



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 130,00

| 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 | ... |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | A 1.ª série    | ... |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | A 2.ª série    | ... |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | A 3.ª série    | ... |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 166/15:**

Aprova a abertura do crédito adicional para o Ministério da Saúde no montante de AKz: 606.108.400,00 para o pagamento de despesas relacionadas com o funcionamento da Unidade Orçamental, afecto ao Hospital de Especialidade Multiperfil.

**Decreto Presidencial n.º 167/15:**

Autoriza a inserção na Programação Anual de Investimentos Públicos de novos projectos prioritários e estruturantes previamente incluídos no Orçamento Geral do Estado para 2015.

**Decreto Presidencial n.º 168/15:**

Cria o Fundo de Activos para o Desenvolvimento Habitacional, abreviadamente designado por FADEH, que consiste numa universidade de direitos e obrigações sobre activos imobiliários, da exclusiva titularidade do Estado, como fundo autónomo, de natureza pública, sob a superintendência do Ministério das Finanças, transfere para o FADEH os direitos e obrigações sobre as habitações, espaços comerciais e lotes para a construção integrados no perímetro de construção dos projectos integrados no perímetro de construção dos projectos habitacionais sob a gestão da Imogestin, S.A. e altera o n.º 5 do artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 329/14, de 29 de Dezembro.

**Decreto Presidencial n.º 169/15:**

Nomeia o Conselho de Administração do Fundo Soberano de Angola.

**Despacho Presidencial n.º 72/15:**

Cria a Comissão Interministerial com o objectivo de avaliar os impactos económico, financeiro e legislativo relacionado com a implementação do Sistema Nacional de Vigilância e da Zona Económica Exclusiva de Angola, coordenada pelo Ministro das Finanças.

#### Ministérios da Administração do Território e da Educação

**Decreto Executivo Conjunto n.º 533/15:**

Cria a Escola do II Ciclo do Ensino Secundário, denominada Magistério Primário-17 de Setembro, sita no Município de Quilenda, Província do Cuanza-Sul, com 10 salas de aulas, 20 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

**Decreto Executivo Conjunto n.º 534/15:**

Cria a Escola do Ensino Primário, denominada Murimbo, sita no Município de Quilenda, Província do Cuanza-Sul, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 166/15  
de 25 de Agosto**

Havendo necessidade de se proceder a autorização de crédito adicional no Orçamento Geral do Estado 2015, para o Ministério da Saúde, com o objectivo de suportar as despesas de funcionamento do Hospital de Especialidade Multiperfil;

Tendo em conta que a Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, Lei-Quadro do Orçamento Geral do Estado, estabelece no n.º 1 do seu artigo 27.º que os créditos suplementares autorizados por lei são abertos por Decreto Presidencial;

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

**ARTIGO 1.º****(Aprovação de Abertura de Crédito Adicional Suplementar)**

É aprovada a abertura do crédito adicional para o Ministério de Saúde no montante de AKz: 606.108.400,00 (seiscentos e seis milhões, cento e oito mil e quatrocentos kwanzas) para o pagamento de despesas relacionadas com o funcionamento da Unidade Orçamental.

**ARTIGO 2.º****(Inscrição da Dotação Orçamental)**

O crédito adicional aberto nos termos do artigo 1.º do presente Diploma é afecto ao Hospital de Especialidade Multiperfil.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 167/15  
de 25 de Agosto

Havendo necessidade de se proceder à reinscrição no Orçamento Geral do Estado de projectos do Programa de Investimentos Públicos pendentes, de significativa importância para o alcance dos projectos do Plano Nacional de Desenvolvimento 2013-2017, como fonte de financiamento assegurada;

O Presidente da República decreta nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República, conjugado com a alínea e) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 3/15, de 9 de Abril, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Autorização)

1. É autorizada a inserção na Programação Anual de Investimentos do Programa de Investimentos Públicos de novos projectos prioritários e estruturantes previamente incluídos no Orçamento Geral do Estado para 2015, aprovado pela Lei n.º 23/14, de 31 de Dezembro.

2. O Ministro das Finanças deve utilizar os recursos da receita adicional proveniente de financiamentos externos, bem como da receita resultante do diferencial do preço do petróleo para o pagamento das despesas decorrentes da execução dos projectos a inserir no Programa de Investimentos Públicos.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 3.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 168/15  
de 25 de Agosto

Considerando que no âmbito da sua política social, o Governo definiu a habitação como prioridade, adoptando medidas que visam impulsionar o Sector;

Tendo em conta que para a execução de alguns projectos habitacionais integrados no Programa Nacional de Urbanismo e Habitação se afigura necessário criar um modelo de gestão mais eficiente e sustentável para o Estado do ponto de vista económico e financeiro;

Considerando que a empresa Imogestin, S.A. é designada pelo Estado para em sua representação proceder à gestão da construção e das vendas ou outras formas de transmissão das habitações, espaços comerciais e outros activos imobiliários a serem integrados no plano de desenvolvimento construtivo e comercial de alguns projectos habitacionais, de acordo com o Decreto Presidencial n.º 329/14, de 29 de Dezembro;

Havendo necessidade de se mobilizar os recursos financeiros para a execução destes projectos habitacionais, bem como definir os mecanismos que permitam uma melhor integração no quadro do desenvolvimento da economia nacional;

O Presidente da República decreta, nos termos das alíneas d) e l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Criação do Fundo)

1. É criado o Fundo de Activos para o Desenvolvimento Habitacional, abreviadamente designado FADEH, que consiste numa universidade de direitos e obrigações sobre activos imobiliários, da exclusiva titularidade do Estado, como fundo autónomo, de natureza pública, sob a superintendência do Ministério das Finanças.

2. Os direitos e obrigações sobre as habitações, espaços comerciais e lotes para a construção integrados no perímetro de construção dos projectos habitacionais sob a gestão da Imogestin, S.A. atribuídos pelo Decreto Presidencial n.º 329/14, de 29 de Dezembro, constituem propriedade do Estado, sendo transferidos para o FADEH a partir da entrada em vigor do presente Diploma.

3. Aos Ministérios das Finanças e do Urbanismo e Habitação é atribuída, através de um Decreto Executivo Conjunto, competência para identificar os projectos habitacionais do Estado abrangidos pelo FADEH.

ARTIGO 2.º  
(Objectivos)

1. A universalidade dos direitos e obrigações dos activos que constituem o FADEH tem como exclusiva finalidade a sua utilização na actividade de promoção da construção, urbanização, comercialização de habitações e espaços comerciais, através da sua gestão pela Entidade Gestora.

2. O FADEH deve mobilizar o financiamento bancário para a obtenção dos recursos financeiros necessários para o financiamento dos projectos habitacionais com garantia soberana, devendo a Entidade Gestora proceder à gestão destes meios financeiros.

**ARTIGO 3.º**  
(Princípios de gestão do FADEH)

1. A relação da Entidade Gestora, no que concerne à gestão do FADEH, rege-se pelo contrato de prestação de serviços a assinar entre aquela e o Estado.

2. Sem prejuízo da obrigação de reunir as condições previstas no Decreto Presidencial n.º 329/14, de 29 de Dezembro, o contrato de prestação de serviços, a assinar entre o Estado e a Entidade Gestora no domínio da gestão do Fundo, deve salvaguardar os seguintes princípios:

- a) Realização de uma gestão prudente e adequada dos recursos financeiros e do património afectos ao Fundo com critérios de elevado rigor e competência profissional;
- b) Conformidade dos actos e operações necessários para implementar o projecto habitacional, nos termos definidos pelo Estado, e de acordo com o estipulado no contrato de prestação de serviços;
- c) Afectação das receitas provenientes da gestão para o pagamento da remuneração da entidade Gestora, empreiteiros, fiscais e outros prestadores de serviço e fornecedores, ao reembolso dos empréstimos bancários contraídos pelo FADEH, assim como para os cofres do Estado;
- d) Manutenção dos activos imobiliários registados em nome do Estado separada da titularidade da Entidade Gestora, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 2.º do Decreto Presidencial em referência.

