



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 280,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		Ano	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.
	As três séries	 Kz: 470 615.00		
	A 1.ª série	 Kz: 277 900.00		
	A 2.ª série	 Kz: 145 500.00		
	A 3.ª série	 Kz: 115 470.00		

IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: 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, 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 até 15 de Dezembro de 2014 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2015, 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 2015, 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 2015.

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 2014 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.*

SUMÁRIO**Ministérios da Administração
do Território, da Saúde e da Educação****Decreto Executivo Conjunto n.º 353/14:**

Cria as Escolas de Formação de Técnicos de Saúde, abreviadamente EFTS, nas Províncias do Cuanza-Sul, Cunene, Cuando Cubango, Namibe e Zaire e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 354/14:

Cria as Escolas do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário denominadas «José da Horta» e «Mutu-ya-Kevela», situadas no Município Sede da Província do Namibe, com 12 salas de aulas, 36 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 355/14:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 50 — Camawe, situada no Município de Camacupa, Província do Bié, com 14 salas de aulas, 28 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 356/14:

Cria a Escola do Ensino Primário Agostinho André Mendes de Carvalho «Uanhenga Xitu», situada no Município de Virei, Província do Namibe, com 6 salas de aulas, 18 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 357/14:

Cria as Escolas do Ensino Primário s/n.ºs de Jerusalém, Uri, Calenga, Catassi, Chomba, Etumuluco, Luso-Ndana, Chimbamba, Eliengue, Ngongo, Missunga, Názera, Sede Calussinga, Icualo, Santo António, Chitalinga, Luvalo, Cangongo, Catapi, Boa Esperança, Gar, Missionária São Paulo-Calinda, Eyela, Belo-Monte, Povoação de Chicombi, Utalamo, Samoma, Chiuila, Tchivangue, Sambalanda, Comandante Ngonga, Vissamba, Lugundua, Bairro Silva e Adventista do 7.º Dia, situadas no Município do Andulo, Província do Bié, com 6 salas de aulas, 12 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Ministério da Energia e Águas

Decreto Executivo n.º 358/14:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas. — Revoga o Decreto Executivo n.º 164/10, de 29 de Outubro e todas as disposições que contrariam o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 359/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Águas do Ministério da Energia e Águas. — Revoga todas as disposições que contrariam o disposto no presente Diploma.

Ministério da Economia

Despacho n.º 1570/14:

Cria a Comissão Liquidatária para proceder à conclusão do Processo de Liquidação da ex-Kabimex - U.E.E., coordenada por Joana da Graça da Silva Palhares.

Ministério do Urbanismo e Habitação

Despacho n.º 1571/14:

Subdelega competências a Nhanga Calunga Hélder de Assunção, Secretário de Estado do Urbanismo, para coordenar e acompanhar a actividade executiva dos serviços da Direcção Nacional do Ordenamento do Território e Urbanismo, da Direcção Nacional de Infra-Estruturas Urbanas, do Instituto Nacional do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, e do Instituto Geográfico e Cadastral de Angola deste Ministério. — Revoga o Despacho n.º 656/13, de 19 de Fevereiro.

Ministério da Educação

Despacho n.º 1572/14:

Aprova a lista dos Estabelecimentos de Ensino Privado emitidas no 1.º Semestre de 2014.

Despacho n.º 1573/14:

Cria a Comissão de Avaliação para abertura do Concurso Público para a contratação de um Assistente de Aquisições do Projecto.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO, DA SAÚDE E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 353/14 de 12 de Novembro

Considerando que a formação de quadros qualificados da saúde constitui factor para o desenvolvimento social e sanitário, assumindo uma importância capital face ao processo de reforma vigente no País;

Considerando a política de reformas do sistema educativo empreendida pelo Ministério da Educação, com grandes repercussões no subsistema de ensino técnico-profissional;

Considerando a política do Ministério da Saúde no tocante à formação dos técnicos da saúde, visando a qualidade e as reais necessidades dos serviços de saúde;

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 o artigo 71.º n.º 2 da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, determina-se:

ARTIGO 1.º (Criação)

São criadas as Escolas de Formação de Técnicos de Saúde, abreviadamente EFTS, nas Províncias do Cuanza-Sul, Cunene, Cuando Cubango, Namibe e Zaire.

ARTIGO 2.º (Níveis de ensino)

1. As Escolas de Formação de Técnicos de Saúde ministram cursos dos níveis seguintes:

- a) Cursos de nível médio técnico;
- b) Cursos de promoção de auxiliares, para técnicos;
- c) Cursos de especialização pós-média;
- d) Acções de formação contínua para os técnicos do ramo da saúde.

2. Os cursos referidos na alínea b) do número anterior têm um período de vigência temporário, até à promoção de todos os auxiliares existentes no Serviço Nacional de Saúde.

ARTIGO 3.º (Natureza jurídica)

As Escolas de Formação de Técnicos de Saúde têm autonomia administrativa e financeira, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 4.º (Tutela)

As Escolas de Formação de Técnicos de Saúde são metodologicamente tuteladas pelos Ministérios da Educação e da Saúde e administrativamente pelos Governos Provinciais.

ARTIGO 5.º
(Quadro de pessoal)

É aprovado o quadro de pessoal das Escolas de Formação de Técnicos da Saúde constantes dos anexos ao presente Diploma, dele constituindo parte integrante.

ARTIGO 6.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Outubro de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Saúde, *José Vieira Dias Van-Dúnem*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

**MODELO PARA CRIAÇÃO/
LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA**

I

Dados sobre a Escola

Províncias: Cuanza-Sul, Cunene, Cuando Cubango, Namibe e Zaire.

Municípios: Sumbe, Ondjiva, Menongue, Namibe e Mbanza Kongo.

Nome: Escola de Formação de Técnicos de Saúde de Sumbe, Ondjiva, Menongue, Namibe e Mbanza Kongo.

Nível de Ensino: Médio Técnico.

Classes que lecciona: 10.ª, 11.ª, 12.ª e 13.ª Classes.

Zona geográfica/quadro domiciliar: urbana.

N.º de salas de aulas: 25; N.º de turmas: 50; N.º de turnos: 2.

N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 1.800.

II

Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
2	Subdirector
36	Coordenador
2	Chefe de Secretaria
215	Pessoal Docente
16	Pessoal Administrativo
18	Auxiliar de Limpeza
18	Operário Não Qualificado
Total de trabalhadores	308

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	1
	Subdirector Administrativo	1
Chefia	Coordenador de Turno	1
	Coordenador de Curso	12
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Círculos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	19
	Chefe de Secretaria	2
Carreira Médica	Médico Chefe de Serviço	5
	Médico Assistente Graduado	8
	Médico Assistente	9
	Médico Interno Complementar II	10
	Médico Interno Complementar I	10
	Médico Interno Geral	11
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	2
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	4
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	6
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	5
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	7
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	8
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	10
	Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	12

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	1
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	2
	Aspirante	2
Pessoal Tesoureiro	Escriturário-Dactilógrafo	2
	Tesoureiro Principal	1
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
	Motorista de Pesados Principal	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	1
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	1
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	4
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	5
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	2
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	3
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	4
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	2
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	3
	Operário Não Qualificado	4

Quadro de Pessoal da Carreira de Enfermagem

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Carreira de Enfermagem (Técnicos Superiores)	Enfermeiro Especialista	4
	Enfermeiro Licenciado de 1.ª Classe	6
	Enfermeiro Licenciado de 2.ª Classe	10
	Enfermeiro Licenciado de 3.ª Classe	13
	Bacharel em Enfermagem de 1.ª Classe	7
	Bacharel em Enfermagem de 2.ª Classe	10
	Bacharel em Enfermagem de 3.ª Classe	15
Carreira de Enfermagem (Técnicos e Médicos)	Técnico de Enfermagem Especializado	2
	Técnico de Enfermagem de 1.ª Classe	2
	Técnico de Enfermagem de 2.ª Classe	3
	Técnico de Enfermagem de 3.ª Classe	3
Carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (Licenciados)	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica — Assistente Principal	2
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica — 1.º Assessor	2
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica — Assessor	3
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica Principal	3
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 1.ª Classe	5
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 2.ª Classe	6
Carreira de Diagnóstico e Terapêutica (Técnicos)	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica — Especialista Principal	2
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica — Especialista	2
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica Principal	2
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 1.ª Classe	2
Técnico Médio de Diagnóstico e Terapêutica	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 1.ª Classe	2
	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 2.ª Classe	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Saúde, *José Vieira Dias Van-Dûnem*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 354/14 de 12 de Novembro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da

Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. São criadas as Escolas do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário denominadas «José da Horta» e «Mutu-ya-Kevela», situadas no Município Sede da Província do Namibe, com 12 salas de aulas, 36 turmas, 3 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 1.296 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal das Escolas ora criadas, constantes dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Outubro de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MODELO PARA CRIAÇÃO/ LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I

Dados sobre a Escola

Província: Namibe.

Município: Namibe.

Escola Nome: «José da Horta» e «Mutu-ya-Kevela».

Nível de Ensino: Primário e I Ciclo do Ensino Secundário.

Classes que Lecciona: Iniciação à 9.ª Classe.

Zona Geográfica/quadro domiciliari: rural.

N.º de salas de aulas: 12; N.º de turmas: 36; N.º turnos: 3.

N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 1.296.

