- cc) Gerir a relação com os Meios de Comunicação Social;
- dd) Preparar e difundir a informação interna;
- ee) Coordenar a distribuição do boletim de informação municipal, quando exista;
- ff) Zelar pela boa imagem da Administração Municipal e dos seus serviços e funcionários;
- gg) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecção de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade municipal;
- hh) Proceder à aquisição e divulgação, nos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Administração Municipal ou para o desenvolvimento do Município;
- ii) Analisar a actividade da imprensa nacional e local, assim como a generalidade da comunicação social, no que diz respeito à actuação dos órgãos do Município;
- jj) Velar pela actualização do portal da Administração Municipal;
- kk) Contribuir para o enriquecimento do acervo bibliográfico e consolidar formas de colaboração com entidades editoras;
- ll) Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados, quer pelos serviços municipais quer por outra entidade do Município, após autorização do Administrador Municipal;
- mm) Gerir a relação com os Meios de Comunicação Social;
- nn) Preparar, uniformizar e difundir a informação interna que se deseja transmitir para o exterior;
- oo) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral estrutura-se em:

- a) Secção de Orçamento, Finanças e Contratação Pública;
- b) Secção de Património, Logística e Protocolo;
- c) Secção de Expediente;
- d) Centro de Documentação e Informação.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Municipal.

5. Os candidatos ao cargo de Secretário-Geral da Administração Municipal devem obedecer ao perfil funcional estabelecido por diploma próprio.

#### ARTIGO 15.º

##### (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o serviço de assessoria multidisciplinar, que tem por objectivo elaborar estudos e análises sobre matérias compreendidas nas competências da Administração Municipal do Quimbele, bem como planificar, programar e coordenar a realização de actividades globais do Município.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta de Plano de Desenvolvimento Municipal e remetê-la ao Administrador Municipal para a aprovação e integração no Plano de Desenvolvimento Provincial;
- b) Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado, em articulação com a Secretaria Geral da Administração Municipal;
- c) Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d) Garantir a execução do Plano de Desenvolvimento Municipal e dos Planos Anuais de Actividades da Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Administrador Municipal;
- e) Promover e realizar estudos, projectos e programas sobre investimentos públicos;
- f) Articular com a Secretaria Geral da Administração Municipal o processo de elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da legislação competente;
- g) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de estudos e planeamento;
- h) Acompanhar a execução do Programa de Investimentos Públicos ao nível do Município;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística estrutura-se em:

- a) Secção de Estudo e Estatística;

- b) Secção de Planeamento;
- c) Secção de Monitorização e Controlo.

## ARTIGO 16.º

(Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores)

1. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores é o serviço de apoio técnico do Administrador Municipal incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios de assessoria jurídica, contencioso administrativo e estudos técnico-jurídicos inerentes aos Órgãos e Serviços da Administração Municipal, cooperação e geminação com congéneres de outros Estados e acompanhamento das Comissões de Moradores.

2. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos Órgãos da Administração Municipal;
- b) Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de Diplomas e demais instrumentos jurídicos da Administração Municipal;
- c) Apoiar os diversos serviços da Administração Municipal na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;
- d) Assessorar a Administração Municipal na tramitação de processos Judiciais e de contencioso administrativo em que a Administração Municipal seja parte;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do Município e, ainda, do património que integre o seu domínio privado;
- f) Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas à Administração Municipal, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos Órgãos e Repartição neles integrados;
- g) Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos em que a Administração Municipal seja parte;
- h) Organizar uma base de dados com informações referentes à Área Jurídica e do Contencioso Administrativo;
- i) Encarregar-se dos inquéritos que ocorram por determinação da entidade competente;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos diplomas legais e regulamentos administrativos;
- k) Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspecções em articulação com os órgãos centrais competentes, de acordo com a legislação aplicável;
- l) Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Administração Municipal para os diferentes serviços;
- m) Estudar e propor com base nos programas executivos da Administração Municipal e em consonância com a legislação em vigor, os parâmetros fundamentais em que devem incidir as relações de cooperação com as demais instituições e organismos nacionais e internacionais;
- n) Participar da preparação dos acordos e protocolos a serem firmados pela Administração Municipal, no âmbito das relações de cooperações e geminação;
- o) Proceder à gestão de protocolo assinados no âmbito da geminação com outros municípios;
- p) Proceder à recolha de documentação sobre a temática governativa e comunitária que permitam um estudo comparativo dos métodos utilizados nos diversos países, divulgando os que objectivamente possam concorrer para uma melhor governação local;
- q) Preparar e acompanhar as deslocações ao exterior das distintas delegações da Administração Municipal, em missão oficial de serviço, no âmbito das relações de cooperação e geminação;
- r) Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se deslocam ao Município;
- s) Definir o espaço territorial de implantação das Comissões de Moradores;
- t) Acompanhar e apoiar as Comissões de Moradores;
- u) Emitir o certificado de registo das Comissões de Moradores;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores estrutura-se em:

