



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 250,00**

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, <a href="http://www.impresanacional.gov.ao">www.impresanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	Astrês séries . . . . . Kz: 463 125.00	
	A 1.ª série . . . . . Kz: 273 700.00	
	A 2.ª série . . . . . Kz: 142 870.00	
	A 3.ª série . . . . . Kz: 111 160.00	

**IMPRENSA NACIONAL - E. P.**  
Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
e-mail: [impresanacional@impresanacional.gov.ao](mailto:impresanacional@impresanacional.gov.ao)  
Caixa Postal N.º 1306

## CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* [www.impresanacional.gov.ao](http://www.impresanacional.gov.ao), onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que 15 de Dezembro de 2013 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2014, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2014, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries . . . . . Kz: 470 615,00  
1.ª série . . . . . Kz: 277 900,00  
2.ª série . . . . . Kz: 145 500,00  
3.ª série . . . . . Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95 975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2014.

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

### Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2014.*

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 165/13:

Exonera Paulino Domingos Baptista do cargo de Secretário de Estado da Hotelaria e Turismo.

#### Decreto Presidencial n.º 166/13:

Nomeia Paulino Domingos Baptista para o cargo de Secretário de Estado da Hotelaria e Alfredo Manuel Varo Kaputo para o cargo de Secretário de Estado do Turismo.

**Decreto Presidencial n.º 168/13**  
de 28 de Outubro

Considerando que o Ministério do Ensino Superior prevê no Decreto Presidencial n.º 233/12, de 4 de Dezembro, o Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo, como um dos órgãos tutelados;

Considerando ainda que há necessidade de se ajustar a orgânica do Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo ao paradigma de organização e funcionamento dos Institutos Públicos, conforme consignado no n.º 1 do artigo 42.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

Havendo necessidade de se proceder à adequação e aprovação do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo, órgão encarregue de materializar a política nacional de bolsas de estudos internas e externas, com vista ao cumprimento das políticas do Executivo no domínio das bolsas de estudo;

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

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo, anexo ao presente Diploma, do qual é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Classificação)

O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo, em função da sua missão eminentemente social, é um Instituto Público do Sector Administrativo ou Social.

**ARTIGO 3.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma legal, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 75/12, de 4 de Maio.

**ARTIGO 4.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 5.º**  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Setembro de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Outubro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO  
NACIONAL DE GESTÃO DE BOLSAS DE ESTUDO**

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

**ARTIGO 1.º**  
(Definição e natureza jurídica)

1. O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo, abreviadamente designado por INAGBE, é um Instituto Público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo tem a natureza jurídica de Instituto Público, com a categoria de estabelecimento público, nos termos da legislação vigente sobre os Institutos Públicos.

**ARTIGO 2.º**  
(Missão)

O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo tem a missão de materializar a política nacional de apoio aos estudantes que frequentam uma formação de nível superior, através da concessão de bolsas de estudo, e em coordenação com as respectivas fontes de financiamento, nos termos das disposições combinadas dos artigos 3.º e 23.º, ambos do Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 233/12, de 4 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º**  
(Regime jurídico)

O INAGBE rege-se pelo disposto no presente estatuto e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 4.º**  
(Sede)

O INAGBE tem a sua sede na Província de Luanda, podendo estar representado nas demais províncias do País e no exterior, nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 5.º**  
(Tutela)

O INAGBE funciona sob tutela e superintendência do titular do Departamento Ministerial encarregue do planeamento, orientação, coordenação e supervisão do Ensino Superior.