II

Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo (c)
1	Director
2	Subdirector
17	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
72	Pessoal Docente
6	Pessoal Administrativo
8	Auxiliar de Limpeza
8	Operário não Qualificado
Total de trabalhadores	115

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	1
	Subdirector Administrativo	1
Chefe	Coordenador de Turno	1
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Circulos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	12
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 1.º Escalão	6
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 2.º Escalão	6
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 3.º Escalão	7
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 4.º Escalão	8
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 5.º Escalão	10
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 6.º Escalão	15
Professor do Ensino Primário	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 1.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 2.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 3.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 4.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 5.º Escalão	4
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 6.º Escalão	4
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 1.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 2.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 3.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 4.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 5.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Auxiliar Limpeza de 1.ª Classe	3
	Auxiliar Limpeza de 2.ª Classe	3
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	1
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	1
Pessoal Operário não Qualificado	Encarregado	1
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário não Qualificado	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.
O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

Decreto Executivo Conjunto n.º 355/14
de 12 de Novembro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. É criada a Escola do Ensino Primário n.º 50 — Camawe, situada no Município de Camacupa, Província do Bié, com 14 salas de aulas, 28 turmas, 2 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 1.008 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Outubro de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MODELO PARA CRIAÇÃO/
LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I

Dados sobre a Escola

Província: Bié.
Município: Camacupa.
Escola n.º/Nome: N.º 50 — Camawe.
Nível de Ensino: Primário.
Classes que Lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.
Zona Geográfica/quadro domiciliari: Rural.
N.º de salas de aulas: 14; N.º de turmas: 28; N.º turnos: 2.
N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 1.008.

II

Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo (c)
1	Director
2	Subdirector
4	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
28	Pessoal Docente
6	Pessoal Administrativo
8	Auxiliar de Limpeza
8	Operário não Qualificado
Total de trabalhadores	58

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	1
	Subdirector Administrativo	1
Chefia	Coordenador de Turno	
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Círculos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 1.º Escalão	4
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 2.º Escalão	4
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 3.º Escalão	4
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 4.º Escalão	5
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 5.º Escalão	5
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 6.º Escalão	6
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 1.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 2.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 3.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 4.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 5.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Técnico Médio de 3.ª Classe	
	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
Pessoal Tesoureiro	Escrutário-Dactilógrafo	1
	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
Pessoal Operário Qualificado	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Auxiliar Limpeza de 1.ª Classe	3
	Auxiliar Limpeza de 2.ª Classe	3
	Encarregado	1
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	1
Pessoal Operário não Qualificado	Operário Qualificado de 2.ª Classe	1
	Encarregado	1
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário não Qualificado	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

Decreto Executivo Conjunto n.º 356/14
de 12 de Novembro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10 de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. É criada a Escola do Ensino Primário Agostinho André Mendes de Carvalho «Uanhenga Xitu», situada no Município de Virei, Província do Namibe, com 6 salas de aulas, 18 turmas, 3 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 648 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal da escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Outubro de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MODELO PARA CRIAÇÃO/
LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

I

Dados sobre a Escola

Província: Namibe.

Município: Virei.

Escolas Agostinho André Mendes de Carvalho «Uanhenga Xitu».

Nível de Ensino: Primário.

Classes que lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.

Zona geográfica/quadro domiciliar: Rural.

N.º de salas de aulas: 6; N.º de turmas: 18; N.º turnos: 3.

N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 648.

II

Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo (c)
1	Director
4	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
18	Pessoal Docente
4	Pessoal Administrativo
4	Auxiliar de Limpeza
4	Operário não Qualificado
Total de trabalhadores	36

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	
	Subdirector Administrativo	
Chefia	Coordenador de Turno	
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Círculos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 1.º Escalão	2
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 2.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 3.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 4.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 5.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 6.º Escalão	4
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 1.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 2.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 3.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 4.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 5.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar Limpeza de 2.ª Classe	2
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Operário não Qualificado	Encarregado	1
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário não Qualificado	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

Decreto Executivo Conjunto n.º 357/14
de 12 de Novembro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. São criadas as Escolas do Ensino Primário s/n.ºs de Jerusalém, Uri, Calenga, Catassi, Chomba, Etumuluco, Luso-Ndana, Chimbamba, Eliengue, Ngongo, Missunga, Názera, Sede Calussinga, Icualo, Santo-António, Chitalinga, Luvalo, Cangongo, Catapi, Boa Esperança, Gar, Missionária São Paulo-Calinda, Eyela, Belo-Monte, Povoação de Chicombi, Utalamo, Samoma, Chiula, Tchivangue, Sambalanda, Comandante Ngonga, Vissamba, Lugundua, Bairro Silva e Adventista do 7.º Dia, situadas no Município do Andulo, Província do Bié, com 6 salas de aulas, 12 turmas, 2 turnos, com 36 alunos por sala e capacidade para 432 alunos.

2. É aprovado o quadro de pessoal das Escolas ora criadas, constantes dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Outubro de 2014.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

**MODELO PARA CRIAÇÃO/
LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA**

I

Dados sobre a Escola

Província: Bié

Município: Andulo

Escolas Jerusalém, Uri, Calenga, Catassi, Chomba, Etumuluco, Luso-Ndana, Chimbamba, Eliengue, Ngongo, Missunga, Názera, Sede Calussinga, Icualo, Santo-António, Chitalinga, Luvalo, Cangongo, Catapi, Boa Esperança, Gar, Missionária São Paulo - Calinda, Eyela, Belo-Monte, Povoação de Chicombi, Utalamo, Samoma, Chiula, Tchivangue, Sambalanda, Comandante Ngonga, Vissamba, Lungundua, Bairro Silva, e Adventista do 7.º dia.

Nível de Ensino: Primário.

Classes que Lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.

Zona Geográfica/quadro domiciliar: Suburbana.

N.º de salas de aulas: 6; N.º de Turmas: 12; N.º Turnos: 2.

N.º de Alunos/Sala: 36; Total de Alunos: 432

II

Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo (c)
1	Director
4	Coordenadores
1	Chefe de Secretaria
12	Pessoal Docente
4	Pessoal Administrativo
4	Auxiliar de Limpeza
4	Operário não Qualificado
Total de trabalhadores	30

Quadro de Pessoal Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Subdirector Pedagógico	
	Subdirector Administrativo	
Chefia	Coordenador de Turno	
	Coordenador de Curso	
	Coordenador de Desporto Escolar	1
	Coordenador de Circulos de Interesse	1
	Coordenador Psico-Pedagógico	2
	Coordenador de Disciplina	
	Chefe de Secretaria	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão	
	Prof. do II Ciclo do Ens. Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 1.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 2.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 3.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 4.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 5.º Escalão	
	Prof. do I Ciclo do Ens. Sec. Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 1.º Escalão	1
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 2.º Escalão	2
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 3.º Escalão	2
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 4.º Escalão	2
	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 5.º Escalão	2
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Prof. do Ens. Prim. Diplomado do 6.º Escalão	3
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 1.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 2.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 3.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 4.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 5.º Escalão	
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 6.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 1.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 2.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 3.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 4.º Escalão	
	Prof. do Ens. Prim. Auxiliar do 5.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar Limpeza de 2.ª Classe	2
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Operário não Qualificado	Encarregado	1
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário não Qualificado	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MINISTÉRIO DA ENERGIA E ÁGUAS

Decreto Executivo n.º 358/14

de 12 de Novembro

Observado o disposto nos artigos 1.º e 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 9.º e 24.º do Decreto Presidencial n.º 116/14, de 30 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Novembro de 2014.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I

Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º

(Natureza)

A Secretaria Geral, abreviadamente designada por SG, é o serviço de apoio técnico do Ministério da Energia e Águas de carácter transversal que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património, expediente, relações públicas e da documentação e informação.

ARTIGO 2.º

(Atribuições)

1. Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 116/14, de 30 de Maio, são atribuições da Secretaria Geral as seguintes:

- a) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do projecto de orçamento do Ministério da Energia e Águas, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério da Energia e Águas;
- c) Executar as tarefas contabilísticas, financeiras e patrimoniais;
- d) Propor medidas para melhor gestão do património do Ministério e assegurar a aquisição e manutenção dos bens móveis e imóveis necessários ao funcionamento de todas as estruturas do Ministério;
- e) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério, em especial no domínio das instalações, da documentação, relações públicas, protocolo e economato;
- f) Introduzir um sistema de controlo simultâneo à execução da gestão orçamental, por forma a permitir em qualquer circunstância uma análise dos desvios entre os orçamentos e as realizações;
- g) Proceder à concepção e elaboração de um plano contabilístico ajustado às particularidades do Ministério que se traduza em contributo valioso para a racionalidade e eficiência da gestão ao permitir o registo, o controlo, a avaliação e a análise da actividade dos órgãos do Ministério, sob o ponto de vista da execução orçamental, financeira e patrimonial;
- h) Proceder à definição das contas, dos livros e dos documentos internos a reflectir a posição financeira e resultados das operações ao longo do ano económico, estabelecendo os esquemas de modelos obrigatórios para a elaboração do balanço e da demonstração de resultados previsionais, balancetes de verificação, contas correntes e conteúdo mínimo do relatório de gestão;
- i) Proceder ao registo contabilístico de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, visando a valorização e ajustamento dos fluxos monetários de entradas e de saída, ao custo das actividades e dos projectos, ao cálculo dos resultados económicos e financeiros da gestão orçamental, à objectivação da evolução do património no passado e a acumulação de elementos para o apuramento das contas parciais e gerais do Ministério;
- j) Garantir a gestão, protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes e títulos representativos de créditos, elaborando um serviço de registo contabilístico patrimonial mediante o levantamento de todos aqueles bens referidos, com base inventário analítico e onde se realcem todos os elementos necessários à sua identificação;
- k) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento de todos os órgãos do Ministério e propor medidas para melhoria da gestão do património;
- l) Organizar, estruturar e responder por todas as tarefas de secretariado, expediente geral e relações públicas, assegurando a informação oficial e a informação geral dentro do Ministério;
- m) Organizar todo o cerimonial relativo a manifestações alusivas a determinados acontecimentos da vida do Ministério;
- n) Promover acções conducentes à resolução dos problemas de alojamento condigno às delegações do Ministério ou estrangeiras em missão de serviço;
- o) Elaborar o relatório das contas de gestão do Ministério;
- p) Elaborar o relatório de actividades da Secretaria Geral e do Ministério;
- q) Assegurar a imagem institucional do Ministério, velar pela ligação entre os seus serviços e os meios de comunicação social, bem como estruturar o

programa de marketing institucional das actividades a realizar;