- a) Secção dos Assuntos Jurídicos e Intercâmbio;
- b) Secção de Acompanhamento e Apoio às Comissões de Moradores.

## ARTIGO 17.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete Municipal de Recursos Humanos é um serviço desconcentrado do Administrador Municipal incumbido de apoiar a Administração Municipal nas questões relacionadas com a gestão administrativa e técnica do capital humano.

2. O Gabinete Municipal de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos sobre o desempenho laboral dos funcionários da Administração do Município;
- b) Realizar a avaliação do desempenho e gerir as carreiras para os funcionários de todos os órgãos e serviços da Administração Municipal;
- c) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos de todos os órgãos e serviços da Administração Municipal;
- d) Definir prioridades e assegurar a formação e o aperfeiçoamento profissional do pessoal da Administração Municipal.

3. O Gabinete Municipal de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Secção de Gestão Administrativa;
- b) Secção de Gestão de Carreiras e Capacitação Técnica.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços de Apoio Instrumental

#### ARTIGO 18.º

##### (Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto)

1. O Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto são serviços de apoio instrumental afectos ao Administrador Municipal e ao Administrador Municipal-Adjunto no desempenho das suas funções e têm as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador e do Administrador Municipal-Adjunto;
- b) Assessorar o Administrador Municipal e o Administrador Municipal-Adjunto, no atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar os contactos exteriores do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
- e) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e internas;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

2. O Gabinete do Administrador Municipal é composto pelo pessoal provido e exonerado pelo Administrador Municipal, findando as suas funções com a cessação de funções do Administrador Municipal, nos termos lei.

3. O Gabinete do Administrador Municipal-Adjunto é composto pelo pessoal provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sob proposta do Administrador Municipal-Adjunto, findando as suas funções com a cessação de funções do Administrador Municipal-Adjunto, nos termos da lei.

#### ARTIGO 19.º

##### (Comissão Municipal de Protecção Civil)

1. A Comissão Municipal de Protecção Civil é o Serviço de Apoio ao Administrador Municipal em matéria de protecção civil.

2. A organização e o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil são definidos por diploma próprio.

#### SECÇÃO V

##### Serviços Executivos Desconcentrados

#### ARTIGO 20.º

##### (Direcção Municipal da Educação)

1. A Direcção Municipal da Educação é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividade, programas, projectos e medidas de política, no domínio da educação, do ensino e alfabetização, ao nível do Município, bem como coordenar programas municipais que visem o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação ao nível do Município.

2. A Direcção Municipal da Educação tem as seguintes competências:

- a) Promover, controlar e coordenar a capacitação de funcionários ligados ao Sector, em estreita colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos;
- b) Gerir estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- c) Programar a construção, apetrechamento e a manutenção dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário em estreita colaboração com o GEPE;
- d) Colaborar na gestão da carreira do pessoal docente e administrativo dos estabelecimentos de ensino;
- e) Promover o apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e Primário;
- f) Participar no apoio às crianças da Educação Pré-Escolar e do Ensino primário no domínio da acção social escolar;
- g) Apoiar a educação extra-escolar e o desporto escolar, bem como o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa Pré-Escolar e no Ensino Primário;