**ARTIGO 6.º**  
(Atribuições)

Constituem atribuições do INAGBE as seguintes:

- a) Conceber propostas sobre a correcta execução e materialização da política nacional do Executivo sobre atribuição de bolsas de estudo internas e externas;
- b) Monitorar o processo de atribuição de bolsas de estudo a nível nacional, por iniciativa de instituições públicas, público-privadas e privadas,

independentemente da natureza e proveniência da sua fonte de financiamento;

- c) Promover a aplicação de critérios e procedimentos prescritos na lei para outorga de bolsas de estudo;
- d) Criar uma base de dados fiável que garanta uma implementação eficiente de todo processo de gestão das bolsas de estudo a nível nacional;
- e) Planificar a oferta de bolsas de estudo por áreas de formação e manter actualizados os dados referentes às mesmas, em correspondência com as necessidades e as estratégias de desenvolvimento nacional;
- f) Assegurar um mecanismo rigoroso de acompanhamento e controlo de desempenho académico dos estudantes bolseiros;
- g) Conceber e propor planos de formação no exterior, com acções de capacitação técnica e de superação profissional e de acções a nível da graduação, do mestrado, doutoramento e pós-graduação profissional ou especializações, com base nas necessidades de desenvolvimento dos diferentes sectores da vida nacional;
- h) Determinar o custo global do financiamento do Estado e de outras instituições com a atribuição de bolsas para frequência do ensino superior, bem como planificar e executar o orçamento inerente ao processo de concessão de bolsas de estudo afectas ao INAGBE;
- i) Celebrar protocolos de cooperação com organizações nacionais e internacionais, em matéria de bolsas de estudo, com a devida anuência do titular do Departamento Ministerial de tutela;
- j) Conceber e desenvolver os mecanismos de execução da política de apoio psico-social e académico, a prestar ao estudante bolseiro, sempre que se julgar necessário;
- k) Apoiar a realização de actividades envolvendo a comunidade estudantil, incluindo os beneficiários de bolsas de estudo, em colaboração com outras estruturas intervenientes, a fim de fortalecer a orientação vocacional e profissional, a consciência patriótica e o civismo;
- l) Realizar acções coordenadas com as estruturas competentes dos diferentes sectores da vida nacional, a fim de promover o emprego dos

diplomados que tenham beneficiado de bolsas de estudo;

- m) Propor a implementação de mecanismos de acompanhamento e selecção dos melhores estudantes do ensino médio ou equivalente, em parceria com os serviços competentes do Ministério da Educação para atribuição de bolsas de estudo;
- n) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e superiormente.

## CAPÍTULO II Organização Interna

### SECÇÃO I Órgãos e Serviços

#### ARTIGO 7.º (Órgãos)

O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo compreende os seguintes órgãos:

- a) Director Geral;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Fiscal.

#### ARTIGO 8.º (Serviços de apoio agrupados)

1. O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo compreende os seguintes serviços de apoio agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

2. Cada serviço de apoio agrupado é dirigido por um chefe de departamento.

#### ARTIGO 9.º (Serviços executivos)

1. O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudos do Ensino Superior compreende os seguintes serviços executivos:

- a) Departamento de Recrutamento e Selecção de Estudantes;
- b) Departamento de Bolsas de Estudo Internas;
- c) Departamento de Bolsas de Estudo Externas;
- d) Departamento de Apoio ao Estudante Bolseiro;
- e) Departamento de Acompanhamento dos Estudantes do Ensino Secundário.

2. Cada serviço executivo é dirigido por um chefe de departamento.

### SECÇÃO II Director Geral

#### ARTIGO 10.º (Competências do Director Geral)

O Director Geral é o órgão responsável pela gestão permanente do INAGBE, a quem, no cumprimento das suas funções, compete o seguinte:

- a) Dirigir o Instituto e supervisionar todos os seus serviços, orientando-os na realização das suas atribuições;
- b) Garantir a articulação funcional com os serviços dependentes do organismo de tutela, cujo conteúdo de trabalho tenha relação directa com a actividade do INAGBE;
- c) Exercer o poder disciplinar, nos termos da lei;
- d) Propor ao titular do Departamento Ministerial de Tutela a nomeação e exoneração do pessoal do INAGBE, nos termos da lei;
- e) Avaliar o desempenho profissional dos quadros do INAGBE, nos termos da lei;
- f) Aprovar os relatórios de actividades de todos os serviços integrados na orgânica do INAGBE, incluindo os de representação local e externa;
- g) Elaborar, nos prazos estabelecidos por lei, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior e submetê-las ao Conselho Directivo;
- h) Informar a cada Governo Provincial os candidatos seleccionados a bolsas de estudo internas e a bolsas de estudo externas, por município da respectiva província;
- i) Divulgar formalmente em cada ano académico, os beneficiários de bolsas de estudo por cada instituição de ensino superior;
- j) Submeter à tutela e ao Tribunal de Contas o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- k) Garantir e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços;
- l) Submeter à aprovação do organismo de tutela os planos anuais de actividade do Instituto;
- m) Propor superiormente as modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento do INAGBE;
- n) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
(Coadjuvadores do Director Geral)