- r) Assegurar o funcionamento da biblioteca e da respectiva sala de leitura, bem como assegurar a aquisição de livros, jornais e revistas de interesse para as actividades do Ministério;
- s) Promover a recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica produzida pelos diferentes serviços, de interesse relevante para o Ministério, quer de publicações nacionais e estrangeiras;
- t) Assegurar os serviços de tradução e informação para actualização de telas de apresentação em slides informativos;
- u) Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas, brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias do Ministério da Energia e Águas;
- v) Assegurar as reportagens fotográficas, audiovisuais e o arquivo de rolos, cassetes, câmaras, discos e álbuns, bem como todo o acervo audiovisual;
- w) Realizar as demais atribuições que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização em Geral

ARTIGO 3.º

(Estrutura orgânica)

1. A Secretaria Geral está estruturada da seguinte forma:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património (DGOAP);
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente (DRPE);
- c) Centro de Documentação e Informação (CDI).

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional e os Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamentos.

SECÇÃO II

Organização em Especial

ARTIGO 4.º

(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento, abreviadamente designado por (DGOAP), é o órgão da Secretaria Geral que assegura a elaboração do orçamento, zela pela alocação atempada dos recursos financeiros, responde pela execução orçamental e financeira, bem como pela organização dos serviços contabilísticos, patrimoniais e do economato.

2. Compete ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património o seguinte:

- a) Elaborar e executar o orçamento do Ministério de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório das contas de gestão do Ministério;

c) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;

d) Proceder a uma aplicação criteriosa dos recursos financeiros, através de uma equilibrada repartição e ao ajustamento dos fluxos de tesouraria de forma a obter-se uma estrutura financeira equilibrada;

e) Proceder à alocação dos recursos financeiros, para aquisição dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos do Ministério, de harmonia com quadro de previsões de despesas e das disponibilidades financeiras;

f) Elaborar a proposta orçamental consolidada da Unidade Orçamental, nos prazos estabelecidos com base nas propostas preliminares de cada Órgão Dependente do Ministério, em estreita colaboração com o Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida;

g) Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento de Apoio ao Desenvolvimento destinados aos Órgãos Dependentes e Empresas do Ministério e gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento para Despesas de Funcionamento sob supervisão do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística - GEPE;

h) Elaborar o relatório de Conta de Gerência, Conta Geral do Estado e da Gestão e Conta e submeter à apreciação das entidades competentes;

i) Organizar os processos de compras efectuadas pelo Ministério, tendo em consideração os aspectos decorrentes dos direitos e obrigações resultantes de contratos, ajustes e garantias;

j) Proceder ao controlo dos registos patrimonial, mediante a inventariação dos bens, bem como dos títulos representativos de créditos, com base nos inventários analíticos existentes;

k) Velar pelo cumprimento rigoroso das leis e demais normas que visem disciplinar a actividade financeira;

l) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 5.º

(Estrutura)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património está estruturado da seguinte forma:

- a) Secção de Gestão do Orçamento;
- b) Secção de Administração do Património.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 6.º

(Secção de Gestão do Orçamento)

1. Compete à Secção de Gestão do Orçamento o seguinte:

- a) Elaborar a proposta orçamental consolidada da Unidade Orçamental, nos prazos estabelecidos com base nas propostas preliminares de cada Órgão Dependente do Ministério, em estreita colaboração com o Gabinete de Estudo, Planeamento e

Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida;

- b) Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento de Apoio ao Desenvolvimento destinados aos Órgãos Dependentes e empresas do Ministério, e gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento para Despesas de Funcionamento sob supervisão do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística — GEPE;
- c) Elaborar, nos prazos estabelecidos a Programação Financeira anual e trimestral, e remeter ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Elaborar trimestralmente as necessidades de recursos financeiros consolidados dos Órgãos Dependentes do Ministério;
- e) Providenciar para a obtenção regular através do envio de competente requisição formal ao Ministério das Finanças, dos seguintes documentos: NRF (Necessidades de Recursos Financeiros), OS (Ordens de Saque), Guias de Recebimento, NCB (Nota de Cabimentação), NACD (Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa);
- f) Providenciar a inserção no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado — SIGFE nos prazos estabelecidos das Necessidades de Recursos Financeiros (NRF) de cada trimestre e remeter ao Ministério das Finanças;
- g) Elaborar mensalmente nos prazos estabelecidos o relatório de execução orçamental e financeira da unidade gestora e posterior apresentação à Direcção Nacional de Contabilidade do Ministério das Finanças;
- h) Elaborar e encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte o relatório anual de execução orçamental e financeira;
- i) Elaborar mensalmente o orçamento da caixa previsional (fluxos monetários) para garantia da disponibilidade permanente de meios financeiros suficientes para fazer face aos pagamentos previstos;
- j) Proceder à escrituração em livros apropriados e aprovados das operações orçamentais, financeiras e patrimoniais realizadas, evidenciando nos registos os montantes dos créditos orçamentais alocados durante o mês, a despesa cabimentada e a despesa realizada, a conta dos respectivos créditos e das dotações disponíveis;
- k) Apurar, em cada mês, os custos das actividades, dos projectos, das mutações e da compra do património;
- l) Proceder ao apuramento mensal dos elementos com vista à elaboração das contas parciais e gerais, bem como a análise e interpretação dos resultados económicos, financeiros e patrimoniais decorrentes da execução orçamental;

m) Proceder à liquidação de todas as outras despesas decorrentes de processos devidamente organizados e autorizados;

n) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;

o) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 7.º

(Secção de Administração do Património)

1. Compete à Secção de Administração do Património:

- a) Elaborar os planos das necessidades dos bens de consumo corrente e dos equipamentos indispensáveis ao apetrechamento do Ministério;
- b) Coordenar, desenvolver e assegurar todo o processo de aquisição de bens de consumo corrente, de bens duradouros e de equipamentos necessários nas melhores condições de mercado e de forma compatível com os créditos orçamentais concedidos, para o bom funcionamento do Ministério;
- c) Proceder ao controlo qualitativo e quantitativo das encomendas antes de proceder ao seu armazenamento;
- d) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
- e) Propor medidas para melhor gestão do património do Ministério, velando pela corrente utilização e conservação dos bens patrimoniais afectos ao Ministério, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- f) Proceder à inventariação física e à actualização do cadastro de todos os bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- g) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes, equipamentos constitutivos do património do Ministério;
- h) Proceder à organização da contabilidade patrimonial, de forma a permitir as mutações e a composição;
- i) Prestar a informação relacionada com aquisição de bens e serviços do Ministério à Secção de Gestão do Orçamento;
- j) Administrar os inventários dos bens tangíveis e intangíveis do Ministério;
- k) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério;
- l) Organizar a gestão de aprovisionamento de material;
- m) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
- n) Proceder à organização de um serviço de controlo patrimonial de forma a permitir uma informação actualizada da mutação e composição do património;

- o)* Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- p)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Património e Aprovisionamento é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente, abreviadamente designado por (DRPE), é o órgão da SG que estabelece os métodos que promovam a boa imagem do Ministério e assegura desde com as demais instituições, bem como vela pelo aprovisionamento de bens e pela gestão e conservação do património.