- h)* Promover a construção e a manutenção de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário, bem como promover o transporte escolar;
  - i)* Implementar a merenda escolar e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário, preferencialmente com produtos locais;
  - j)* Controlar as actividades dos institutos públicos do ramo, sob a orientação metodológica da estrutura competente ao nível central;
  - k)* Promover actividades de educação da juventude e de desportos escolares, bem como dinamizar o desenvolvimento da cultura e da recreação juvenil, ao nível do Município;
  - l)* Promover actividade de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a inovação;
  - m)* Participar no apoio às crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Primário no domínio da acção social e escolar;
  - n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção Municipal da Educação estrutura-se em:
- a)* Secção de Educação e Ensino;
  - b)* Secção de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
  - c)* Secção de Inspeção Escolar;
  - d)* Secção de Ciências, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 21.º  
(Direcção Municipal da Saúde)

1. A Direcção Municipal da Saúde é um serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a gestão da rede dos serviços de saúde, a prestação de cuidados de saúde e a vigilância epidemiológica, com base nas realidades demográficas, económicas, geográficas e sociais para promover a saúde e o bem-estar das populações.

2. A Direcção Municipal da Saúde tem as seguintes competências:

- a)* Assumir a planificação, gestão e execução da Política Nacional de Saúde e dos instrumentos normativos do Sector da Saúde, a nível Municipal;
- b)* Assegurar a integração das prioridades sanitárias no Plano de Desenvolvimento Municipal, com base no diagnóstico da situação, nomeadamente das acções de funcionamento do Sistema de Saúde Pública e das acções da atenção primária de saúde, incluindo a promoção, a prevenção, o tratamento e o restauro da saúde;

- c)* Planificar, gerir e supervisionar adequadamente os recursos humanos, os financeiros e patrimoniais em coordenação com o Gabinete Provincial correspondente;
- d)* Garantir o normal funcionamento do Sistema de Informação Sanitária (SIS), incluindo a vigilância epidemiológica;
- e)* Organizar uma base de dados e estatísticas com informações referentes à Área da Saúde;
- f)* Planificar e executar acções de formação permanente e de supervisão técnica do pessoal das unidades sanitárias periféricas;
- g)* Controlar as actividades dos hospitais, centros e postos de saúde do Município, sob orientação metodológica dos órgãos provinciais e Centrais;
- h)* Participar das pré-vistorias e vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares de âmbito Municipal;
- i)* Estruturar e gerir adequadamente o Sistema Logístico, incluindo a manutenção do património e dos meios logísticos;
- j)* Assegurar a boa conservação dos hospitais municipais, centros e postos de saúde, bem como das infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento dos cuidados primários de saúde, nos bairros, nas aldeias e nas povoações;
- k)* Velar pelo pagamento pontual da remuneração do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e dos órgãos e Secções adstritas à Direcção Municipal;
- l)* Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da saúde, cuja actividade se justifique;
- m)* Cooperar com as demais Direcções Municipais na execução dos programas de municipalização da saúde e dos Agentes de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS);
- n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Saúde estrutura-se em:

- a)* Secção de Logística Hospitalar e Depósito de Medicamentos;
- b)* Secção de Estatística, Planeamento e Recursos Humanos;
- c)* Secção de Saúde Pública;
- d)* Secção de Inspeção de Saúde.

ARTIGO 22.º  
(Direcção Municipal de Promoção  
do Desenvolvimento Económico Integrado)

1. A Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e

medidas de política no domínio do fomento empresarial, dos mercados, feiras e da formalização da economia, bem como licenciamento das actividades comerciais e industriais.

2. A Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas projectos e medidas de política no domínio das actividades industriais, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviço;
- b) Colaborar no apoio as iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- c) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira ao nível do Município;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades de formação profissional e de actividades artesanais;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial, comercial, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviços;
- f) Instruir os processos de licenciamento da actividade industrial, hoteleira, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- g) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento das micro, pequenas e médias indústrias;
- h) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços, ao nível Municipal;
- i) Promover o investimento e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- j) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais e industriais, às áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e as empresas prestadoras de serviços;
- k) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos comerciais e industriais, para os processos de concessão de áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e para as empresas de prestação de serviços;
- l) Propor a regulamentação dos mercados, feiras e promover medidas com vista a formalização da actividade económica informal;
- m) Realizar a actualização do cadastro da rede de indústrias e de serviços existentes no Município;
- n) Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nomeadamente através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas, nos termos da lei;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado estrutura-se em:

- a) Secção de promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
- b) Secção de Administração Pública e Trabalho;
- c) Secção de Licenciamento das Actividades Económicas e Serviços.