1. O Director Geral do INAGBE no exercício das suas funções é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos.
2. O Director Geral e os Directores Gerais-Adjuntos são nomeados por Despacho do Ministro do Ensino Superior.
3. Os Directores Gerais-Adjuntos exercem as competências consignadas em Regulamento Interno, bem como as que lhes forem delegadas pelo Director Geral.

4. O Director Geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Director Geral-Adjunto que ele designar.

**SECÇÃO III**  
Conselho Directivo

**ARTIGO 12.º**  
(Competências)

O Conselho Directivo é o órgão colegial de natureza deliberativa, que define as grandes linhas de actividade do INAGBE, ao qual compete o seguinte:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas do Instituto;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- c) Proceder à avaliação das actividades desenvolvidas pelo Instituto, tomando as providências necessárias para o seu pleno funcionamento;
- d) Propor ao Departamento Ministerial de Tutela as grandes linhas e os objectivos do Instituto.

**ARTIGO 13.º**  
(Composição)

O Conselho Directivo integra as seguintes entidades:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Três vogais designados pelo Titular do Departamento Ministerial de Tutela.

**ARTIGO 14.º**  
(Reuniões)

O Conselho Directivo reúne ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do seu presidente ou da maioria dos seus membros.

A convocatória da reunião é feita com pelo menos oito (8) dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar, e ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Directivo é chamado a deliberar.

**SECÇÃO IV**  
Conselho Fiscal

**ARTIGO 15.º**  
(Competências)

O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização da actividade do INAGBE, ao qual compete o seguinte:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e proposta de orçamento do Instituto;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras de actividade do Instituto;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

ARTIGO 16.º  
(Composição)

1. Os membros do Conselho Fiscal do INAGBE são nomeados por Despacho do Titular do Órgão de Tutela e obedece à seguinte composição:

- a) Um presidente, indicado pelo Ministro das Finanças;
- b) Dois vogais, indicados pelo Ministro do Ensino Superior.

2. Um dos vogais referidos no número anterior deve ser perito em contabilidade pública.

ARTIGO 17.º  
(Reuniões)

O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu presidente, ou por solicitação fundamentada de qualquer dos vogais.

SECÇÃO V  
Serviços de Apoio Agrupados e Executivos

ARTIGO 18.º  
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço instrumental ao qual compete o seguinte:

- a) Acompanhar o cumprimento das decisões e orientações emitidas pelo Director Geral;
- b) Receber, registar e protocolar o expediente que é destinado a despacho do Director Geral;
- c) Registar, protocolar e encaminhar o expediente despachado para os distintos órgãos e serviços do INAGBE;
- d) Prestar assessoria jurídica às actividades desenvolvidas pelo Instituto;
- e) Promover a cooperação nacional e internacional com instituições congéneres e instituições de ensino superior;
- f) Estabelecer intercâmbio de informações com outros organismos que atribuam bolsas de estudo internas e externas;
- g) Manter na sua base de dados informações actualizadas sobre as bolsas atribuídas pelos outros organismos;
- h) Coordenar as actividades de natureza transversal, decorrentes do normal funcionamento da Instituição;
- i) Processar a documentação necessária ao funcionamento do Gabinete;
- j) Articular com os demais serviços do INAGBE a expedição da documentação classificada;

k) Manter na sua base de dados informações actualizadas sobre as bolsas atribuídas por outros organismos;

l) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei, e superiormente.