2. Compete ao Departamento de Relações Públicas e Expediente:

- a)* Apoiar as actividades funcionais, tais como reuniões, entrevistas, recepções e comunicações especiais, alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo;
- b)* Assegurar os serviços de relações públicas e protocolo;
- c)* Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;
- d)* Assegurar uma eficiente gestão de aprovisionamento de material;
- e)* Velar pela higiene e limpeza das instalações;
- f)* Superintender os serviços dos transportes;
- g)* Assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ministério;
- h)* Assegurar a protecção, manutenção e conservação das instalações;
- i)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º

(Estrutura)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente está estruturado da seguinte forma:

- a)* Secção de Relações Públicas;
- b)* Secção de Expediente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas)

1. Compete à Secção de Relações Públicas:

- a)* Providenciar a organização e aquisição dos processos de emissão e revalidação dos passaportes do pessoal nacional e estrangeiro ao serviço do Ministério;
- b)* Obter os vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério;

- c)* Assegurar as formalidades administrativas necessárias às deslocações em serviço do Ministro, Secretários de Estados e outras entidades do Ministério;
- d)* Providenciar e garantir as reservas para os agentes administrativos que se desloquem em missão de serviço para o interior ou exterior do País;
- e)* Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo Ministério, proceder ao desembarque das formalidades de embarque e desembarque das delegações, junto às entidades aduaneiras e de emigração e fronteiras;
- f)* Acompanhar e dar assistência as delegações oficiais do Ministério que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como as delegações estrangeiras convidadas;
- g)* Proceder à aquisição de bilhetes de passagem ou PTA's para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora do País em serviço;
- h)* Promover junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património o pagamento atempado dos subsídios devidos por lei as delegações em serviço dentro e fora do País;
- i)* Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- j)* Preparar a vinda de delegações estrangeiras ou convidadas pelo Ministério, designadamente no que se refere a obtenção de visto, marcação de passagens, recepção e alojamento;
- k)* Assegurar a deslocação e recepção dos trabalhadores que se desloquem em missão de serviço ao interior ou exterior do País;
- l)* Assegurar o serviço protocolar à realização de sessões dos Conselhos Consultivos Técnico, Restrito e Alargado, bem como de seminários, recepções e outras actividades organizadas e promovidas pelo Ministério;
- m)* Elaborar mensalmente o relatório da Secção, contendo o número e o custo dos bilhetes de passagem das viagens efectuadas para dentro e fora do País, tratamento dos dados estatísticos com a obtenção de vistos obtidos (trabalho, ordinários, fronteira e outros);
- n)* Organizar o arquivo e o controlo estatístico da Secção;
- o)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º

(Secção de Expediente)

1. Compete à Secção de Expediente:

- a)* Garantir o serviço de expediente geral e correspondência;
- b)* Proceder à recepção de toda a correspondência;

- c) Efectuar o registo de entrada dos documentos e a sua distribuição aos órgãos do Ministério;
- d) Proceder à elaboração de um índice geral da documentação elaborada no Ministério ou utilizada pelos diferentes órgãos do Ministério;
- e) Proceder ao arquivo dos documentos da actividade da Secretaria Geral;
- f) Dactilografar e reproduzir os estudos e demais documentos dos órgãos da Secretaria Geral;
- g) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo da Secretaria Geral, enquadrando-o no plano do arquivo geral do Ministério;
- h) Promover o controlo e a execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal da Secretaria Geral;
- i) Elaborar a folha de efectividade;
- j) Elaborar o plano de férias dos funcionários da Secretaria Geral e submetê-los depois de aprovado pelo Secretário Geral ao Gabinete dos Recursos Humanos para consolidação;
- k) Receber, responder e expedir toda a correspondência, procedendo ao respectivo registo e distribuição;
- l) Assegurar a distribuição protocolada da correspondência e outros documentos entrados na Secretaria Geral;
- m) Centralizar os processos e contratos de assistência técnica dos equipamentos;
- n) Assegurar a distribuição de correspondência interna e outros documentos recolhidos com o protocolo, bem como a entrega dos documentos devidamente protocolados;
- o) Auxiliar na construção de políticas de modo a dotar o Ministério de uma área efectiva e eficiente de expediente e de gestão de documentos a fim de tornar a sua circulação mais racional e eficiente;
- p) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e rolantes do Ministério;
- q) Acompanhar a gestão, manutenção e segurança das instalações das áreas funcionais do Ministério;
- r) Propor e acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção e reparação das instalações físicas do Ministério;
- s) Proceder à legalização e o seguro das instalações e das viaturas pertencentes ao Ministério junto das autoridades competentes;
- t) Assegurar os serviços de transporte e dos motoristas dos órgãos centrais do Ministério;
- u) Propor o plano de necessidades de meios de transporte para os órgãos do Ministério;
- v) Assegurar a utilização, manutenção, conservação, parqueamento e uso racional dos meios de transporte;

- w) Assegurar o aprovisionamento e controlo de combustível e lubrificantes para os meios de transporte; controlar a distribuição de combustível e lubrificantes para as viaturas e o grupo gerador;
- x) Informar periodicamente sobre o estado de conservação dos meios de transporte, das ocorrências verificadas, por inadequada utilização e sinistro;
- y) Proceder à legalização dos meios de transporte pertencentes ao Ministério;
- z) Propor, nos termos da legislação vigente, o abate à carga e venda de meios de transporte, de acordo com a legislação vigente;
- aa) Trabalhar em estreita colaboração com a Secção de Administração do Património;
- bb) Produzir relatórios mensais circunstanciados da Secção e sobre o estado da frota automóvel e das instalações;
- cc) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- dd) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 12.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação, abreviadamente designado por (CDI), é o órgão da Secretária Geral encarregue de organizar, de forma selectiva, conservar e difundir toda a documentação de origem técnica e de interesse geral para o Ministério, bem como desenvolver contactos com os meios de comunicação social sobre matérias específicas da área de actuação do Ministério e de promoção e divulgação da política a prosseguir pelo Sector da Energia e Águas.

2. Compete ao Centro de Documentação e Informação o seguinte:

- a) Assegurar a imagem institucional do Ministério;
- b) Velar pela ligação entre os diferentes serviços do MINEA e os meios de comunicação social, bem como estruturar o programa de marketing institucional das actividades a realizar;
- c) Catalogar e difundir toda a documentação de interesse para o Ministério;
- d) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;
- e) Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação e informação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério;
- f) Compilar os relatórios trimestral, semestral e anual do Ministério da Energia e Águas;
- g) Disponibilizar e manter actualizado o site do Ministério da Energia e Águas;

- h) Catalogar e conservar as publicações de interesse geral, tais como revistas, jornais e boletins informativos;
- i) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meios de comunicação social, relacionados com a actividade do Ministério;
- j) Tratar da documentação técnica e das publicações de interesse geral adquiridas, bem como assegurar a sua divulgação pelas áreas do Ministério através de revistas ou boletins periódicos;
- k) Relacionar-se com meios de comunicação social, público e privado, prestando-lhes informações autorizadas sobre diversas actividades do Ministério;
- l) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministério que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
- m) Estabelecer e coordenar os contactos do Ministro, Secretários de Estado e outros responsáveis, com os meios de comunicação social;
- n) Assegurar os serviços de tradução;
- o) Assegurar o funcionamento da biblioteca e da respectiva sala de leitura, bem como assegurar a aquisição de livros, jornais, e revistas de interesse para as actividades do Ministério;
- p) Promover e recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica produzida pelos diferentes serviços, de interesse relevante para o Ministério, quer de publicações nacionais e estrangeiras;
- q) Assegurar os serviços de tradução e informação para actualização de telas de apresentação em slides informativos;
- r) Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas, brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias, do Ministério da Energia e Águas;
- s) Assegurar as reportagens fotográficas, audiovisuais e o arquivo de rolos, cassetes, câmaras, discos e álbuns, bem como todo o acervo audiovisual;
- t) Desenvolver as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

ARTIGO 13.º
(Estrutura)

1. O Centro de Documentação e Informação, em ordem à realização do seu quadro de competências:

- a) Secção de Informação;
- b) Secção de Documentação.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Centro de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º
(Secção de Informação)

1. Compete à Secção de Informação:

- a) Promover, por meio dos órgãos de comunicação social, a divulgação das actividades do Ministério, no quadro das respectivas atribuições;
- b) Dar tratamento jornalístico dos factos, eventos e informações autorizadas e do interesse do Ministério da Energia e Águas;
- c) Proceder à informação periódica do Boletim do Ministério;
- d) Promover conferências de imprensa, desde que superiormente mandatada;
- e) Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas e brochuras do Ministério;
- f) Providenciar as informações para a página web site do Ministério da Energia e Águas, e mantê-la actualizada;
- g) Desenvolver e acompanhar, junto da opinião pública, um conjunto de actividades tendentes a criar uma imagem institucional adequada ao Sector da Energia e Águas;
- h) Elaborar relatório trimestral, semestral e anual sobre a actividade da Secção;
- i) Elaborar a compilação dos relatórios trimestral, semestral e anual de actividades das diferentes Direcções do Ministério;
- j) Desenvolver as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Informação é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 15.º
(Secção de Documentação)

1. Compete à Secção de Documentação o seguinte:

- a) Adquirir, tratar e difundir qualquer documentação de carácter técnico ou científico de interesse geral do Ministério;
- b) Adquirir, recolher, tratar e conservar estudos técnicos e científicos especializados de interesse geral do Ministério;
- c) Recolher, tratar e difundir aos órgãos do Ministério informações técnicas ou científicas do seu quadro de competências;
- d) Assegurar a aquisição, tratamento, arquivo e conservação do acervo bibliográfico, discográfico e videográfico de interesse geral do Ministério;

- e) Recolher, tratar, arquivar e conservar os estudos, trabalhos, pareceres e relatórios produzidos pelos diferentes órgãos do Ministério;
- f) Seleccionar, arquivar e conservar a documentação técnica de interesse geral.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Documentação é dirigida por um Chefe de Secção.