#### ARTIGO 23.º

##### (Direcção Municipal de Energia e Águas)

1. A Direcção Municipal de Energia e Águas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio da distribuição de energia eléctrica, tratamento e abastecimento de água potável.

2. A Direcção Municipal de Energia e Águas tem as seguintes competências:

- a) Promover, em articulação com as entidades competentes, a materialização das políticas de distribuição de energia e de água;
- b) Estabelecer mecanismos que assegurem a melhoria continuada do abastecimento de energia e de água, ao nível do Município;
- c) Implementar políticas de sensibilização dos munícipes sobre a racionalização e poupança do consumo de energia e de água e sobre o pagamento do produto consumido;
- d) Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento dos sectores da energia e da água;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Energia e Águas pode, em momento oportuno, ser substituída por um instituto ou empresa pública municipal ou terceirizada a gestão dos serviços que presta.

4. A Direcção Municipal de Energia e Águas estrutura-se em:

- a) Secção de Serviços Municipalizados de Energia;
- b) Secção de Serviços Municipalizados das Águas.

#### ARTIGO 24.º

##### (Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas)

1. A Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política nos domínios de agricultura, pecuária e pescas.

2. A Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução de acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio das actividades agrícolas, de agro-pecuária e das pescas;

- b) Licenciar e propor a regulamentação do exercício da actividade agrícola e piscatória;
- c) Promover projectos e programas municipais de incentivo ao desenvolvimento agro-pecuário e das pescas, incluindo nos domínios cooperativo e familiar;
- d) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas agrícolas e piscatórias;
- e) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da agricultura, da pecuária e pescas;
- f) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos projectos agrícolas e às unidades pecuárias e de pescas;
- g) Promover, acompanhar e supervisionar os canis/gatis;
- h) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de novas actividades no domínio da agricultura, da pecuária e das pescas;
- i) Criar e conservar os canis/gatis ao nível do Município;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas estrutura-se em:

- a) Secção de Agricultura;
- b) Secção de Pecuária e Pescas.

ARTIGO 25.º

(Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa)

1. A Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas projectos e medidas de política no domínio da realização dos registos, censos, recenseamento militar e eleitoral, promovendo a dinamização e modernização dos meios técnicos e tecnológicos do Município e gerir o Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP).

2. A Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa tem as seguintes competências:

- a) Realizar e acompanhar o processo de registo eleitoral officioso e cooperar com os órgãos da Comissão Nacional Eleitoral nas tarefas eleitorais;
- b) Realizar o recenseamento militar em cooperação com os serviços competentes do Ministério da Defesa Nacional;
- c) Assegurar as condições de apoio à realização do registo cidadãos com capacidade eleitoral activa;
- d) Coordenar todas as iniciativas no domínio da administração do território;
- e) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;

- f) Apoiar a realização do censo da população, ao nível Municipal;
- g) Coordenar a implementação e a gestão do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP);
- h) Recolher informação, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa estrutura-se em:

- a) Secção de Registo Eleitoral, Recenseamento Militar e Organização do Território;
- b) Secção de Modernização Administrativa e Gestão do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP).

ARTIGO 26.º

(Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento)

1. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, nos domínios das infra-estruturas, transportes, equipamento urbano, ambiente e saneamento básico.

2. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento tem as seguintes competências:

- a) Conceber e executar programas e projectos das infra-estruturas e equipamento colectivo, urbano e rural, no Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;
- b) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação das redes viárias municipal e infra-municipal;
- c) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;
- d) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- e) Promover projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- f) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio das actividades de transportes, e comunicações;
- g) Desenvolver iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego e comunicações no perímetro do Município;