**ARTIGO 4.º**  
(Contrato de prestação de serviços)

1. É autorizado o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República a assinar o contrato de prestação de serviços que deve incluir o âmbito dos serviços a prestar, as responsabilidades de ambas as partes, a remuneração devida à Entidade Gestora, bem como os procedimentos a implementar quanto aos contratos de empreitada, fiscalização, consultorias e com outros prestadores de serviços, nas condições a que se referem o n.º 5 do artigo 1.º e os n.ºs 1 e 4 do artigo 5.º, ambos do Decreto Presidencial supracitado.

2. A execução do contrato referido no número anterior do presente artigo deve ser acompanhada pelos Titulares dos Departamentos Ministeriais das Finanças e do Urbanismo e Habitação, a quem a Entidade Gestora deve submeter,

trimestralmente, um relatório sobre o grau de execução dos planos de trabalho, sem prejuízo dos poderes de superintendência atribuídos pelo Titular do Poder Executivo, através do Decreto Presidencial n.º 329/14, de 29 de Dezembro.

**ARTIGO 5.º**  
(infra-estruturas)

1. Os custos relativos às infra-estruturas externas devem ser suportados pelo Orçamento Geral do Estado, através de recursos afectos ao Ministério do Urbanismo e Habitação, devendo este assegurar a execução das obras e serviços associados.

2. A comparticipação financeira do Estado nas infra-estruturas internas, bem como os equipamentos sociais que podem ser suportados pelos recursos decorrentes do financiamento bancário obtido em conformidade com o n.º 2 do artigo 2.º do presente Diploma.

3. Entende-se por infra-estrutura externa àquela que se encontra dentro ou nas proximidades de um projecto habitacional determinado e não se destina a ser utilizada ou a servir exclusivamente comunidades e pessoas deste projecto habitacional.

4. Entende-se por infra-estrutura interna àquela que se encontra dentro do perímetro de um projecto habitacional determinado e serve exclusivamente este projecto habitacional.

**ARTIGO 6.º**  
(Fundo de Fomento Habitacional)

A aquisição de habitações sob gestão da Entidade Gestora para os funcionários públicos é financiada pelo Fundo de Fomento Habitacional.

**ARTIGO 7.º**  
(Materiais de construção)

O Ministério da Indústria, em colaboração com o Ministério da Economia e a Entidade Gestora, deve assegurar a participação crescente da indústria nacional de materiais de construção, no desenvolvimento dos projectos habitacionais, em função dos preços praticados no mercado internacional, aferidos pela média dos países da África Austral.

**ARTIGO 8.º**  
(Disposições finais e transitórias)

1. O Ministério das Finanças deve, com o apoio da Entidade Gestora, apurar e avaliar os valores de dívida reclamados pelos empreiteiros, fiscais e outros prestadores de serviços por actividades realizadas nos projectos habitacionais do Estado abrangidos por este Diploma até o dia 31 de Dezembro de 2014, a fim de se alcançar a conciliação de contas realizadas com a anterior entidade encarregue de gerir a relação com aqueles credores.

2. O Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos deve, com a cooperação das entidades contratadas para o efeito e apoio da Entidade Gestora, proceder à regularização jurídica de habitações e espaços comerciais, de modo a incentivar

a antecipação dos pagamentos e a celebração de escrituras públicas pelos promitentes-compradores com vista a assegurar os recursos necessários para a execução da gestão.

#### ARTIGO 9.º

(Alteração ao Decreto Presidencial n.º 329/14, de 29 de Dezembro)

1. É alterado o n.º 5 do artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 329/14, de 29 de Dezembro, que passa a ter a seguinte redacção:

#### «ARTIGO 1.º

[...]

2. [...]

3. [...]

4. [...]

5. O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República é autorizado a assinar o contrato de prestação de serviços com a empresa Imogestin, S.A., tendo em conta os seguintes factores:

- O montante do investimento a gerir como base para a determinação de um valor fixo mensal;
- O grau de sustentabilidade dos projectos alcançados de modo a assegurar a redução da exposição financeira do Estado como elemento para a fixação de um valor variável a título de prémio de desempenho ou de taxa a fixar numa base anual.

#### ARTIGO 10.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.

#### ARTIGO 11.º

(Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 20 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

#### Decreto Presidencial n.º 169/15 de 25 de Agosto

Tendo em conta que o Conselho de Administração do Fundo Soberano de Angola, nomeado através do Decreto Presidencial n.º 31-A/12, de 30 de Janeiro, terminou o seu mandato;

Havendo necessidade de reconduzir o Conselho de Administração do Fundo Soberano de Angola nas suas funções, de acordo com o artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 135/15, de 12 de Junho;

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

#### ARTIGO 1.º (Nomeação)

É nomeado o Conselho de Administração do Fundo de Angola composto pelos seguintes Membros:

- José Filomeno de Sousa dos Santos — Presidente Executivo;
- Hugo Miguel Évora Gonçalves — Administrador Executivo;
- Artur Carlos Fortunato — Administrador Executivo.

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

#### Despacho Presidencial n.º 72/15 de 25 de Agosto

Tendo em conta que o Sistema Nacional de Vigilância Marítima (SINAVIM), criado pelo Decreto n.º 59/09, do Conselho de Ministros, de 26 de Outubro, exerce o direito de soberania nas águas interiores e mar territorial da República de Angola;

Havendo necessidade de fiscalização na Zona Económica Exclusiva, bem como proceder ao levantamento e recolha de informações relevantes para identificar os impactos da implementação do Sistema Nacional de Vigilância Marítima e Segurança da referida Zona, a nível económico, financeiro e legislativo.

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É criada a Comissão Interministerial com o objectivo de avaliar os impactos económico, financeiro e legislativo relacionado com a implementação do Sistema Nacional de Vigilância e da Zona Económica Exclusiva de Angola coordenada pelo Ministro das Finanças e que integra as seguintes entidades:

- Ministro da Defesa Nacional;
- Ministro do Interior;
- Ministro das Pescas;
- Ministro dos Transportes;
- Ministro dos Petróleos;
- Ministro do Ambiente.



- 2.º — A Comissão ora criada tem as seguintes atribuições:
- a) Avaliar o projecto de viabilidade da implementação do Sistema Nacional de Vigilância Marítima e Segurança da Zona Económica Exclusiva de Angola, bem como a evolução das receitas geradas pelo mesmo;
  - b) Identificar os impactos da implementação do Sistema Nacional de Vigilância Marítima e Segurança da Zona Económica Exclusiva de Angola, a nível económico, financeiro, legislativo e de organização institucional;
  - c) Produzir um relatório com recomendações quanto a implementação do Sistema Nacional de Vigilância Marítima e Segurança da Zona Económica Exclusiva de Angola.
- 3.º — A Comissão é apoiada por um Grupo Técnico coordenado pelo Secretário de Estado das Finanças e constituído por representantes dos organismos membros da Comissão, que devem ser indicados no prazo de oito dias, após a publicação do presente Diploma.
- 4.º — Sempre que se mostre necessário, a Comissão pode recorrer aos préstimos de assessoria técnica especializada.
- 5.º — O Coordenador da Comissão deve submeter o cronograma das actividades da Comissão para aprovação do Titular do Poder Executivo, no prazo de oito dias, após a publicação do presente Diploma.
- 6.º — O Coordenador da Comissão deve apresentar trimestralmente o relatório das actividades desenvolvidas e o relatório final, ao Titular do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da entrada em vigor do presente Diploma.
- 7.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.
- 8.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO  
DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO**

**Decreto Executivo Conjunto n.º 533/15  
de 25 de Agosto**

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 II Ciclo do Ensino Secundário, denominada Magistério Primário-17 de Setembro, sita no Município da Quilenda, Província do Cuanza-Sul, com 10 salas de aulas, 20 turmas, 2 turnos com 36 alunos por sala e capacidade para 720 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 12 de Agosto de 2015.

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: Cuanza-Sul.  
Município: Quilenda.  
Nome: Magistério Primário-17 de Setembro.  
Nível de Ensino: II Ciclo do Ensino Secundário.  
Classes que lecciona: 10.ª, 11.ª, 12.ª e 13.ª Classes.  
Zona geográfica/quadro domiciliar: suburbana.  
N.º de salas de aulas: 10; N.º de turmas: 20; N.º de turnos: 2.  
N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 720.