ARTIGO 19.º  
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado, ao qual compete o seguinte:

- a) Receber, registar, protocolar, classificar, fazer a triagem e a distribuição de toda a correspondência e documentação enviada ao INAGBE, bem como a expedida por este;
- b) Organizar e controlar a execução das tarefas administrativas atinentes a todas as áreas e serviços da Instituição;
- c) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Instituto, em conformidade com as normas e procedimentos legais em vigor;
- d) Providenciar e assegurar as condições financeiras, técnicas, materiais e logísticas, para a realização de encontros de trabalho, seminários, cursos, e demais actividades análogas promovidas pelo INAGBE;
- e) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia de delegações, responsáveis, ou outros quadros, nacionais e estrangeiros, em missão oficial do INAGBE no interior e no exterior do País;
- f) Velar pela manutenção, controlo e afectação dos bens materiais e patrimoniais da Instituição;
- g) Acompanhar, conceber e propor formas e procedimentos de trabalho que garantam o cumprimento das obrigações do INAGBE em matéria de apoio aos estudantes bolseiros, nos termos da legislação em vigor;
- h) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e superiormente.

ARTIGO 20.º  
(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio agrupado, ao qual compete o seguinte:

- a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal, nos termos da lei;

- b)* Executar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, transferências e promoção do pessoal;
- c)* Proceder ao levantamento de recursos humanos necessários ao funcionamento do INAGBE;
- d)* Velar pela qualificação profissional dos funcionários do Instituto;
- e)* Garantir a observância da disciplina no trabalho, ao nível do Instituto;
- f)* Velar pela aplicação das normas de protecção social, higiene e saúde nos locais de trabalho;
- g)* Assegurar a informatização dos diferentes serviços do INAGBE;
- h)* Criar uma base de dados sobre o universo de estudantes que beneficiam de bolsas de estudos internas e externas, assinalando as respectivas universidades;
- i)* Produzir brochuras de carácter informativo, bem como criar parcerias com órgãos de informação, com vista a divulgação de actividades relevantes do Instituto;
- j)* Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei, e superiormente.

## ARTIGO 21.º

(Departamento de Recrutamento e Selecção de Estudantes)

O Departamento de Recrutamento e Selecção de Estudantes é o serviço de natureza executiva, ao qual compete o seguinte:

- a)* Implementar os critérios e procedimentos de candidaturas a bolsas de estudos, em função dos requisitos de acesso estabelecidos nos diferentes sistemas educativos;
- b)* Implementar os critérios e procedimentos de selecção dos candidatos a bolsas de graduação e de pós-graduação;
- c)* Assegurar a abrangência do recrutamento e da selecção de candidatos a bolsas de estudo, a todos os municípios e províncias do País;
- d)* Comprovar a autenticidade dos documentos constantes em cada processo de candidatura instruído para acesso a bolsa de estudo;
- e)* Apresentar propostas sobre a correcta execução e materialização da política nacional do Executivo sobre a atribuição de bolsas de estudo internas e externas;
- f)* Promover a divulgação fundamentada à sociedade sobre os procedimentos e critérios de acesso a bolsas de estudos;
- g)* Criar uma base de dados com a identificação das instituições que atribuem bolsas de estudo;
- h)* Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei, e superiormente.

## ARTIGO 22.º

(Departamento de Bolsas de Estudo Internas)

O Departamento de Bolsas de Estudo Internas é o serviço de natureza executiva, ao qual compete o seguinte:

- a)* Garantir que a administração da política de bolsas de estudo Internas se enquadre no contexto das leis e regulamentos em vigor;
- b)* Velar pelo cumprimento do Regulamento de Bolsas de Estudo internas vigentes no País;
- c)* Propor formas de melhoria do relacionamento funcional com as entidades nacionais ou estrangeiras que concedem bolsas de estudo internas;
- d)* Estabelecer articulação institucional com as instituições de ensino superior em que estão matriculados os estudantes bolseiros;
- e)* Proceder ao acompanhamento do desempenho académico e à actualização contínua dos ficheiros dos estudantes bolseiros;
- f)* Assegurar o processo de renovação ou de revogação de bolsas de estudo, em função do desempenho académico devida e oportunamente comprovado, e em observância do estatuto do bolseiro;
- g)* Manter os seus arquivos actualizados, quanto à identidade de todo o beneficiário de bolsa de estudo interna;
- h)* Confirmar formalmente em cada ano académico, os beneficiários de bolsas de estudo por cada instituição de ensino superior;
- i)* Propor mecanismos e formas de trabalho que visem um melhor controlo regular da actividade académica dos estudantes bolseiros angolanos, em colaboração com as instituições de ensino superior e as entidades que concedem bolsas de estudo internas;
- j)* Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei, e superiormente.