CAPÍTULO III Competências dos Titulares dos Cargos de Direcção e Chefia

ARTIGO 16.º (Secretário Geral)

1. Compete ao Secretário Geral:

- a) Coordenar, propor e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico administrativo do Ministério;
- b) Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa que digam respeito ao Ministério;
- c) Dirigir e coordenar as actividades dos serviços que integram a Secretaria Geral;
- d) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou quem este delegar;
- e) Submeter à apreciação do Ministro os pareceres, projectos, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções da Secretaria Geral;
- f) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia da Secretaria Geral;
- g) Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinam, nos termos da legislação em vigor;
- h) Propor as modificações orgânicas necessárias ao funcionamento da Secretaria Geral;
- i) Propor a admissão ou a desvinculação de funcionários da Secretaria Geral, contanto que os referidos actos sejam devidamente fundamentados;
- j) Apresentar superiormente o relatório da execução do Orçamento Geral do Estado, da Conta de Gerência e da Gestão e Conta, bem como do relatório de actividade da Secretaria Geral;
- k) Apresentar superiormente os programas de actividade da Secretaria Geral;
- l) Colaborar com a direcção do Ministério no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão do Orçamento Financeiro e Patrimonial, bem como aqueles ligados à documentação, relação pública e expediente do Sector da Energia;
- m) Preparar e coordenar a tomada de posse dos trabalhadores do Ministério;
- n) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos de acção dos departamentos que superintende, analisando-os e controlando a sua execução;

- o) Promover reuniões de trabalho para balancear as actividades e estimular a participação de todos os trabalhadores da Secretaria Geral na gestão da mesma;
- p) Elaborar o plano de necessidades financeiras, humanas, materiais e administra-lo em conformidade com os actos normativos vigentes;
- q) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral designará o seu substituto.

ARTIGO 17.º (Competências dos Chefes de Departamento)

1. Compete aos Chefes de Departamento:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Departamento, de acordo com as directrizes, metas e programas estabelecidos, coordenar e controlar as actividades dos órgãos directamente dependentes;
- b) Elaborar trimestral, semestral e anualmente os relatórios de actividades do Departamento;
- c) Propor ao Secretário Geral a nomeação e exoneração dos responsáveis para as unidades orgânicas do Departamento, bem como de transferências internas;
- d) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- e) Representar, quando designado, a Secretaria Geral em assuntos da sua área de actuação junto aos demais órgãos internos ou externos do Ministério;
- f) Avaliar continuamente o desempenho do pessoal subordinado, detectando necessidades e providenciando o desenvolvimento profissional em conformidade com as normas vigentes;
- g) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Nas suas ausências ou impedimento, os titulares dos cargos de chefia designarão os seus respectivos substitutos.

ARTIGO 18.º (Competências do Chefe de Secção)

Compete ao Chefe de Secção:

- a) Programar as tarefas das respectivas Secções, de acordo com as orientações superiores;
- b) Elaborar o plano de tarefas a realizar e distribui-las pelo pessoal da Secção, estabelecendo as normas para a sua execução;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos hierarquicamente superiores;
- d) Velar pela aplicação das normas de funcionamento da Secção;

- e) Assegurar a articulação funcional entre os diferentes serviços da Secretaria Geral;
- f) Propor os planos de actividades da Secção;
- g) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Secção;
- h) Propor ao Chefe de Departamento as medidas necessárias para assegurar os meios técnicos e materiais indispensáveis à execução da Secção;
- i) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- j) Responder hierarquicamente pelas actividades da Secção;
- k) Executar outras actividades que sejam incumbidas superiormente.

CAPÍTULO IV Pessoal

ARTIGO 19.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal consta no mapa em anexo, que integra o presente Diploma.

2. Por Despacho do Ministro da Energia e Águas e, sob proposta do Secretário Geral, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais de atribuições desta Secretaria Geral.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração por Despacho do Ministro da Energia e Águas, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 20.º (Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral consta do mapa em anexo, que é parte integrante do presente Regulamento.

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 21.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 164/10, de 29 de Outubro, e todas as disposições que contrariam o disposto do presente Diploma.

ARTIGO 22.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro.

ARTIGO 23.º (Entrada em vigor)

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

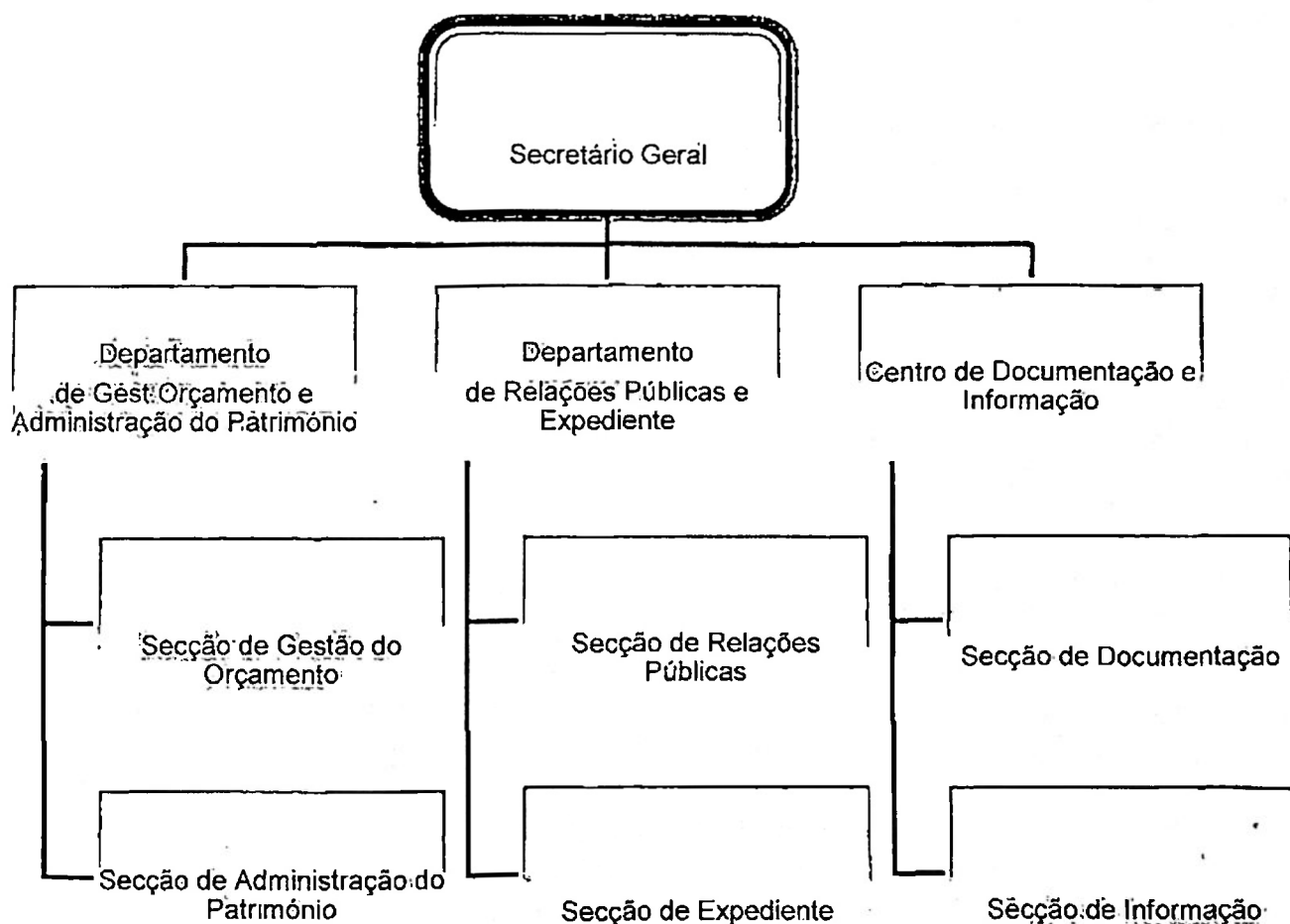
O Ministro, *João Baptista Borges*.

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 19.º do Regulamento Interno da Secretaria Geral

Designação	Cargo/Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretário Geral		1
	Chefe de Departamento		3
	Chefe de Secção		6
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Licenciado, Pós-Graduação, Mestre e Doutoramento em Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Finanças, Informática e Administração Pública	12
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Bacharelato em: Gestão de Empresas, Economia, Contabilidade e Finanças, Informática e Administração Pública	7
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Ciências Sociais e Exactas, Contabilidade e Gestão, Informática, Jurídico-Económica, Patrimonial, Relações Públicas e Administração Pública	15
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		40

Designação	Cargo/Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Carreira Auxiliar Administrativo	Motorista de Pesados Principal		21
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		21
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Carreira Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		19
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		5
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Carreira Operária Qualificada	Encarregado		27
	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Carreira Operária não Qualificada	Encarregado		27
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
Total			204

Organigrama

O Ministro, *João Baptista Borges*.

Decreto Executivo n.º 359/14
de 12 de Novembro

Observado o disposto nos artigos 1.º e 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 19.º e 24.º do Decreto Presidencial n.º 116/14, de 30 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento da Direcção Nacional de Águas do Ministério da Energia e Águas;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: - É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Águas do Ministério da Energia e Águas anexo, ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Novembro de 2014.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

**REGULAMENTO INTERNO DA
DIRECÇÃO NACIONAL DE ÁGUAS**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Direcção Nacional de Águas, abreviadamente designada por DNA, é o serviço executivo directo do Ministério da Energia e Águas, que tem por objecto o estudo, a preparação, a execução e o acompanhamento das políticas de abastecimento de água e de águas residuais, dos recursos hídricos e do saneamento de águas residuais.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

1. A Direcção Nacional de Águas tem como atribuições as estabelecidas no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto Presidencial n.º 116/14, de 30 de Maio, designadamente.