- h)* Promover e apoiar as empresas e as actividades no domínio dos transportes;
- i)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios dos transportes;
- j)* Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;
- k)* Emitir licenças da actividade das empresas de transportes, nos termos da lei;
- l)* Emitir licença de exercício de actividade de táxi nos termos da lei;
- m)* Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- n)* Fomentar a criação, ampliação e cultivo de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- o)* Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;
- p)* Fomentar e promover o saneamento básico;
- q)* Promover a educação ambiental;
- r)* Promover a arborização das áreas urbanas e do território em geral, bem como o combate à desertificação;
- s)* Proceder ao estudo de métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;
- t)* Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- u)* Elaborar e executar o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;
- v)* Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Município;
- w)* Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- x)* Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- y)* Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;
- z)* Acompanhar e monitorizar a prestação de serviços de saneamento básico, de limpeza e de gestão dos espaços verdes, realizados por empresas públicas, concessionários ou por parcerias público-privadas;
- aa)* Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes;
- bb)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento estrutura-se em:

- a)* Secção de Infra-Estruturas e Equipamento Urbano;
- b)* Secção de Transportes;
- c)* Secção de Ambiente e Saneamento.

#### ARTIGO 27.º

(Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos)

1. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política nos domínios da acção social, antigos combatentes, turismo, cultura, juventude e desportos.

2. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos tem as seguintes competências:

- a)* Materializar as orientações, instruções e as medidas de política definidas nos domínios da assistência social;
- b)* Cooperar com outras instituições de solidariedade social e, em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;
- c)* Orientar e coordenar a fiscalização e inspecção das actividades das creches, infantários, lares de idosos e outras instituições de cariz social;
- d)* Colaborar e cooperar com o órgão provincial do Instituto Nacional da Criança na execução de acções e medidas de política no domínio da criança e da adolescência;
- e)* Criar e gerir os centros comunitários de aconselhamento das famílias em matérias de combate a violência doméstica;
- f)* Promover em coordenação com outros órgãos a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e pessoas com deficiências;
- g)* Promover a efectivação e divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com a Direcção Municipal da Educação;
- h)* Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- i)* Assegurar a assistência social, contribuindo para melhorias da aplicação das políticas assistenciais dos antigos combatentes e veteranos da pátria;

- j)* Apoiar as entidades competentes na actualização dos registos e cadastro dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- k)* Promover o acompanhamento social periódico dos antigos combatentes e veteranos da pátria, residentes no Município;
- l)* Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;
- m)* Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;
- n)* Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- o)* Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- p)* Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- q)* Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- r)* Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;
- s)* Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- t)* Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros eventos festivos e culturais que se promovam no Município;
- u)* Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- v)* Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- w)* Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;
- x)* Promover, no município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infante-juvenis e juniores;
- y)* Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no município;
- z)* Criar e gerir infra-estruturas desportivas e socio-culturais de âmbito nacional;
  - aa)* Promover acções com vista a ocupação positiva da juventude;
  - bb)* Promover políticas de apoio a juventude e ao desporto;
  - cc)* Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos estrutura-se em:

- a)* Secção da Acção Social e Antigos Combatentes;
- b)* Secção de Promoção do Turismo e Cultura;
- c)* Secção da Juventude e Desportos.

ARTIGO 28.º

(Direcção Municipal de Fiscalização)

1. A Direcção Municipal de Fiscalização é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar o acompanhamento e a fiscalização das normas e regulamentos relativos à actividade da Administração Municipal.

2. A Direcção Municipal de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a)* Velar pelo cumprimento da lei sobre as transgressões administrativas, os regulamentos e posturas dimanadas do Governo Provincial e da Administração Municipal;
- b)* Colaborar e coordenar com órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;
- c)* Realizar operações que visem prevenir e reprimir as transgressões administrativas e repor a legalidade;
- d)* Instruir os processos de transgressão administrativa;
- e)* Participar, em articulação com outros órgãos competentes, na fiscalização das actividades das empresas agrícolas, industriais, de turismo e de prestação de serviços;
- f)* Coordenar as brigadas de demolição de construções em transgressão, depois de devidamente ordenadas pelas entidades competentes para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A organização e o funcionamento da Direcção Municipal de Fiscalização são definidos por Diploma próprio.

ARTIGO 29.º

(Direcções Municipais)

1. As Direcções Municipais são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividade da Administração Municipal.

2. Os Gabinetes de apoio e as Direcções Municipais são dirigidas por Directores Municipais nomeados por Despacho do Administrador Municipal.