**II**

**Quadro de Pessoal**

| Necessidades do Pessoal | Categoria/Cargo        |
|-------------------------|------------------------|
| 1                       | Director               |
| 2                       | Subdirector            |
| 28                      | Coordenador            |
| 2                       | Chefe de Secretaria    |
| 54                      | Pessoal Docente        |
| 10                      | Pessoal Administrativo |
| 12                      | Pessoal Auxiliar       |
| 10                      | Pessoal Operário       |
| Total de trabalhadores  | 119                    |

## 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                                                  | 1               |
|                                                              | Coordenador de Desporto Escolar                                       | 1               |
|                                                              | Coordenador de Circulos de Interesse                                  | 1               |
|                                                              | Coordenador Psico-Pedagógico                                          | 2               |
|                                                              | Coordenador de Disciplina                                             | 23              |
|                                                              | Chefe de Secretaria                                                   | 2               |
| Professor do II Ciclo do Ensino Secundário e Médio Diplomado | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão | 1               |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão | 2               |
|                                                              | 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 | 6               |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão | 8               |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão | 9               |
|                                                              | 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              |
| Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado          | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão    |                 |
| Professor do Ensino Primário                                 | Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão                 |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão                 |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão                 |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão                 |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão                 |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão                 |                 |
| Professor do Ensino Primário Auxiliar                        | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão                  |                 |

## Quadro de Pessoal Administrativo

| Grupo de Pessoal                 | Categoria/Cargo                          | Lugares Criados |
|----------------------------------|------------------------------------------|-----------------|
| Pessoal Técnico Superior         | Assessor Principal                       |                 |
|                                  | 1.º 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               | 2               |
|                                  | 3.º Oficial Administrativo               | 2               |
|                                  | Aspirante                                | 2               |
|                                  | 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          | 1               |
|                                  | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe      | 1               |
|                                  | 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    | 2               |
| Pessoal Operário Qualificado     | Auxiliar de Limpeza Principal            | 3               |
|                                  | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe        | 4               |
|                                  | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe        | 1               |
| Pessoal Operário Não Qualificado | Encarregado                              | 2               |
|                                  | Operário Qualificado de 1.ª Classe       | 2               |
|                                  | Operário Qualificado de 2.ª Classe       | 1               |
| Pessoal Operário Não Qualificado | Encarregado                              | 2               |
|                                  | Operário Não Qualificado de 1.ª Classe   | 2               |
|                                  | Operário Não Qualificado de 2.ª Classe   | 2               |

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

O Ministro da Educação, *Pinda Simão.*

# Decreto Executivo Conjunto n.º 534/15 de 25 de Agosto

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, denominada Murimbo, sita no Município da Quilenda, Província de Cuanza-Sul, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos com 36 alunos por sala e capacidade para 504 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 12 de Agosto de 2015.

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: Cuanza-Sul.

Município: Quilenda.

Escola: Murimbo.

Nível de Ensino: Primário.

Classes que lecciona: Iniciação à 6.ª Classe.

Zona geográfica/quadro domiciliar: suburbana.

N.º de salas de aulas: 7; N.º de turmas: 14; N.º de turnos: 2.

N.º de alunos/sala: 36; Total de alunos: 504.

### II

#### Quadro de Pessoal

| Necessidades do Pessoal       | Categoria/Cargo (c)    |
|-------------------------------|------------------------|
| 1                             | Director               |
| 4                             | Coordenador            |
| 1                             | Chefe de Secretaria    |
| 16                            | Pessoal Docente        |
| 5                             | Pessoal Administrativo |
| 4                             | Pessoal Auxiliar       |
| 4                             | Pessoal Operário       |
| <b>Total de trabalhadores</b> | <b>35</b>              |

## 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 | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão |                 |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão |                 |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão |                 |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão |                 |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão |                 |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão |                 |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão |                 |
|                                                              | Professor do II Ciclo do Ensino Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão |                 |
| Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado          | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão    |                 |
|                                                              | Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão    |                 |
| Professor do Ensino Primário                                 | Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão                 | 2               |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão                 | 2               |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão                 | 2               |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão                 | 3               |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão                 | 3               |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão                 | 4               |
| Professor do Ensino Primário Auxiliar                        | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão                  |                 |
|                                                              | Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão                  |                 |

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

## REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto definir as competências e formas de organização e funcionamento dos órgãos e serviços do Instituto de Desenvolvimento Florestal.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

O Instituto de Desenvolvimento Florestal, abreviadamente designado por «IDF», é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criado para assegurar o fomento, coordenação e execução das políticas traçadas no domínio florestal, faunístico, rural e de desenvolvimento de transferência tecnológica.

#### ARTIGO 3.º (Sede e âmbito de aplicação)

1. O IDF tem a sua sede em Luanda e a sua actividade circunscreve-se a todo o território nacional.

2. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos órgãos, serviços centrais e locais e a todos os trabalhadores do IDF, qualquer que seja o seu vínculo e a natureza das funções exercidas.

#### ARTIGO 4.º (Tutela e superintendência)

O IDF está sujeito à tutela e superintendência do Executivo através do Ministério da Agricultura, ao qual compete:

- Aprovar o plano e o orçamento anual proposto pelo Instituto;
- Conhecer e fiscalizar a actividade financeira do Instituto;
- Definir as grandes linhas da actividade do Instituto;
- Acompanhar e avaliar os resultados da actividade do Instituto.

#### ARTIGO 5.º (Atribuições)

O IDF tem as atribuições seguintes:

- Apoiar a formulação e executar a política florestal nacional, concretizando os seus objectivos nos

domínios da gestão, produção florestal, cinegética e apícola;

- Proceder à extensão de uma gestão florestal e apícola qualificada ao mosaico dos espaços florestais públicos e comunitários do País;
- Assegurar e controlar a implementação de projectos de desenvolvimento da flora, fora das áreas de conservação;
- Acompanhar a execução dos planos de manejo florestal e apícola fora áreas de concessão florestal;
- Proceder ao licenciamento das actividades de exploração florestal e faunística, e a importação e exportação dos produtos e subprodutos florestais e faunísticos, de acordo com a legislação nacional e internacional vigente, em colaboração com os demais órgãos competentes;
- Assegurar a aplicação das taxas e sobretaxas de exploração, bem como as multas a aplicar aos transgressores, tendo em conta a sua natureza;
- Assegurar o fomento da criação de coutadas públicas e particulares para o fomento e desenvolvimento do turismo cinegético, bem como emitir parecer sob a criação de novas áreas de conservação;
- Fomentar e executar acções de povoamento e repovoamento florestal no âmbito da implementação da Estratégia Nacional de Povoamento e Repovoamento Florestal (ENPRF), visando a recuperação das áreas desflorestadas, e o combate à desertificação;
- Fiscalizar a aplicação e cumprimento da legislação e de normas metodológicas referentes à exploração, uso, protecção, conservação e circulação de produtos e subprodutos florestais e faunísticos em colaboração com as autoridades policiais, aduaneiras, locais e tradicionais;
- Assegurar a implementação da política e da estratégia de desenvolvimento tecnológico e da aplicação da ciência no domínio florestal e faunístico;
- Fomentar, em colaboração com outras instituições, a criação e produção de espécies da fauna selvagem em ranchos e fazendas de pecuarização;
- Promover, eventos nacionais, regionais e internacionais, bem como realizar cursos de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores em matéria de especialidade;
- Elaborar e divulgar estudos relacionados com a sua área de actividade, bem como promover acções de pesquisa em cooperação com outras instituições nacionais e internacionais afins.



## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Instituto de Desenvolvimento Florestal compreende os seguintes órgãos e serviços:

#### 1. Órgãos de gestão:

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

#### 2. Serviços de apoio agrupados:

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

#### 3. Serviços executivos centrais:

- a) Departamento de Fomento Florestal;
- b) Departamento de Inventário e Maneio Florestal;
- c) Departamento de Fomento Faunístico;
- d) Departamento de Fomento Apícola;
- e) Departamento de Fiscalização.

#### 4. Serviços executivos locais:

- a) Departamentos Provinciais;
- b) Estações de Fomento Florestal e Apícola.