2. Compete à Direcção Nacional de Águas:

- a) Preparar e coordenar a elaboração da política nacional de abastecimento de água e saneamento e velar pela sua execução e acompanhamento;
- b) Coordenar a elaboração da política nacional de recursos hídricos e velar pela sua execução, acompanhamento e monitoramento sistemático;
- c) Preparar e coordenar a elaboração de planos, programas e projectos integrados de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e velar pela sua execução e acompanhamento;
- d) Constituir o cadastro nacional de redes de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais e promover a elaboração de cadastros municipais de redes de água e de saneamento de águas residuais;
- e) Promover a elaboração de planos directores de abastecimento de água e de saneamento e velar pela sua implementação, acompanhamento e avaliação;

- f) Promover a elaboração e implementação de projectos integrados de sistemas, e de abastecimento e velar pelo seu acompanhamento, avaliação e supervisão;
- g) Promover e coordenar o estabelecimento de normas e regulamentos relativos à qualidade da água, padrões de tratamento e rejeição de águas, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, bem como promover a sua divulgação e aplicação;
- h) Promover e coordenar a elaboração e estabelecimento de normas, regulamentos e especificações técnicas relativas à concepção, construção, operação e monitorização de sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- i) Promover e coordenar a elaboração e estabelecimento de normas e regulamentos relativos a utilização dos recursos hídricos, bem como promover a sua divulgação e aplicação;
- j) Propor a realização de estudos que visem a definição de tarifas a aplicar aos serviços de abastecimento de água e de saneamento;
- k) Licenciatar, nos termos da legislação em vigor, as actividades relativas ao abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- l) Licenciatar, nos termos da legislação em vigor, as actividades relativas à utilização de recursos hídricos;
- m) Estabelecer, coordenar e promover acções de acompanhamento, fiscalização, supervisão e monitoramento sistemático do funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, garantindo a sua sustentabilidade;
- n) Promover acções de investigação científica e tecnológica em matéria de recursos hídricos, abastecimento de água e de saneamento de águas residuais;
- o) Promover a recolha, gestão e difusão da informação relativa a gestão dos recursos hídricos, abastecimento de água e de saneamento;
- p) Estabelecer, no âmbito das comissões de bacias hidrográficas e em articulação com os outros órgãos competentes, as acções que visem a optimização e partilha de recursos hídricos a nível das bacias hidrográficas partilhadas no interesse comum dos Estados de bacia;
- q) Promover a sensibilização e participação da população na gestão sustentável dos recursos hídricos e dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
- r) Promover o desenvolvimento das acções que, visem o aproveitamento sustentável dos recursos hídricos, nomeadamente contra os desperdícios, a poluição e a contaminação;
- s) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização em Geral

ARTIGO 3.º

(Estrutura orgânica)

1. A Direcção Nacional de Águas compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Regulamentação;
- b) Departamento de Controlo de Qualidade e Ambiente;
- c) Departamento de Estudos e Projectos;

2. A Direcção Nacional de Águas é dirigida por um Director equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO II

Organização em Especial

ARTIGO 4.º

(Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Regulamentação)

1. O Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Regulamentação tem por objecto o estudo, a definição, implementação e o acompanhamento das normas, regulamentos e procedimentos de gestão sustentável dos recursos hídricos, de sistema de abastecimento de água e saneamento de águas residuais.

2. Compete ao Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Regulamentação:

- a) Promover e coordenar o estabelecimento de normas e regulamentos relativos à qualidade de água, padrões de tratamento e rejeição de águas, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, bem como promover a sua divulgação e aplicação;
- b) Promover e coordenar a elaboração e estabelecimento de normas, regulamentos e especificações técnicas relativas à concepção, construção, operação e monitorização de sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- c) Promover e coordenar a elaboração e estabelecimento de normas, regulamentos relativos a utilização dos recursos hídricos, bem como promover a sua aplicação e divulgação;
- d) Propor a realização de estudos que visem a definição de tarifas a aplicar aos serviços de abastecimento de água e de saneamento;
- e) Licenciar, nos termos da legislação em vigor, as actividades relativas ao abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- f) Licenciar, nos termos da legislação em vigor, as actividades relativas à utilização de recursos hídricos;
- g) Estabelecer, coordenar e promover acções de acompanhamento, fiscalização, supervisão e monitoramento sistemático do funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, garantindo a sua sustentabilidade;
- h) Assegurar, ao abrigo da lei, o registo de concessões e licenças de uso e aprovisionamento da água e descarga de águas residuais.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Regulamentação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 5.º

(Departamento de Controlo de Qualidade e Ambiente)

1. O Departamento de Controlo de Qualidade e Ambiente tem por objecto promover a implementação da política de controlo de qualidade ambiental.

2. Compete ao Departamento de Controlo de Qualidade e Ambiente:

- a) Propor e promover a implementação da política de controlo de qualidade e ambiente;
- b) Participar nas acções de investigação científica e tecnológica relativas às questões de controlo de qualidade e ambiente;
- c) Participar na formação e capacitação dos técnicos para a realização das respectivas atribuições;
- d) Promover a aplicação de medidas de ordem sanitária na conservação e uso doméstico da água mantendo a sua sanidade;
- e) Propor o estabelecimento de normas e regulamentos relativos à qualidade da água, padrões de tratamento e rejeição de águas, bem como promover a sua divulgação e aplicação;
- f) Promover a elaboração dos estudos de impacte, ambiental nos projectos de abastecimento de água e saneamento;
- g) Promover o desenvolvimento de projectos para mitigação de impactes negativos ao ambiente.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Controlo de Qualidade e Ambiente é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Estudos e Projectos)

1. O Departamento de Estudos e Projectos tem por objecto promover o planeamento e a execução dos investimentos, estudos e projectos de gestão sustentável dos recursos hídricos, de sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais.

2. Compete ao Departamento de Estudos e Projectos:

- a) Preparar e coordenar a elaboração da política nacional de abastecimento de água e saneamento e velar pela sua execução e acompanhamento;
- b) Coordenar a elaboração da política nacional de recursos hídricos e velar pela sua execução, acompanhamento e monitoramento sistemático;
- c) Preparar e coordenar a elaboração de planos, programas e projectos integrados de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e velar pela sua execução e acompanhamento;
- d) Constituir o cadastro nacional de redes de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais e promover a elaboração de cadastros municipais de redes de água e de saneamento de águas residuais;

- e) Promover a elaboração de planos directores de abastecimento de água e de saneamento e velar pela sua implementação, acompanhamento e avaliação;
- f) Promover a elaboração e implementação de projectos integrados de sistemas e de abastecimento e velar pelo seu acompanhamento, avaliação e supervisão;
- g) Propor e promover a implementação da política de recursos hídricos, abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- h) Participar nas acções de investigação científica e tecnológica relativas aos recursos hídricos, sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- i) Promover a execução dos investimentos, estudos e projectos de sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- j) Promover na formação e capacitação dos técnicos necessários à realização dos planos e programas do sector de águas;
- k) Promover a eficiência da gestão de recursos hídricos, dos sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- l) Promover programas que visam a sustentabilidade de recursos hídricos, sistema de abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- m) Promover o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para aplicação na gestão dos recursos hídricos, sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais;
- n) Propor e promover a implementação da política de recursos hídricos, abastecimento de água e saneamento de águas residuais às populações dos centros urbanos;
- o) Planificar, programar e promover, em coordenação com as autoridades locais, a execução dos projectos e obras de recursos hídricos, abastecimento de água e saneamento de águas residuais no meio urbano, peri-urbano e rural;
- p) Promover a reabilitação, reforço e a operacionalidade das capacidades instaladas dos sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais urbanos existentes no País, em coordenação com as autoridades locais;
- q) Promover a elaboração de planos directores de abastecimento de água e saneamento de águas residuais nos centros urbanos existentes no País, em coordenação com as autoridades locais;
- r) Elaborar pareceres técnicos sobre estudos, projectos e obras ligadas a recursos hídricos, abastecimento de água e saneamento de águas residuais urbanos e rurais;
- s) Promover o acompanhamento sistemático e a avaliação dos projectos de recursos hídricos, abastecimento de água e saneamento de águas residuais urbanos e rurais;
- t) Acompanhar e supervisionar as actividades realizadas ao nível de águas subterrâneas.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Estudos e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III

Competências dos Titulares dos Cargos de Direcção e Chefia

ARTIGO 7.º (Director)

1. Compete ao Director:

- a) Coordenar, propor e aperfeiçoar o sistema de funcionamento da Direcção Nacional de Águas;
- b) Acompanhar e assegurar a implementação da política nacional de abastecimento de água e saneamento;
- c) Responder pela actividade da Direcção Nacional de Águas perante o Ministro da Energia e Águas;
- d) Submeter à apreciação do Ministro da Energia e Águas as normas, regulamentos, pareceres, projectos, programas e outros trabalhos inerentes as funções da Direcção Nacional de Águas;
- e) Elaborar e apresentar superiormente os programas e relatórios anuais das actividades da Direcção Nacional de Águas;
- f) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor,
- g) Controlar a efectividade dos funcionários da Direcção Nacional de Águas;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários da Direcção Nacional de Águas, ouvidos estes;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas;

2. Na sua ausência ou impedimento o Director será substituído por um Chefe de Departamento por ele designado.

ARTIGO 8.º (Competência dos Chefes de Departamento)

As competências genéricas dos Chefes de Departamento são as seguintes:

- a) Planificar as actividades dos órgãos, de acordo com as directrizes, metas e programas estabelecidos;
- b) Elaborar o plano de necessidades de recursos humanos, materiais e de formação, por forma a garantir uma melhor operacionalidade dos órgãos e implementá-lo em estreita colaboração com as demais estruturas competentes do Ministério;
- c) Avaliar de forma contínua o desempenho do pessoal a si subordinado, detectando necessidades e providenciando o desenvolvimento profissional em conformidade com as normas vigentes;
- d) Representar quando designado, o Director Nacional, em assuntos da sua área, junto aos demais órgãos internos ou externos da Direcção Nacional de Águas;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 9.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal consta no mapa em anexo, que integra o presente Diploma.