## ARTIGO 23.º

(Departamento de Bolsas de Estudo Externas)

O Departamento de Bolsas de Estudo Externas é o serviço de natureza executiva, ao qual compete o seguinte:

- a)* Garantir que a administração da política de bolsas de estudo externas se enquadre no contexto das leis e regulamentos em vigor;
- b)* Velar pelo cumprimento do estatuto de bolseiro, bem como pela observância de regras específicas para estudantes estrangeiros em cada país;
- c)* Propor formas de melhoria do relacionamento funcional, com as entidades nacionais ou estrangeiras que concedem bolsas de estudo externas;
- d)* Estabelecer articulação institucional com os serviços de apoio ao estudante bolseiro no exterior do País;

- e) Estabelecer articulação institucional com as instituições de ensino superior em que estão matriculados os estudantes bolseiros;
- f) Proceder ao acompanhamento do desempenho académico, e à actualização continua dos ficheiros dos estudantes bolseiros;
- g) Assegurar o processo de renovação ou de revogação de bolsas de estudo, em função do desempenho académico devido e oportunamente comprovado, e em observância do estatuto do bolseiro;
- h) Manter os seus arquivos actualizados quanto à identidade de todo o beneficiário de bolsa de estudo externa;
- i) Recepcionar, controlar, processar e conservar as guias de apresentação dos bolseiros que se deslocuem ao exterior, e dos estudantes bolseiros finalistas que regressem ao País, após a conclusão da sua formação;
- j) Propor mecanismos e formas de trabalho que visem um melhor controlo regular da actividade académica dos estudantes bolseiros angolanos, em colaboração com os países hospedeiros e as entidades que concederem bolsas de estudo externas, e nas situações de suspensão ou cancelamento da bolsa de estudo;
- k) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei, e superiormente.

## ARTIGO 24.º

(Departamento de Apoio ao Estudante Bolseiro)

O Departamento de Apoio ao Estudante Bolseiro é o serviço de natureza executiva, ao qual compete o seguinte:

- a) Promover programas de orientação pedagógica, de modo a orientar os estudantes a realizar opções académicas de acordo com a sua inclinação e habilidades;
- b) Conceder apoio ao estudante beneficiário de bolsa de estudo externa, que se encontre em situação comprovada de extrema necessidade, doença e outras dificuldades;
- c) Acompanhar os estudantes beneficiários de bolsa de estudo externa que tenham um diferendo com as autoridades do país hospedeiro;
- d) Apoiar o estudante que tenha concluído o respectivo curso, a inserir-se no mercado de emprego, de acordo com as suas habilitações profissionais e académicas;
- e) Implementar estratégias que permitam tornar a vida estudantil mais animada, através da promoção de actividades de carácter cultural, desportivo, cívico-patriótico e solidariedade;
- f) Acompanhar os processos de embarque dos estudantes bolseiros devidamente autorizados para

os locais de estudo, nos termos do Regulamento Interno;

- g) Acolher e encaminhar o bolseiro finalista à respectiva província de origem ou localidade por esta designada, por altura do seu regresso definitivo ao País, após a conclusão da formação;
- h) Garantir mecanismos de comunicação do estudante bolseiro com a sua família;
- i) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei, e superiormente.