## CAPÍTULO III Órgãos e Competências

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo, como órgão colegial, delibera sobre os aspectos da gestão permanente do Instituto de Desenvolvimento Florestal, e tem a composição seguinte:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Três vogais designados pelo Ministério da Agricultura.

2. Ao Conselho Directivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal compete:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas do Instituto;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Instituto, tomando as providências que as circunstâncias exigirem.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, por convocação do seu presidente ou pela maioria dos seus membros.

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

5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

#### ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Instituto de Desenvolvimento Florestal é dirigido pelo Director Geral (DG) provido por Despacho do Ministro da Agricultura.

2. O Director Geral é o órgão singular de gestão do Instituto ao qual compete:

- a) Superintender todos os serviços do Instituto, orientando-os na realização das suas atribuições;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial do Instituto;
- c) Preparar e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários ao funcionamento dos serviços;
- d) Propor à tutela a nomeação e exoneração dos Directores Gerais-Adjuntos e demais responsáveis do Instituto a nível central e local;
- e) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do Instituto;
- f) Mandar aplicar multas por transgressão à legislação florestal e faunística, ou delegar esta competência a um dos Directores Gerais-Adjuntos e Chefes de Departamentos Provinciais;
- g) Proceder às admissões, demissões e transferências internas do pessoal não pertencente a cargos de direcção e chefia do IDF;
- h) Elaborar, no prazo data estabelecido por lei, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- i) Submeter à Tutela, ao Ministério das Finanças e ao Tribunal de Contas o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- j) Exercer as demais funções que resultarem da lei e Regulamento Interno ou determinadas superiormente no âmbito da Tutela.

3. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos providos por Despacho do Ministro da Agricultura, em conformidade com o artigo 23.º, alínea c), do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, combinado com o artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral será sempre substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos, por si designado em ordem de serviço interno.

## ARTIGO 9.º

(Director Geral-Adjunto para Área Técnica)

1. O Director Geral-Adjunto para Área Técnica (DGAAT) auxilia o Director Geral na superintendência dos serviços executivos do Instituto de Desenvolvimento Florestal.

2. Ao Director Geral-Adjunto para Área Técnica competindo-lhe em especial:

- a) Orientar e acompanhar a execução das actividades técnicas dos serviços executivos centrais e locais do IDF;
- b) Coordenar, orientar a execução das acções referentes à recolha, análise, classificação, da informação necessários à formulação e actualização dos objectivos, programas e projectos do Instituto;
- c) Coordenar e dinamizar a implementação dos esquemas de planeamento estratégico a nível central e local;
- d) Coordenar a elaboração dos planos de trabalho dos serviços executivos centrais e locais, bem como os respectivos relatórios de actividades mensais, trimestrais e anuais;
- e) Supervisionar e orientar a execução das actividades referentes à inventariação, fomento, manejo e estatística florestal e faunística;
- f) Supervisionar e orientar a execução das acções de fiscalização florestal e faunística, bem como as referentes ao licenciamento da exploração sustentável dos recursos florestais e faunísticos em terrenos do domínio público e privado;
- g) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.

## ARTIGO 10.º

(Director Geral-Adjunto para Área Administrativa)

O Director Geral-Adjunto para Área Administrativa (DGAADMIN) auxilia o Director Geral na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Instituto de Desenvolvimento Florestal, competindo-lhe:

- a) Coordenar a programação e execução financeira, cobranças e contabilidade do Instituto;
- b) Supervisionar a admissão e gestão de recursos humanos;
- c) Coordenar e instruir os processos de aquisição, arrendamento, cadastro, conservação, utilização, locação, desocupação, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão, concessão de uso e alienação de bens patrimoniais do Instituto;
- d) Operacionalizar a transferência dos recursos financeiros, de acordo com os cronogramas autorizados, para os serviços executivos locais;
- e) Supervisionar e instruir processos de contratos celebrados no âmbito da acção administrativa do

Instituto, referentes à liquidação e pagamento e reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores.

f) Promover e supervisionar os contratos de construção e/ou reabilitação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do IDF;

- g) Supervisionar e instruir as acções no domínio das tecnologias de informação que contribuam para a gestão e desenvolvimento das actividades do Instituto;
- h) Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão de recursos humanos, de contas mensais, trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submetê-los à apreciação das entidades competentes;
- i) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.

## ARTIGO 11.º

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole financeira-patrimonial sobre o funcionamento do IDF, ao qual compete:

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

2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente indicado pelo Ministro das Finanças e por dois vogais indicados pelo Ministro da Agricultura, devendo um deles ser especialista em contabilista.

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

## ARTIGO 12.º

(Conselho Técnico Científico)

1. O Conselho Técnico Científico é um órgão de assessoria do Instituto para as questões de especialidade, ao qual compete:

- a) Discutir e aprovar os programas, projectos e trabalhos de investigação e outros assuntos de índole técnico-científico;
- b) Analisar e emitir parecer sobre trabalhos de investigação no domínio florestal e faunístico, sejam estes publicados dentro ou fora do País;
- c) Apresentar propostas no domínio da formação e superação de quadros;
- d) Apreciar e emitir pareceres aos planos de trabalhos e relatórios anuais do Instituto.

2. O Conselho Técnico Científico é convocado e presidido pelo Director Geral e integra os Directores Gerais-Adjuntos, Chefes de Departamentos Nacionais, Chefes dos

Departamentos Provinciais, Investigadores e Chefes das Estações de Fomento Florestal.

3. Sempre que os assuntos em análise o exijam, o Director Geral pode convidar outros especialistas e técnicos a participarem das reuniões do Conselho Técnico Científico.

4. O Conselho Técnico Científico reúne-se anualmente, sem prejuízo de se poderem convocar reuniões extraordinárias, se for caso disso.

## SECÇÃO II

### Serviços de Apoio Agrupados

#### ARTIGO 13.º

##### (Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral (DADG) é um serviço encarregue de assegurar as funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação, marketing e assessoria de imprensa.

2. Ao Departamento de Apoio ao Director Geral compete, em especial:

- a) Garantir a recepção, o registo, a classificação, distribuição e a expedição de toda a correspondência, documentação e publicações;
- b) Garantir a segurança e privacidade da informação da Instituição;
- c) Prestar o apoio as questões de assessoria jurídica, cooperação internacional, bem como assegurar a cooperação bilateral com as instituições congéneres e universidades;
- d) Coordenar a elaboração dos instrumentos jurídicos relacionados com a missão e serviços;
- e) Preparar as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico Científico, garantindo a distribuição da respectiva documentação;
- f) Preparar os relatórios anuais e planos de actividades do Instituto;
- g) Preparar e editar textos originais para fins de publicação;
- h) Assegurar a organização, manutenção e a permanente actualização do arquivo geral do Instituto.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários com as seguintes competências técnicas:

- a) Especializados em Administração e Gestão da Informação e Documentação:
  - Recepciona, regista e classifica toda a documentação e correspondência do Instituto;
  - Organiza o expediente para o Despacho do Director Geral;
  - Organiza os despachos e/ou os textos de respostas e a respectiva distribuição e expedição;

Organiza e mantém actualizados os acervos de documentação;

Organiza e mantém actualizadas as publicações técnicas e administrativas de interesse ao Gabinete do Director Geral.

b) Especializados em Direito e Cooperação Internacional:

Presta apoio às questões jurídicas e de cooperação internacional;

Emite pareceres relacionados ao tema;

Elabora propostas de instrumentos jurídicos relacionados com a missão e serviços do Instituto;

Assegura a cooperação bilateral do Gabinete com as instituições congéneres nacionais e estrangeiras.

c) Especializados em Comunicação Social, Marketing e Assessoria de Imprensa:

Prepara e edita textos originais para fins de publicação na imprensa escrita e falada;

Prepara e secretaria as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico Científico, garantindo a distribuição atempada da respectiva documentação;

Serve de mestre-de-cerimónias e/ou porta-voz da Instituição e nos eventos da mesma.

#### ARTIGO 14.º

##### (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais (DASG) é o serviço encarregue de assegurar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transportes, relações públicas e protocolo.