2. Por Despacho do Ministro da Energia e Águas e, sob proposta do Director Nacional de Águas, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais de atribuições desta Direcção.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração por Despacho do Ministro da Energia e Águas, ouvido, nos termos da legislação em vigor, os demais órgãos da administração pública.

ARTIGO 10.º

(Organigrama)

O organigrama da Direcção Nacional de Águas, consta do mapa em anexo, que é parte integrante do presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 11.º

(Revogação)

São revogadas todas as disposições que contrariam o disposto do presente Diploma.

ARTIGO 12.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

ARTIGO 13.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia da sua publicação.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 9.º do Regulamento Interno da Direcção Nacional das Águas

Designação	Cargo/Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direção e Chefia	Director		1
	Chefe de Departamento		3
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Licenciado, Pós-Graduação, Mestre e Doutoramento em Engenharia: Bioquímica, Biológica, Hidráulica ou Hídrica, Ambiental, Química, Produção, Geográfica, Geológica, Qualidade, Sanitário, Construção Civil,	10
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Bacharel em Engenharia, Bioquímica, Biologia, Hidráulica ou Hídrica Ambiental, Química, Produção, Geográfica, Geológica, Qualidade e Gráfica, Geológica, Qualidade, Sanitário, Construção Civil,	3
Carreira Técnica Média	Téc. Médio Principal de 1.ª Classe Téc. Médio Principal de 2.ª Classe Téc. Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Hidráulico, Química, Biológica, Mecânica, Manutenção, Automação, Eletromecânico	6
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		
Carreira Auxiliar Administrativo	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Carreira Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Carreira Operária Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Carreira Operário não Qualificado	Encarregado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
TOTAL			23

Organograma



O Ministro, *João Baptista Borges*.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Despacho n.º 1570/14
de 12 de Novembro

Havendo necessidade de se proceder à implementação dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao Processo de Liquidação da ex-KABIMEX - U.E.E.;

Estando criadas as condições para o efeito;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, dispostos no artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e na alínea e) do artigo 2.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Economia, publicado no Diário da República n.º 230/12, de 3 de Dezembro, conjugados com a Lei n.º 10/94, de 31 de Agosto — Lei das Privatizações, com a Lei n.º 8/03, de 18 de Abril — Lei de Alteração à Lei das Privatizações e, finalmente, com a Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro — Lei de Bases do Sector Empresarial Público, determino:

1.º — É criada a Comissão Liquidatária para proceder à conclusão do Processo de Liquidação da ex-KABIMEX - U.E.E. integrada por:

- a) Joana da Graça da Silva Palhares, representante do Ministério da Economia, Coordenadora;
- b) Júlia Pacavira Gonçalves, representante do Ministério das Finanças;
- c) Gilberto António Ngingui Dilu, representante do Ministério do Comércio; e
- d) João Macaia Tati, representante do Governo Provincial de Cabinda.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor. Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Abrahão Pio dos Santos Gourgel*.

MINISTÉRIO DO URBANISMO E HABITAÇÃO

Despacho n.º 1571/14
de 12 de Novembro

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 conjugadas da alínea a) do n.º 3 do artigo 38.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, e da alínea h) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 104/14, de 16 de Maio, determino:

1.º — É subdelegado ao Secretário de Estado do Urbanismo, Nhangá Calunga Hélder de Assunção, as competências para coordenar e acompanhar a actividade executiva dos seguintes serviços do Ministério do Urbanismo e Habitação:

- a) Direcção Nacional do Ordenamento do Território e Urbanismo;
- b) Direcção Nacional de Infra-Estruturas Urbanas;
- c) Instituto Nacional do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;
- d) Instituto Geográfico e Cadastral de Angola.

2.º — O Secretário de Estado do Urbanismo deve apresentar mensalmente, ao Ministro do Urbanismo e Habitação, um relatório referente às actividades desenvolvidas pelos serviços que coordena.

3.º — É revogado o Despacho n.º 656/13, de 19 de Fevereiro.

4.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor. Publique-se.

Luanda, aos 4 de Novembro de 2014.

O Ministro, *José António Maria da Conceição e Silva*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Despacho n.º 1572/14
de 12 de Novembro

Ao abrigo do disposto no artigo 25.º n.º 1 do Decreto Presidencial n.º 207/11, de 2 de Agosto, que aprova o Estatuto das Instituições do Ensino Privado até ao Ensino Secundário;

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 o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

Artigo Único: — É aprovada a lista dos Estabelecimentos de Ensino Privado com Licenças emitidas no Primeiro Semestre de 2014, anexa ao presente Diploma, dele constituindo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.

LISTA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PRIVADO COM LICENÇAS EMITIDAS NO I SEMESTRE DE 2014

1. Colégio SBA - 69 «Caiango»:

- a) Licença n.º 1/14, de 6 de Janeiro;
- b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
- c) Despacho - 26/12/2013;
- d) Programa - Oficial;
- e) Capacidade - 350 alunos;
- f) Regime - Externato;
- g) Local - Bairro Inorad, Distrito Urbano da Samba, Município Sede da Província de Luanda;
- h) Proprietário: Machado José Caiango.

2. Colégio «El Shaddai, Limitada»:

- a) Licença n.º 2/14, de 8 de Janeiro;
- b) Nível de Ensino - Ensino Primário, I e II Ciclos do Ensino Secundário;
- c) Despacho - 26/12/2013;
- d) Programa - Oficial;
- e) Capacidade - 1.120 alunos;
- f) Regime - Externato;
- g) Local - Bairro São Pedro, Calumbo, Província de Luanda;
- h) Proprietário: Daniel António.

3. Colégio «Isabel Idalina»:

- a) Licença n.º 3/14, de 13 de Janeiro;
- b) Nível de Ensino - Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
- c) Despacho - 26/12/2013;
- d) Programa - Oficial;
- e) Capacidade - 750 alunos;

f) Regime - Externato;

g) Local - Km 9, Gamek Grafanil, Rua S. Germane, Município de Viana, Província de Luanda;

h) Proprietário: António Dente Gomes.

4. Colégio «Cipri-Munene»:

- a) Licença n.º 4/14, de 20 de Fevereiro;
- b) Nível de Ensino - Ensino Primário, I e II Ciclo do Ensino Secundário;
- c) Despacho - 28/01/2014;
- d) Programa - Oficial;
- e) Capacidade - 1.200 alunos;
- f) Regime - Oficial;
- g) Local - Bairro Capalanca, Rua n.º 1, Município de Viana, Província de Luanda;
- h) Proprietário: Helena Angelina Chilombo.

5. Colégio «Gestalt»:

- a) Licença n.º 5/14, de 21 de Fevereiro;
- b) Nível de Ensino - Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
- c) Despacho - 29/1/2014;
- d) Programa - Oficial;
- e) Capacidade - 990 alunos;
- f) Regime - Externato;
- g) Local - Bairro do Zango IV, Quadra F, n.º 264 ED e FE, Comuna do Calumbo, Município de Viana, Província de Luanda;
- h) Proprietário: Francisco António Gonçalves Simões.

6. Colégio Comparticipado Mag-22 «Irmóliveira»:

- a) Licença n.º 6/14, de 21 de Fevereiro;
- b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
- c) Despacho - 28/1/2014;
- d) Programa - Oficial;
- e) Capacidade - 560 alunos;
- f) Regime - Externato;
- g) Local - Bairro Gamek, Rua 21 de Janeiro, Distrito Urbano da Maianga, Município Sede da Província de Luanda;
- h) Proprietário: Francisco Pedro Gouveia.

7. Colégio Comparticipado CAC - 28 «André Correia João»:

- a) Licença n.º 7/14, de 21 de Fevereiro;
- b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
- c) Despacho - 28/1/2014;
- d) Programa - Oficial;
- e) Capacidade - 490 alunos;
- f) Regime - Externato;
- g) Local - Bairro da Madeira, Comuna do Kikolo, Município de Cacucio, Província de Luanda;
- h) Proprietário: André Correia João.