## ARTIGO 25.º

(Departamento de Acompanhamento dos Estudantes do Ensino Secundário)

O Departamento de Acompanhamento dos Estudantes do Ensino Secundário é o serviço de natureza executiva, ao qual compete o seguinte:

- a) Propor mecanismos de acompanhamento dos melhores estudantes do ensino secundário ou equivalente, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Educação, para atribuição de bolsas de estudo interna ou externa, para frequência de formação de nível superior;
- b) Propor critérios e procedimentos de candidaturas a bolsas de estudos, aos melhores estudantes do ensino secundário ou equivalente;
- c) Proceder à triagem dos melhores estudantes do ensino secundário e equivalente;
- d) Promover a divulgação fundamentada à sociedade sobre os procedimentos e critérios objectivos para determinação dos melhores estudantes do ensino secundário, para efeitos de atribuição de bolsas de estudo interna ou externa para frequência de formação de nível superior;
- e) Assegurar a abrangência do recrutamento de candidatos a bolsas de estudo a todos os municípios e províncias do País;
- f) Programar e implementar as deslocações aos diferentes municípios e províncias do País, para efeitos de identificação e recrutamento de estudantes do ensino secundário, ou equivalente;
- g) Pronunciar-se sobre os mecanismos que orientem o estudante do ensino secundário na escolha do curso, tendo em conta a sua vocação;
- h) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e determinadas superiormente.

## ARTIGO 26.º

(Serviços Executivos Externos)

1. Sempre que se justifique, podem ser criadas ou encerradas Secções de Apoio aos Estudantes Bolseiros no Exterior do País (SAE's).

2. Os responsáveis da estrutura referida no número anterior do presente artigo são cooptados preferencialmente dentre os quadros do INAGBE ou do Departamento

Ministerial de Tutela, sem prejuízo do Ministro do Ensino Superior, proceder a nomeação de outros que não integrem esses Serviços, sempre nos termos da lei.

3. A organização e o funcionamento das SAE's são regulamentados por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros do Ensino Superior e das Relações Exteriores.

**ARTIGO 27.º**  
(Serviços locais)

1. Sempre que se justifique, o INAGBE poderá estar representado a nível local por serviços provinciais.

2. A criação dos serviços referidos no número anterior, bem como a sua orgânica e funcionamento, deve obedecer ao estipulado na legislação em vigor.

**CAPÍTULO III**  
**Gestão Financeira, Patrimonial e de Pessoal**

**ARTIGO 28.º**  
(Fontes de financiamento)

1. O Orçamento Geral do Estado constitui a principal fonte de financiamento para assegurar o funcionamento do INAGBE e a outorga de bolsas de estudo internas e externas.

2. Para além do disposto no número anterior, podem existir outras fontes de financiamento, tais como doações provenientes de instituições públicas e privadas nacionais ou estrangeiras, sempre nos termos da lei.

**ARTIGO 29.º**  
(Despesas)

Constituem despesas do INAGBE as seguintes:

- Os encargos com o funcionamento dos diferentes serviços do INAGBE, incluindo as SAE's, nomeadamente, para assegurar a aquisição, manutenção, restauro e conservação de equipamentos, bens e serviços;
- Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;
- Os encargos com o pagamento dos subsídios de manutenção e das propinas dos estudantes bolsistas e demais encargos inerentes a estes.

**ARTIGO 30.º**  
(Património)

Constituem património do INAGBE, os bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no cumprimento da sua missão.

**ARTIGO 31.º**  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do INAGBE são os constantes dos Mapas I e II, anexos ao presente estatuto, do qual fazem parte integrante.

2. Para além do pessoal técnico e administrativo, o INAGBE pode contratar técnicos e especialistas nacionais ou estrangeiros, em tempo integral ou parcial, para a realização de tarefas específicas, observando as normas e procedimentos legais em vigor.

3. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal será feita de forma progressiva, à medida das necessidades do INAGBE.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 32.º**  
(Regulamento interno)

Os órgãos e serviços do INAGBE regem-se por regulamentos internos a aprovar nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

**ANEXO I**  
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 31.º**

**Carreira Geral**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Perfil Profissional	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
Chefeia		Chefe de Departamento		8
Técnico Superior		Assessor Principal	em Ciências de Educação; Base de Dados; Tecnologias Educativas; Estatísticas; Juristas; Psicólogos; Linguista.	1
		Primeiro Assessor		2
		Assessor		4
		Técnico Superior Principal		4
		Técnico Superior de 1.ª Classe		8
		Técnico Superior de 2.ª Classe		10
Técnico		Especialista Principal	Avaliação das Aprendizagens; Base de Dados; Tecnologias Educativas; Estatísticas	1
		Especialista de 1.ª Classe		1
		Especialista de 2.ª Classe		2
		Técnico de 1.ª Classe		2
		Técnico de 2.ª Classe		3
		Técnico de 3.ª Classe		3
Técnico Médio		Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Técnico Médio de Educação; de Informática; de Contabilidade; Gestão de Redes; Estatística; Matemática; de Ciências Sociais e Ciências Exactas	1
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		1
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		2
		Técnico Médio de 1.ª Classe		2
		Técnico Médio de 2.ª Classe		4
		Técnico Médio de 3.ª Classe		7



Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Perfil Profissional	N.º de Lugares
Administração		Oficial Administrativo Principal		1
		1.º Oficial		1
		2.º Oficial		1
		3.º Oficial		1
		Aspirante		1
		Escriturária-Dactilógrafa		2
		Tesoureiro Principal		-
		Tesoureiro de 1.ª Classe		1
		Tesoureiro de 2.ª Classe		-
		Motorista de Pesados Principal		-
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		2
		Motorista de Ligeiros Principal		1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		1
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
		Telefonista Principal		-
		Telefonista de 1.ª Classe		1
		Telefonista de 2.ª Classe		1

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Perfil Profissional	N.º de Lugares
Auxiliar		Auxiliar Administrativo Principal		-
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		1
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		1
		Auxiliar de Limpeza Principal		1
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		-
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		-
Operário Qualificado		Operário Qualificado Encarregado		1
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		1
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		2
Operário Não Qualificado		Operário Não Qualificado Encarregado		-
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		-
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		-