2. Ao Departamento de Administração e Serviços Gerais compete, em especial:

- a) Promover a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do IDF;
- b) Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos órgãos de gestão, serviços centrais e locais do IDF;
- c) Elaborar os projectos de orçamento anual do IDF, e executá-los depois da sua aprovação;
- d) Processar e liquidação os documentos de despesas do IDF depois de superiormente verificados e autorizados;
- e) Verificar as contas dos serviços executivos locais;
- f) Elaborar relatórios de contas mensais, trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submeter a apreciação das entidades competentes;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial do IDF;
- h) Promover a construção, reabilitação e conservação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do IDF;

i) Promover a aquisição de meios e equipamentos, bem como de materiais, diversos necessários ao apetrecho e funcionamento dos serviços centrais e locais do IDF, proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição;

j) Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações, equipamentos e materiais do IDF.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários com as seguintes competências técnicas e gerais:

a) Especializados em Economia e Planificação:

Elabora a proposta orçamental das actividades permanentes e programas específicos;

Acompanha a controla a aplicação dos recursos financeiros disponibilizados para efeitos de controlo orçamental;

Promove a descentralização dos créditos orçamentais aos serviços provinciais;

Analisa e emite notas técnicas sobre as solicitações de créditos adicionais;

Presta orientações técnicas e normativas de carácter orçamental aos serviços provinciais;

Acompanha os valores contratuais de terceirização de mão-de-obra e a execução de outros contratos.

b) Especializados em Contabilidade e Administração:

Planifica, coordena, orienta e controla a execução contabilística dos recursos financeiros do Instituto, disponibilizados e de fontes próprias;

Assiste a solicitação e gestão dos recursos financeiros e a autorização da respectiva movimentação de acordo com a programação financeira aprovada;

Analisa e avalia previamente os processos para liquidação da despesa;

Procede à cobrança e efectivação dos serviços prestados e outros emolumentos;

Regista e controla o fluxo de documentos contabilísticos;

Promove a transferência de recursos financeiros aos serviços provinciais, de acordo com os cronogramas previamente autorizados;

Identifica e acompanha os depósitos efectuados na Conta Única do Tesouro (CUT);

Elabora e acompanha a folha de pagamentos de salários e outros subsídios através dos sistemas integrado (SIGFE);

Controla e presta orientações técnicas e relacionadas ao tema, aos serviços provinciais;

Supervisiona e analisa os relatórios de prestação de contas dos serviços provinciais;

Elabora os relatórios de prestação de contas trimestrais e anuais do Instituto.

c) Especializados em Administração do Património:

Aprovisionamento:

Acompanha, controla e mantém actualizado o movimento dos bens patrimoniais do Instituto;

Procede à análise dos processos relativos à aquisição, utilização, alocação, desocupação, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão, concessão de uso e alienação de bens patrimoniais;

Assegura a assistência, manutenção e conservação de bens patrimoniais;

Classifica e cadastra os bens móveis e imóveis e regista as variações ocorridas;

Elabora o inventário de bens patrimoniais do Instituto, fornecendo à contabilidade os dados e informação para realização da contabilidade patrimonial;

Acompanha e fiscaliza o cadastramento e o controlo físico dos bens apreendidos, com base na documentação fornecida pelos serviços de fiscalização;

Apura a responsabilidade pelo desvio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais;

Emite parecer às propostas de alienação dos bens móveis ociosos inservíveis ou de recuperação difícil;

Controla e presta orientação técnica e normativa relacionada ao tema, aos serviços provinciais;

Propõe a compra de material de consumo com vista para reposição do estoque;

Regista as ocorrências relativas às entradas e saídas de material;

Analisa, recebe, confere, regista, classifica e organiza a distribuição do material em estoque ao órgão central e serviços provinciais;

Codifica, cataloga e classifica o material de consumo obedecendo o sistema de gestão patrimonial;

Elabora o balancete e o inventário dos bens patrimoniais do órgão central.

d) Especializados em Gestão de Transporte:

Controla o fluxo de documentos relacionados com os transportes;



Elabora correspondências e pareceres sobre as solicitações de abate dos meios rolantes sob supervisão do Chefe de Departamento;

Acompanha o incremento das normas e regulamentos sobre os transportes junto da Direcção Nacional do Património do Estado;

Manter contacto com as oficinas para a manutenção e reparação das viaturas e outros meios rolantes do Instituto;

Acompanha, através de visitas localizadas, o estado técnico e funcionamento dos meios e equipamentos de transportes;

Solicita aos utentes dos meios e equipamentos de transportes sobre a revisão e manutenção juntos das oficinas em função da quilometragem, assegurando desta forma o estado técnico e funcionamento regular dos referidos meios e equipamentos rolantes do Instituto;

Acompanha a distribuição dos meios rolantes e garante a devida conservação e manutenção;

Assegura o processo de levantamento e outras movimentações dos meios e equipamentos de transportes do Instituto;

Manter actualizado o arquivo relacionado com os meios e equipamentos de transportes do Instituto.

*e) Especializados em Relações Públicas e Protocolo:*

Exerce toda a actividade de relações públicas e protocolo da Instituição;

Assegura os serviços de recepção e estadia das delegações nacionais e estrangeiras convidadas pela Instituição;

Assegura os serviços inerentes a deslocações e estadia internas e externas das delegações do Instituto;

Procede à aquisição de bilhetes de passagens e trata dos vistos necessários para os funcionários que se desloquem em missão de serviços para o exterior do País;

Trata dos processos de emissão e revalidação dos passaportes de serviço dos funcionários da Instituição;

Atende a actos oficiais e demais tarefas que lhe sejam atribuídas determinados por lei ou orientadas superiormente.

*f) Especializados em Serviços Gerais:*

Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

Executa os serviços de entrega, recebimentos, confecção e atendimento;

Reabastece os banheiros com papel higiénico, toalhas e sabonetes;

Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação (DGRHTI) é o serviço que assegura as funções de gestão do pessoal e modernização de serviços.

2. Ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação compete, em especial:

*a)* Assegurar e apoiar a gestão integrada do pessoal do

Instituto nos domínios de provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;

*b)* Assegurar a análise e correcta aplicação das formas de remuneração e da legislação de trabalho em vigor;

*c)* Organizar e manter actualizado os processos individuais para acompanhamento, avaliação e desempenho dos quadros;

*d)* Organizar centros de treinamentos e capacitação técnica e acompanhar o seu funcionamento;

*e)* Promover acções de formação e capacitação técnica-profissional, em colaboração com as instituições de formação;

*f)* Promover estudos e propostas tendentes ao desenvolvimento das tecnologias e sistemas de informação do Instituto;

*g)* Assegurar a definição dos meios informáticos mais adequados, com vista ao suporte das actividades do Instituto;

*h)* Apoiar os vários serviços do IDF na definição das suas necessidades de informação e analisar as possibilidades do seu tratamento automático;

*i)* Assegurar as ligações entre os serviços centrais e locais, bem como entre o IDF e os demais serviços centrais de tutela, no domínio da organização e informática;

*j)* Assegurar a eficiência de redes tecnológicas e uma correcta gestão dos meios informáticos do IDF;

*k)* Garantir a segurança e privacidade da informação relativa ao pessoal da Instituição.

3. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de

peçoal compreende até quinze funcionários com as seguintes competências técnicas:

a) Especializados em Cadastro de Pessoal e Folhas de Pagamentos:

Executa as acções, actividades e procedimentos relacionados ao cadastro dos trabalhadores integrados no quadro de pessoal da Instituição;  
Promove e executa, em colaboração com a área de contabilidade, as acções referentes ao processamento e pagamento de subsídios complementares, vencimentos e salários;

Regista e manter actualizados as ocorrências de funcionários activos;

Regista o ingresso, despedimentos, promoção e movimentação funcional dos funcionários nos sistemas informatizados.

b) Especializados em Carreiras e Formação de Quadros:

Executa as acções referentes a gestão do pessoal no que concerne à formação, capacitação e promoções;

Coordena os procedimentos relativos a contratação de força de trabalho;

Propõe normas ou procedimentos relativos à frequência, férias, afastamentos, cessões e requisições de pessoal;

Coadjuva em acções e actividades relacionadas aos actos de posse e de exercício para cargos efectivos;

Coordena as acções relacionadas à contratação de trabalhadores temporários e outros voluntários.

c) Especializados em Tecnologias de Informação de Sistemas Computacionais:

Administra a constituição da base de dados de todos os funcionários da Instituição;

Gere os meios informáticos e promove acções de formação contínua nas tecnologias de informação e gestão do pessoal;

Colabora com outras instituições nos domínios da informação, comunicação e trabalhos no domínio da administração de recursos humanos;

Promove e estimula o uso das novas tecnologias de informação, comunicação por forma a potenciar os recursos humanos existentes.