3. Os Gabinetes de apoio e as Direcções Municipais dependem orgânica, administrativa e funcionalmente do Administrador Municipal.

4. A organização e o funcionamento das Direcções Municipais rege-se por regulamento interno, aprovado por acto do Administrador Municipal.

#### CAPÍTULO IV Disposições Finais e Transitórias

##### ARTIGO 30.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Administração Municipal do Quimbele é o constante do Anexo I do presente Estatuto Orgânico, sendo dele parte integrante.

2. A admissão do pessoal dos serviços específicos que não impliquem ingresso no quadro efectivo de pessoal é feita nos termos da lei.

##### ARTIGO 31.º (Organigrama)

O organigrama da Administração Municipal do Quimbele é o constante do Anexo II do Presente Diploma, sendo dele parte integrante.

##### ARTIGO 32.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Estatuto serão resolvidas por Decreto Executivo do Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado.

##### ARTIGO 33.º (Entrada em vigor)

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

O Ministro, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

#### ANEXO I Quadro de Pessoal do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Administrador Municipal		1
	Administrador Municipal-Adjunto		1
	Director		15
	Chefe de Secção		36
Técnico Superior	Assessor Principal	Licenciaturas em Ciências da Educação, Informática, Direito, Gestão Urbana, Economia, Ciências Sociais, Medicina, Arquitectura, Engenharia, Agronomia, Gestão Ambiental, Veterinária, Gestão e Administração Pública e Regional, Hotelaria, Ciências Documentais e/ou outras.	5
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Bacharel em Ciências da Educação, Informática, Gestão Urbana, Economia, Arquitectura, Agronomia, Gestão Ambiental, Construção Civil, Biologia, Gestão em Administração Pública e/ou outras.	6
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ensino Médio em Ciências da Educação, Informática, Topografia, Construção Civil, Electricidade, Gestão, Economia, Ciências Económicas e Jurídicas, Ciências Físicas e Biológicas, Agronomia, Administração Local e/ou outras.	10
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Auxiliar	Administrativo	I Ciclo do Ensino Secundário Geral	15
	Tesoureiro		
	Motorista		
	Telefonista		
<b>Total</b>			<b>89</b>