8. Colégio «Amizade Ngola»:

- a) Licença n.º 8/14, de 21 de Fevereiro;
- b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
- c) Despacho - 28/1/2014;
- d) Programa - Oficial;

- e) Capacidade - 504 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro Camama I, Rua B 3, Distrito Urbano do Kilamba Kiayi, Município Sede da Província de Luanda;
 h) Proprietário: Filipe Wowa Ngola.
9. Colégio Comparticipado «Prover a Criança do Futuro CZG 24»:
 a) Licença n.º 9/14, de 21 de Fevereiro;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 28/1/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 575 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro Terra Vermelha Calauenda, Rua do Tiro-Luto, Quarteirão 40, Município do Cazenga, Província de Luanda;
 h) Proprietário: José Calame.
10. Colégio «Fé Apostólica de Lázaro Pedro»:
 a) Licença n.º 10/14, de 31 de Março;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
 c) Despacho - 13/3/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 1.260 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro de Cavongue Alto, Zona A, Município do Huambo, Província do Huambo;
 h) Proprietário: Lázaro Pedro.
11. Colégio «Dorcris»:
 a) Licença n.º 11/14, de 23 de Abril;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 11/4/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 504 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro dos Mulenvos de Baixo, Comuna do Kikolo, Município de Cacuaco, Província de Luanda;
 h) Proprietário: Dongala Meck Mena André.
12. Colégio «Ndofula II»:
 a) Licença n.º 12/14, de 23 de Abril;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 11/4/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 630 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro Sapú, Distrito Urbano do Kilamba Kiayi, Município Sede da Província de Luanda;
 h) Proprietário: Kialanda Ndofula.
13. Colégio Comparticipado CAC -144 «Mila e Filhos»:
 a) Licença n.º 13/14, de 5 de Maio;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 24/4/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 504 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Município de Cacuaco, Província de Luanda;
 h) Proprietário: Sociedade Colégio Mila & Filhos, Limitada.
14. Colégio Comparticipado MAG - 61 «Caminho do Coração»:
 a) Licença n.º 14/14, de 5 de Maio;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 24/4/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 540 alunos;
 f) Regime - Oficial;
 g) Local - Rua 90, Casa n.º 1-A, Distrito Urbano da Maianga, Município Sede da Província de Luanda;
 h) Proprietário: Isabel João Miguel André.
15. Colégio Comparticipado CAC-15 «Manda Pestalozzi»:
 a) Licença n.º 15/14, de 5 de Maio;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 24/4/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 560 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro Comandante Bula, Município de Cacuaco, Província de Luanda;
 h) Proprietário: Bituvova Lukambanu João.
16. Colégio Comparticipado CAC - 7 «Milena»:
 a) Licença n.º 16/14, de 6 de Maio;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 8/4/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 560 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro Mulenvo de Baixo, Rua do Comité, Município de Cacuaco, Província de Luanda;
 h) Proprietário: Mpanzu Mputu.
17. Colégio Comparticipado SBA - 93 «Livro da Sabedoria»:
 a) Licença n.º 17/14, de 9 de Maio;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 24/4/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 480 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Distrito Urbano da Samba, Município Sede da Província de Luanda;
 h) Proprietário: António Cassambi.
18. Colégio «R.A.L.»:
 a) Licença n.º 18/14, de 14 de Maio;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
 c) Despacho - 23/4/2014;

- d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 576 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Cabassango, Município Sede da Província de Cabinda;
h) Proprietário: António de Jesus Luemba Barros.
19. Colégio Comparticipado «Domingos Fortunato»:
a) Licença n.º 19/14, de 26 de Maio;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
c) Despacho - 14/5/2014;
d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 648 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Mundial, Município de Belas, Província de Luanda;
h) Proprietário: Domingos Neto Fortunato.
20. Colégio Comparticipada MAG 63 «Elias André»:
a) Licença n.º 20/14, de 26 de Maio;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
c) Despacho - 15/5/2014;
d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 490 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Gamek, Rua Direita do Mercado da Madeira, Distrito Urbano da Maianga, Município Sede da Província de Luanda;
h) Proprietário: Elias André.
21. Colégio Comparticipado CZG-119 «Planta de Renascença Pai Abraão»:
a) Licença n.º 21/14, de 26 de Maio;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
c) Despacho - 14/5/2014;
d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 420 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Rua do Massolo, Município de Cazenga, Província de Luanda;
h) Proprietário: Abraão Canzele Soki.
22. Colégio Comparticipado «Paulo Simão n.º 8096»:
a) Licença n.º 22/14, de 26 de Maio;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
c) Despacho - 15/5/2014;
d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 432 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Boa Esperança II, Município de Cacucio, Província de Luanda;
h) Proprietário: Paulo Simão Zongo.
23. Colégio «Veredas das Flores»:
a) Licença n.º 23/14, de 26 de Maio;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
c) Despacho - 16/5/2014;
d) Programa - Oficial;
- e) Capacidade - 480 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Sapú, Estrada do Estádio II de Novembro, Município de Belas, Província de Luanda;
h) Proprietário: Albino Manuel Tavares.
24. Colégio «Eugénia Kapita»:
a) Licença n.º 24/14, de 26 de Maio;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
c) Despacho - 15/5/2014;
d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 720 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Cazombo, Município de Viana, Província de Luanda;
h) Proprietário: Bernardo Kapitia Sachicamba.
25. Colégio «Cléusia Alexandre»:
a) Licença n.º 25/14, de 26 de Maio;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário, I e II Ciclos do Ensino Secundário;
c) Despacho - 16/5/2014;
d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 1.610 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Mapenda, Município do Lubango, Província da Huíla;
h) Proprietário: Sociedade Lizely e Filhos, Limitada.
26. Colégio «D.B. Simão»:
a) Licença n.º 26/14, de 29 de Maio;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário, I e II Ciclos do Ensino Secundário;
c) Despacho - 16/5/2014;
d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 1.014 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Kitocolo, Km 25, Município de Viana, Província de Luanda;
h) Proprietário: Sociedade de D.B. Simão, Limitada.
27. Colégio «Twapandula»:
a) Licença n.º 27/14, de 6 de Junho;
b) Nível de Ensino - I e II Ciclos do Ensino Secundário, e Curso de Enfermagem e Análises Clínicas;
c) Despacho - 20/5/2014;
d) Programa - Oficial;
e) Capacidade - 1.872 alunos;
f) Regime - Externato;
g) Local - Bairro Calomanda, Município Sede da Província do Huambo;
h) Proprietário: Sociedade Twapandula, Limitada.
28. Colégio «Kimbamba»:
a) Licença n.º 28/14, de 6 de Junho;
b) Nível de Ensino - Ensino Primário, I e II Ciclos do Ensino Secundário;
c) Despacho - 27/5/2014;

- d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 1.296 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro Simione, Rua Mufuluma, Município de Belas, Província de Luanda;
 h) Proprietário: Humberto Miguel Mendes Félix.
29. Colégio «Flor do Saber»:
 a) Licença n.º 29/14, de 6 de Junho;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário, I e II Ciclos do Ensino Secundário;
 c) Despacho - 27/5/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 1.296 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro Vila Flores, Rua Estrada Expresse, Município de Belas, Província de Luanda;
 h) Proprietário: Sociedade Colégio a Flor do Saber.
30. Colégio «Latino»:
 a) Licença n.º 30/14, de 17 de Junho;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
 c) Despacho - 2/6/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 576 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Bairro Cabassango, Zona de Tchimuntu-Yaco, Município Sede da Província de Cabinda;
 h) Proprietário: António de Jesus Luemba Barros.
31. Colégio «O Pirilampo - Huila»:
 a) Licença n.º 31/14, de 25 de Junho;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 2/6/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 240 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Rua 21 de Janeiro, Zona 3, Casa n.º 52, Morro Bento, Município da Samba, Província de Luanda;
 h) Proprietário: Guilherme Miranda.
32. Colégio Participada SBA - 61 «Guicel Lima»:
 a) Licença n.º 32/14, de 25 de Junho;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 2/6/2014;
 d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 500 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Rua 21 de Janeiro, Zona 3, Casa n.º 52, Morro Bento, Distrito Urbano da Samba, Província de Luanda;
 h) Proprietário: Guilhermina Miranda.
33. Colégio Participada KK «Richard Allen»:
 a) Licença n.º 33/14, de 25 de Junho;
 b) Nível de Ensino - Ensino Primário;
 c) Despacho - 6/6/2014;

- d) Programa - Oficial;
 e) Capacidade - 432 alunos;
 f) Regime - Externato;
 g) Local - Rua da Estrada Direita do Calemba II, Bairro 4 de Abril, Distrito Urbano do Kilamba xiáxi, Município Sede da Província de Luanda;
 h) Proprietário: Sociedade Escola Richard Allen, Limitada.

O Ministro, *Pinda Simão*.

Despacho n.º 1573/14

de 12 de Novembro

Considerando que o Governo da República de Angola recebeu financiamento do Banco Mundial para o projecto «Aprendizagem Para Todos», e pretende aplicar parte dos recursos para contratar serviços de consultoria para a área de aquisições do projecto;

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 o estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

1. É criada a Comissão de Avaliação para abertura do Concurso Público para a contratação de um (1) Assistente de Aquisições do Projecto, integrada por:

- a) Irene Cristina de Figueiredo — Coordenadora do PAT — Presidente;
 b) Kavungo João Baptista — Secretário Geral/MED;
 c) David Leonardo Chivela — Coordenador-Adjunto do PAT
 d) Joana Magalhães de Moura — Directora do Gab. Jurídico/MED;
 e) Sara Maria Umba José Manuel — Técnica da Área de Aquisições do PAT.

2. Compete à Comissão de Avaliação:

- a) Definir os meios de suporte da avaliação;
 b) Proceder a análise e avaliação dos Currículos Vitae apresentados pelos candidatos;
 c) Elaborar e publicar as listas provisórias e definitivas do Concurso;
 d) Elaborar actas e outros documentos necessários ao abrigo do Concurso;
 e) Remeter o relatório final da avaliação ao Banco Mundial.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.