SECÇÃO III

Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 16.º

(Departamento de Fomento Florestal)

1. O Departamento de Fomento Florestal (DFFO) é o serviço executivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal encarregue de assegurar o fomento, desenvolvimento e utilização sustentável dos recursos florestais, por vias de povoamento e repovoamento florestal, sistemas agro-florestais, protecção de solos e outras actividades afins.

2. Ao Departamento de Fomento Florestal compete em especial:

a) Assegurar a gestão do potencial produtivo das restingas e matas fora das áreas de conservação, bem como dos povoamentos florestais e a certificação da sua gestão;

b) Assegurar a execução de acções de fomento silvicultural, povoamento e repovoamento florestal, para a protecção de solos, cursos de água, recuperação de áreas degradadas e de combate à desertificação;

c) Assegurar a aplicação das taxas e sobretaxas sobre exploração florestal bem como as multas aplicadas aos transgressores, tendo em conta a sua natureza;

d) Assegurar o desenvolvimento e valorização de actividades agro-florestais por via da extensão florestal;

e) Proceder à análise, parecer e registo dos projectos de povoamento e repovoamento florestal elaborados e implementados por entidades privadas, fiscalizar a sua execução;

f) Assegurar a utilização eficiente da tecnologia e equipamento de povoamento, repovoamento e exploração florestal;

g) Assegurar a emissão de certificados fitossanitários (CITES) e outros documentos para a exportação e importação de espécies, produtos e subprodutos florestais;

h) Realizar actividades de fomento e pesquisa técnica sobre os produtos florestais lenhosos e não lenhosos em colaboração com as instituições nacionais, regionais e internacionais;

i) Assegurar o licenciamento da actividade de exploração dos produtos florestais lenhosos e não lenhosos;

j) Promover o fomento, acompanhamento técnico, certificação e cadastramento de viveiros de produção de mudas florestais e ornamentais.

3. O Departamento de Fomento Florestal é dirigido pelo Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministério da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

a) Especializados em Extensão e Fomento Florestal: Planifica, divulga e implementa os programas de extensão florestal;

Pesquisa, divulga e implementa as técnicas de produção de plantas;

Planifica, organiza, implementa e controla o processo produtivo das empresas florestais;

Cadastra e acompanha tecnicamente os viveiros florestais;

Realiza pesquisas técnicas sobre produtos florestais não madeiráveis;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Fomento Florestal.

b) Especializado em Licenciamento da Exploração Florestal:

Elabora, promove e acompanha tecnicamente os projectos e as actividades de exploração florestal; Regista, analisa e dá pareceres sobre as solicitações de exploração florestal;

Aplica as taxas e sobretaxas de exploração florestal; Inspecciona os produtos florestais a importar e exportar;

Emite certificados Fitossanitários e CITES;

Emite declarações e autorizações de entrada e saída de produtos florestais;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Fomento Florestal.

c) Especializado em Promoção e Registo de Projectos: Regista os projectos de fomento e exploração florestal; Emite parecer sobre projectos de fomento e exploração florestal;

Elabora, promove e acompanha tecnicamente os projectos de povoamento e repovoamento florestal;

Elabora, promove e acompanha tecnicamente os projectos de exploração de produtos florestais não madeiráveis;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Fomento Florestal.

d) Especializado em Certificação, Cadastro e Fiscalização de Viveiros Florestais:

Elabora, promove e acompanha tecnicamente os projectos de construção e instalação de viveiro de mudas de plantas florestais, fruteiras e ornamentais;

Cadastra e certifica os viveiros de mudas de plantas diversas;

Controla os produtores de mudas florestais e ornamentais;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Fomento Florestal.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Inventário e Maneio Florestal)

1. O Departamento de Inventário e Maneio Florestal (DIMF) é o serviço executivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal encarregue de avaliação, ordenamento e manejo contínuo dos recursos florestais fora das áreas de conservação, por vias de inventariação, mapeamento dos ecossistemas florestais e a gestão da informação resultante das actividades nestes domínios.

2. Ao Departamento de Inventário e Maneio Florestal compete, em especial:

a) Assegurar a execução de todo um conjunto de acções destinadas à inventariação e monitorização dos recursos florestais fora das áreas de conservação;

b) Elaborar e actualizar os mapas florestais, de blocos de concessão florestal e plantações florestais;

c) Emitir parecer e acompanhar a execução de planos de manejo e utilização sustentável dos recursos florestais;

d) Realizar a pesquisa e tratamento de dados sobre queimadas e incêndios florestais;

e) Organizar e manter actualizada a estatística florestal nas vertentes de exploração e manejo florestal, queimadas e incêndios florestais, e preços de produtos florestais e faunísticos;

f) Organizar e manter actualizado o banco de dados florestais.

3. O Departamento de Inventário e Maneio Florestal é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

a) Especializados em Inventário Florestal:

Executa o levantamento de dados de campo do inventário florestal nacional;

Elabora pareceres de inventários de exploração e de manejo realizados por empresas públicas e privadas;

Inspecciona áreas de exploração florestal;

Efectua pesquisa sobre novas técnicas e métodos de inventários florestais;

Elabora planos de manejo e de exploração florestal;

Executa planos de manejo florestal;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Inventário e Maneio Florestal.

b) Especializados em cartografia e mapeamento:

Produz e actualiza mapas florestais e de ocupação de solos;

Produz mapas de áreas sensíveis aos incêndios e queimadas florestais;

Produz mapas de blocos de exploração florestal; Monitoriza os incêndios e queimadas florestais;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Inventário e Maneio Florestal.

c) Especializados em Estatística Florestal e Preços:

Recolhe periodicamente os dados estatísticos florestais produzidos nos Departamentos Provinciais do IDF, nas empresas privadas e no sector informal;

Efectua pesquisas periódicas de preços dos produtos florestais a nível nacional e internacional;

Efectua a análise e interpretação a informação estatística;

Insere a informação estatística florestal e de inventários florestais na Base de Dados;

Organiza e gere a Base de Dados;

- Elabora, organiza e actualiza as folhas de estatística florestal;
- Publica periodicamente as informações estatísticas florestais;
- Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento de Inventário e Maneio Florestal.

ARTIGO 18.º  
(Departamento de Fomento Faunístico)

1. O Departamento de Fomento Faunístico (DFFA) é o serviço executivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal encarregue de assegurar a execução de todo um conjunto de acções destinadas à inventariação, protecção e utilização sustentável dos recursos faunísticos fora das áreas de conservação.

2. Ao Departamento de Fomento Faunístico compete, em especial:

- a) Assegurar a execução de acções destinadas à inventariação e utilização sustentável dos recursos faunísticos fora das áreas de conservação;
- b) Emitir parecer sobre o início da época venatória de acordo com a lei;
- c) Assegurar a emissão de certificados CITES e outros documentos para exportação, importação e posse de espécies, produtos e subprodutos de fauna selvagem;
- d) Emitir parecer sobre o licenciamento da actividade cinegética e a regulação da comercialização, importação, exportação dos produtos faunísticos de acordo com a legislação nacional e internacional vigente;
- e) Assegurar a aplicação das taxas e sobretaxas de exploração faunística, bem como as multas a aplicar aos transgressores, tendo em conta a sua natureza;
- f) Assegurar, em colaboração com os Serviços de Veterinária, a execução de acções adequadas ao povoamento e repovoamento cinegético, a pecuarização da fauna selvagem em fazendas de pecuarização e a sanidade animal;
- g) Proceder à avaliação dos prejuízos causados pelo conflito homem-animal selvagem, estudando e divulgando as normas para a determinação do seu valor e das técnicas para a sua mitigação;
- h) Assegurar a manutenção e actualização do cadastro de caçadores de coutadas e fazendas de pecuarização e emitir os documentos competentes;
- i) Assegurar a realização de vistorias e inspecções às coutadas, fazendas de pecuarização, locais e áreas de manutenção em cativeiro e venda de animais selvagens, troféus e despojos.