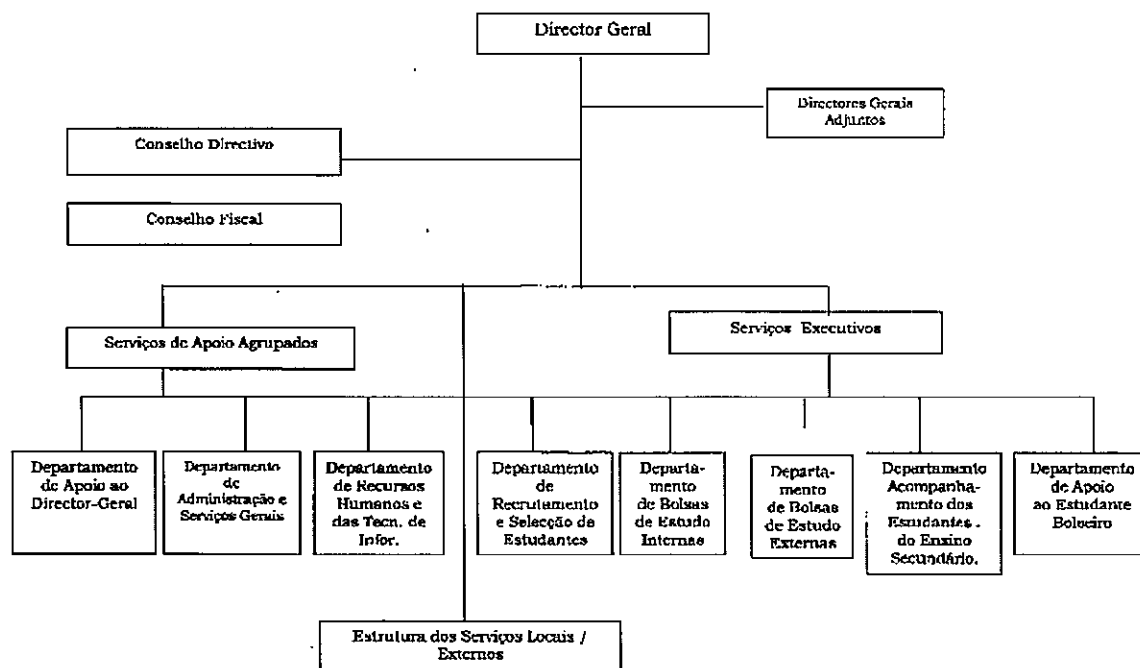
### Carreira Especial

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Perfil Profissional	N.º de Lugares
Carreira Docente do Ensino Superior		Professor Titular	Em Ciências de Educação;	1
		Professor Associado	Base de Dados;	2
		Professor Auxiliar	Tecnologias;	3
		Assistente	Educativas;	3
		Assistente Estagiário	Estatísticas;	
			Juristas;	
			Psicólogos;	
			Linguista.	

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

### ANEXO II

#### A que se refere o artigo 31.º Organigrama



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 169/13**  
de 28 de Outubro

Considerando que nos termos das disposições do artigo 31.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro e dos n.ºs 1 e 4 do Anexo II a esta Lei, o Titular do Poder Executivo tem competências próprias e exclusivas para autorizar as contratações e as inerentes despesas de valores estimados superiores a Kz: 1.000.000.000,00, e nos casos especiais previstos no artigo 37.º, e no n.º 4 do mesmo Anexo II, acima de Kz: 91.000.000,00;

Considerando que a fase prévia de preparação do procedimento de contratação, nomeadamente a elaboração das peças do procedimento tecnicamente correctas e adequadas ao objectivo da satisfação da necessidade pública, constitui um momento procedimental essencial para o sucesso das fases posteriores, que não se encontra regulamentado;

Tendo em conta que o actual modelo de condução, avaliação e negociação dos procedimentos de contratação pública, aqui se incluindo os que caem na alçada autorizativa do Titular do Poder Executivo é prosseguido por entidades de duração efémera, não promove uma gestão especializada, ágil, simples e racional dos mesmos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea I) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola e do artigo 2.º da Lei n.º 3/13, de 17 de Abril, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
(Criação e dependência)

1. É criado o serviço técnico especializado, denominado Unidade Técnica de Negociação para a preparação, condução, avaliação e negociação dos procedimentos de contratação pública, cujas respectivas decisões de contratar e de autorização da inerente despesa estejam legalmente cometidas ao Titular do Poder Executivo, nos termos da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro.

2. A Unidade Técnica de Negociação funciona sob dependência directa do Titular do Poder Executivo.

**ARTIGO 2.º**  
(Aprovação)

É aprovado o regime jurídico de constituição, organização, funcionamento e de procedimento da Unidade Técnica de Negociação, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele faz parte integrante.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**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 25 de Setembro de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Outubro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGIME JURÍDICO DE CONSTITUIÇÃO,  
ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO  
E DE PROCEDIMENTOS DA UNIDADE  
TÉCNICA DE NEGOCIAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**Objecto, Natureza, Âmbito de Aplicação e Funções**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Decreto Presidencial estabelece o regime jurídico de constituição, organização, funcionamento e procedimentos de contratação pública da Unidade Técnica de Negociação.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza jurídica)

A Unidade Técnica de Negociação é um serviço de carácter permanente que tem como tarefa fundamental a preparação, condução, avaliação e negociação dos procedimentos de contratação pública, dotado de autonomia administrativa para a celebração de contratos que se revelem necessários à prossecução das suas funções.

**ARTIGO 3.º**  
(Regime jurídico)

A Unidade Técnica de Negociação rege-se pelo presente Diploma, bem como pelas disposições da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, Lei da Contratação Pública, e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 4.º**  
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se aos processos de contratação pública cuja decisão de contratar e de autorização da inerente despesa estejam, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do Anexo II da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, cometidas ao Titular do Poder Executivo.

2. Os processos de contratação pública referidos no número anterior são preparados, conduzidos, avaliados e negociados, pela Unidade Técnica de Negociação, ainda que a respectiva Entidade Pública Contratante seja um órgão ou uma pessoa colectiva de direito pública distinta.