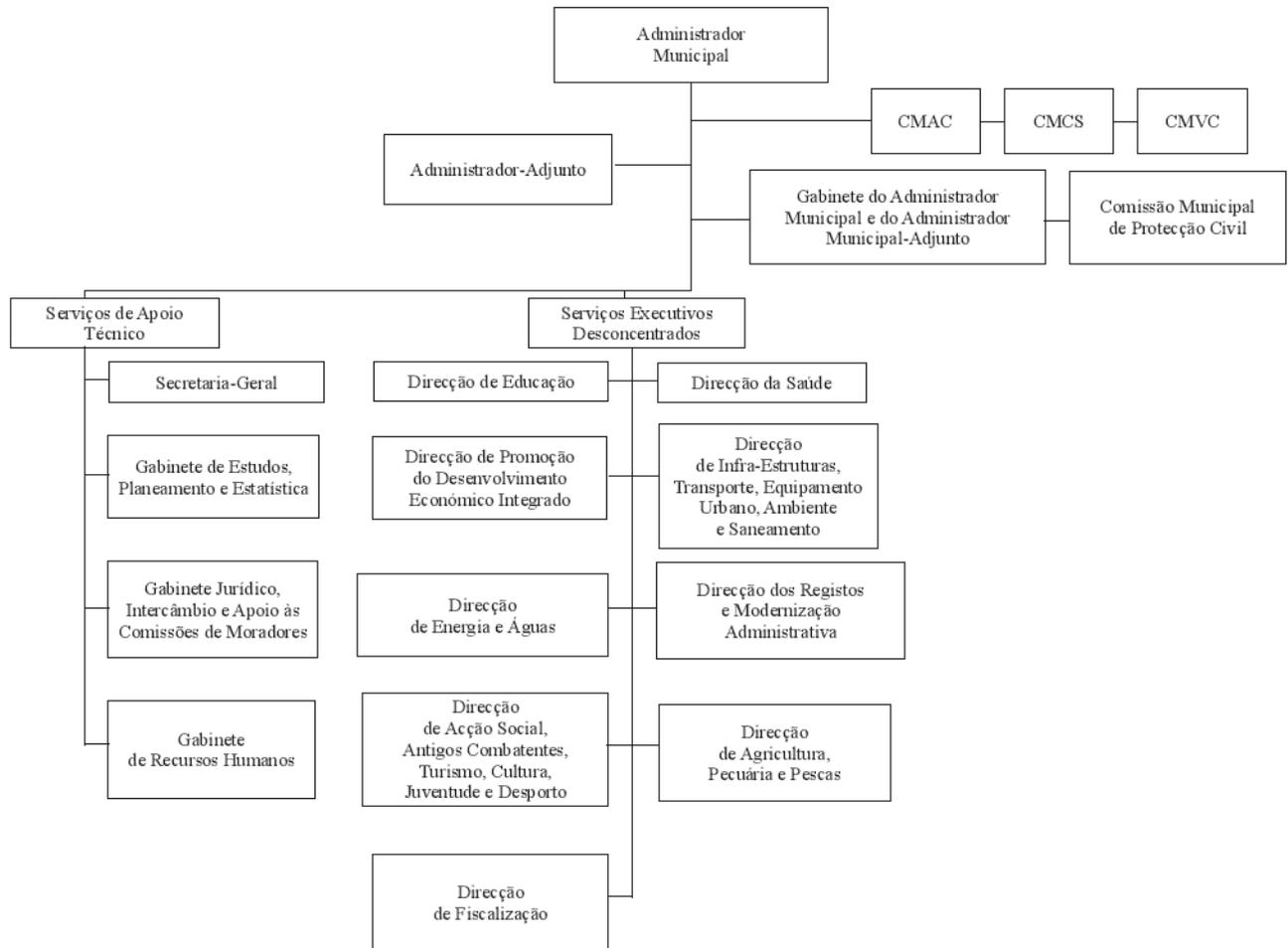
### Quadro de Pessoal da Carreira Inspectiva

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados
		Inspector Chefe de 1.ª Classe	1
		Inspector Chefe de 2.ª Classe	1
Inspector Superior	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal	1
		Inspector 1.º Assessor	1
		Inspector Assessor	1
		Inspector Superior principal	1
		Inspector Superior de 1.ª Classe	1
		Inspector Superior de 2.ª Classe	1
Inspector Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal	1
		Inspector Especialista de 1.ª Classe	1
		Inspector Especialista de 2.ª Classe	1
		Inspector Técnico de 1.ª Classe	1
		Inspector Técnico de 2.ª Classe	2
		Inspector Técnico de 3.ª Classe	2
Subinspector	Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe	1
		Subinspector Principal de 2.ª Classe	1
		Subinspector Principal de 3.ª Classe	2
		Subinspector de 1.ª Classe	2
		Subinspector de 2.ª Classe	2
		Subinspector de 3.ª Classe	3
<b>Total Geral</b>			<b>27</b>

### Quadro de Pessoal da Carreira do Assistente Social

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especificidade profissional a Admitir	Lugares Criados	
Técnico Superior	Assistente Social	Assistente Principal	Assistente Social	1	
		Assistente Social de 1.ª Classe		1	
		Assistente Social de 2.ª Classe		1	
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe	Educador Social e Educador de Infância	1	
		Educador Principal de 2.ª Classe		1	
		Educador Principal de 3.ª Classe		1	
		Educador de 1.ª Classe		1	
		Educador de 2.ª Classe		2	
		Educador de 3.ª Classe		3	
Carreira não Técnica	Activista Social	Activista Principal		1	
		Activista de 1.ª Classe		1	
		Activista de 2.ª Classe		2	
		Activista de 3.ª Classe		4	
	Vigilante	Vigilante	Vigilante Principal		1
			Vigilante de 1.ª Classe		2
			Vigilante de 2.ª Classe		3
			Vigilante de 3.ª Classe		4
<b>Total Geral</b>				<b>30</b>	

**ANEXO II  
Organigrama**



O Ministro, *Adão Francisco Correia de Almeida*