3. O Departamento de Fomento Faunístico é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu

quadro de pessoal compreende até quinze funcionários as seguintes competências técnicas:

- a) Especializado em Técnicas de Inventário, Licenciamento e Cadastro Cinegético:  
Elabora e executa estudos sobre o estado da selvagem, caça e captura de espécimes;  
Assegura o levantamento, inspecção e actualização da criação e venda de animais em cativeiro, troféus e espojos;  
Assegura a emissão de declarações, certificação de guias de trânsito, bem como qualquer outra documentação que garante o controlo, legalização e trânsito de animais selvagens;  
Assegura a emissão de declarações, certificação de guias de trânsito, bem como qualquer outra documentação que garante o controlo, legalização e trânsito de animais selvagens;  
Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

- b) Especializado no Registo e Fiscalização de Projectos de Criação de Coutadas e Fazendas de Pecuarização:  
Assegura o levantamento das coutadas e fazendas de pecuarização, seu potencial quer em termos de factores bióticos como abióticos;  
Avalia o potencial animal existente nas coutadas, seu grau de reprodução adaptado ao meio, bem como a identificação e minimização de eventuais doenças;

Regista a origem e avalia o estado sanitário dos animais a nível das fazendas de pecuarização em colaboração com os Serviços de Veterinária;  
Assegura o conforto e segurança dos animais nas coutadas e fazendas de pecuarização, sua sustentabilidade, bem como o crescimento populacional dos mesmos;  
Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

- c) Especializado na Prevenção, Avaliação do Impacto do Conflito Homem e Animal Selvagem Fora das Áreas de Conservação:  
Trabalha na identificação das principais rotas de transumância das várias espécies da fauna selvagem, sua periodicidade e frequência;  
Garante a informação oportuna referente aos conflitos homem-animal, bem como as possíveis medidas para a mitigação destes conflitos;  
Assegura o registo dos conflitos homem-animal, destacando relevância aos resultados produzidos por estes como indicador fundamental na tomada de medidas de mitigação;



Assegura o monitoramento a ocorrência de conflitos homem animal, quer seja por observação visual como observação instruem;

Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

#### ARTIGO 19.º

(Departamento de Fomento Apícola)

1. O Departamento de Fomento Apícola (DFAP) é o serviço executivo do IDF encarregue de assegurar o fomento, implementação e gestão da apicultura nacional.

2. Ao Departamento de Fomento Apícola compete, em especial:

- a) Assegurar a execução de acções destinadas à inventariação, conservação, utilização sustentável, defesa e expansão da flora melífera;
- b) Assegurar o fomento e desenvolvimento da apicultura nos sectores público, privado e comunitário, bem como o respectivo associativismo;
- c) Estudar e divulgar técnicas modernas tendentes a produção, processamento e embalagem do mel, cera e outros subprodutos;
- d) Contribuir, em colaboração com os Serviços de Veterinária, para a sanidade apícola;
- e) Realizar vistorias e inspecções nas áreas de produção apícola;
- f) Assegurar a manutenção e actualização do cadastro de apicultores e emitir os necessários documentos de identificação.

3. O Departamento de Fomento Apícola é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

- a) Especializado em Extensão e Fomento da Apicultura:  
Assegura a promoção e o fomento de técnicas de maneio dos enxames junto das comunidades e entidades públicas e privadas;  
Assegura a elaboração e aplicação do plano de calendarização apícola adaptada a flora e fauna de cada região;  
Assegura e apoia a implantação do associativismo apícola em toda a dimensão do território nacional;  
Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.
- b) Especializado em Modernização Desenvolvimento da Apicultura:  
Assegura a divulgação das técnicas apícolas no sector comunitário ou camponês, através de actividades de treinamento e formação das comunidades;  
Avalia os resultados das práticas e técnicas de produção apícola artesanal e estabelece a devida relação com a apicultura tecnificada por

forma a aceitação e enquadramento gradual dos apicultores artesanais na apicultura tecnificada;  
Assegura a modernização da apicultura tradicional, através do desenvolvimento, adaptação e introdução de técnicas e equipamento apícola melhorado de cultura das abelhas, colheita e processamento do mel e outros produtos;  
Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

c) Especializado em Técnicas de Cadastro, Fiscalização e Sanidade Apícola:

Procede ao levantamento apícola nacional, quer seja no concernente a flora melífera e fauna apícola, apetrechos e equipamentos, assim como os resultados das crestas anuais;  
Assegura estudos tendentes a identificação das diferentes espécies da fauna apícola nacional;  
Identifica as principais doenças que enfermam a fauna apícola dentro do território nacional, bem como junto de outras entidades oficiais para encontrar soluções de profilaxia e tratamento;  
Realiza outras tarefas ligadas directa ou indirectamente ao Departamento.

#### ARTIGO 20.º

(Departamento de Fiscalização)

1. O Departamento de Fiscalização é o serviço executivo do Instituto de Desenvolvimento Florestal encarregue de assegurar a execução das medidas e operações que visam disciplinar a exploração e utilização dos recursos da flora e fauna selvagem fora das áreas de conservação, prevenir e reprimir os actos de transgressão aos instrumentos técnicos e legais que regem as actividades faunísticas e silvícolas.

2. Ao Departamento de Fiscalização (DF) compete, em especial:

- a) Controlar a aplicação de normas, regulamentos e demais disposições técnicas relativas a exploração e ao uso sustentável dos recursos florestais lenhosos e não lenhosos e faunísticos;
- b) Fiscalizar e disciplinar a exploração, transportação e comercialização dos produtos florestais e faunísticos, prevenindo e punindo os actos que violem os termos da legislação vigente, recorrendo, quando necessário, ao apoio das Forças de Defesa, de Ordem Pública e Judiciais;
- c) Colaborar na implementação de medidas de educação e consciencialização das populações locais sobre a prevenção e não realização de práticas que contribuem para a degradação dos ecossistemas;
- d) Colaborar com as autoridades locais na implementação de medidas tendentes à prevenção e extinção de queimadas e incêndios florestais;
- e) Realizar vistorias, inspecções em colaboração com os departamentos técnicos, bem como no fornecimento de informações e dados para fins estatísticos.

3. O Departamento de Fiscalização é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, e o seu quadro de pessoal compreende até quinze funcionários, com as seguintes competências técnicas:

a) Especialistas em Inteligência e Operações de Fiscalização Florestal e Faunística:

Disciplina a exploração e circulação dos produtos e subprodutos florestais e faunísticos;

Elabora auto de notícia e de transgressão, sobre as infracções cometidas em violação à legislação florestais e faunística em vigor e pela lei;

Vistoria e/ou inspeciona as áreas de concessão florestal, indústrias de serrações e de outras actividades de corte, armazenamento e transformação dos produtos florestais;

Vistoria e/ou inspeciona as áreas de criação de animais selvagens em cativeiro, fazendas de pecuarização e de venda de animais selvagens, troféus e despojos;

Vistoria e/ou inspeciona as importações e exportações de produtos florestais e faunísticos; e Fiscaliza as gares terrestres, aéreas e marítimas.

b) Especialistas em Prevenção e Controlo de Queimadas e Incêndios Florestais:

Realiza acções de primeira intervenção em fogos nascentes;

Realiza acções relativas à prevenção e protecção das florestas contra queimadas e incêndios, nas vertentes de sensibilização e conservação;

Avalia os prejuízos causados pelos incêndios; Identifica os agentes causadores ou suspeitos de incêndios ou situações e comportamentos anómalos;

Actualiza a Base de Dados relativa as queimadas e incêndios florestais, através da adopção de um Sistema de Gestão de Informação de Incêndios Florestais (SGIF), e o registo cartográfico das áreas ardidas.

c) Especialistas em Registo e Cadastro da Fiscalização Florestal e Faunística:

Cadastra as infracções e transgressões à legislação florestal e faunístico protagonizado pelos fiscais de flora e fauna selvagem fora das áreas de conservação;

Apoia o licenciamento da exploração florestal e faunística e a actualização do respectivo cadastro e Base de Dados;

Actualiza o cadastro de entrada no País e saída dos animais selvagens;

Actualiza o cadastro de empresas de transformação e comercialização dos produtos florestais e faunísticos;

Regista os elementos que caracterizem a idoneidade das empresas, tais como o processo de criação ou erradicação;

Cadastra as infracções disciplinares produzidas pelos fiscais de flora e fauna selvagem em serviço.

SECÇÃO IV

Serviços Executivos Locais

ARTIGO 21.º

(Departamentos Provinciais)

1. Os Departamentos Provinciais do Instituto de Desenvolvimento Florestal (DPIDF) são serviços locais que dependem técnica, metodológica e operacionalmente da Direcção Geral.

2. Os Departamentos Provinciais do Instituto de Desenvolvimento Florestal são dirigidos por Chefes de Departamento Provincial nomeados por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro, aos quais compete:

a) Acompanhar e executar as acções de inventariação, ordenamento e manejo florestal e faunístico das áreas de conservação;

b) Assegurar a gestão do pessoal, financeira e patrimonial do instituto ao nível da provincia;

c) Licenciar a actividade de exploração florestal e faunística;

d) Fiscalizar a actividade de exploração, trânsito, comercialização dos produtos e subprodutos florestais e faunísticos, visando uma permanente protecção e utilização sustentável dos recursos florestais e faunísticos;

e) Acompanhar e executar as acções de fomento florestal, faunístico e apícola;

f) Manter actualizado o cadastro de caçadores, apicultores e a estatística florestal, faunística e apícola;

g) Executar e participar em acções de povoamento, repovoamento florestal que visem à recuperação das áreas degradadas e combate à desertificação;

h) Acompanhar, em colaboração com as respectivas autoridades locais, as actividades de plantação de árvores, através de campanhas de arborização, dando o necessário apoio técnico;

i) Manter informada a Direcção Geral sobre o estado de protecção, conservação e utilização dos recursos florestais e faunísticos a nível de ecossistemas e espécies.

3. O quadro de pessoal de cada Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Florestal compreende até vinte e um (21) funcionários, incluindo o Chefe de Departamento distribuídos nas Secções de Serviços Técnicos e Fiscalização e de Serviços Gerais e Contabilidade.

## ARTIGO 22.º

## (Secção de Serviços Técnicos e Fiscalização)

1. A Secção de Serviços Técnicos e Fiscalização (SSTF) do Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Florestal compete, em especial:

- a) Acompanhar e executar as actividades de inventário florestal e faunístico, de ordenamento e manejo florestal e faunístico;
- b) Assegurar a emissão de licenças de exploração florestal e faunística;
- c) Fiscalizar a actividade de exploração, trânsito e comercialização dos produtos e subprodutos florestais e faunísticos, visando uma permanente protecção e utilização sustentável dos recursos a nível da província;
- d) Fomentar, prestar acompanhamento técnico e cadastrar os viveiros de produção de mudas florestais e ornamentais;
- e) Realizar vistorias e inspecções nas áreas de exploração florestal, apícola e faunística;
- f) Acompanhar e executar as acções de fomento florestal, faunístico e apícola;
- g) Manter actualizado o cadastro de caçadores, apicultores e a estatística florestal, faunística e apícola;
- h) Executar e participar em acções de povoamento e repovoamento florestal que visem à recuperação das áreas degradadas e combate à desertificação;
- i) Apoiar tecnicamente a execução das actividades de plantação de árvores, através de campanhas de arborização programadas por outras instituições;
- j) Actualizar a informação sobre o estado de protecção, conservação e utilização dos recursos florestais e faunísticos a nível de ecossistemas e espécies da província.

2. A Secção de Serviços Técnicos e Fiscalização é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro.

## ARTIGO 23.º

## (Secção de Serviços Gerais e Contabilidade)

1. A Secção de Serviços Gerais e Contabilidade (SSGC) do Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Florestal compete, em especial:

- a) Velar pela gestão do pessoal, financeira e patrimonial do Instituto ao nível da província;
- b) Velar pela efectividade, o processamento de folhas e remuneração correcta do pessoal;
- c) Efectuar a cobrança e depósito bancário, a nível local, das taxas e sobretaxas resultantes do licenciamento de exploração de produtos florestais lenhosos, não lenhosos e faunísticos, de multas por transgressões e outras receitas do Instituto;

- d) Elaborar os relatórios de contas mensais e trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submeter a apreciação do Chefe de Departamento Provincial;
- e) Fiscalizar e executar as actividades de administração de património;
- f) Fiscalizar as actividades de manutenção e conservação das infra-estruturas e outras instalações, telecomunicações, manutenção de veículos e outros similares;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial do Departamento Provincial;
- h) Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos serviços locais e aos serviços centrais, quando em visita de trabalho na província.

2. A Secção de Serviços Gerais e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro.

## ARTIGO 24.º

## (Estações de Fomento Florestal e Apícola)

1. Sempre que se justifique serão criadas Estações de Fomento Florestal e Apícola (EFFA) regionais ou provinciais.

2. As Estações de Fomento Florestal e Apícola têm as competências seguintes:

- a) Apoiar o desenvolvimento das actividades de experimentação e investigação florestal realizadas pelas instituições competentes de experimentação e investigação, executando acções práticas de beneficiação e valorização de espécies florestais;
- b) Multiplicar espécies de crescimento rápido endémicas e exóticas já adaptadas para apoio aos programas de povoamento, repovoamento florestal e combate à desertificação;
- c) Ensaiair técnicas e tecnologias modernas apropriadas para produção e multiplicação de plantas florestais, frutícolas e ornamentais a utilizar nas actividades de povoamento e repovoamento florestal;
- d) Ensaiair e difundir o uso de técnicas e tecnologias modernas de cultura de abelhas e produção de mel e seus subprodutos;
- e) Ensaiair e difundir o uso de técnicas e tecnologias apropriadas ao melhoramento da produção e uso eficiente da energia de biomassa;
- f) Ensaiair e difundir soluções adaptadas às necessidades locais e regionais de inversão dos processos de desflorestação, degradação dos espaços florestais e desertificação;
- g) Executar acções de fomento florestal e apícola, em colaboração com as Estações de Desenvolvimento Agrário, tendo em vista a promoção e desenvolvimento da cultura de plantação de árvores, produção de mel e práticas agro-florestais.

3. As Estações de Fomento Florestal são dirigidas por Chefes de Secção, nomeados por Despacho do Ministro da Agricultura, nos termos do artigo 9.º, alínea d), do Decreto Presidencial n.º 5/14, de 7 de Janeiro.

#### CAPÍTULO IV Disposições Finais

##### ARTIGO 25.º (Horário de funcionamento)

Todo o pessoal de quadro do Instituto de Desenvolvimento Florestal está sujeito ao regime de horário obrigatório da função pública, excepto o pessoal de direcção e chefia, o pessoal técnico em trabalho de campo de inventário florestal, de florestação e reflorestação e de fiscalização florestal e faunística.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

### MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

#### Decreto Executivo n.º 536/15 de 28 de Agosto

Considerando a necessidade da definição de regras para a aplicação das Especificações dos Lubrificantes comercializados na República de Angola;

Considerando que as recentes evoluções no desenvolvimento tecnológico, paralelamente à crescente consciencialização ambiental, determinaram a necessidade de contemplar critérios de eficiência energética na concepção e no fabrico de lubrificantes, através da redução do consumo de combustível e da avaliação dos impactos ambientais de alguns dos elementos presentes nos aditivos destes produtos;

Reconhecendo-se a importância da utilização de óleos lubrificantes que satisfaçam as especificações estabelecidas pelas entidades de normalização da indústria;

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 88.º do Decreto Presidencial n.º 132/13, de 5 de Setembro, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento sobre as Especificações dos Lubrificantes Comercializados em Angola, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As Especificações dos Lubrificantes fixadas no presente Regulamento estão sujeitas a revisões, sempre que os condicionalismos tecnológicos o recomendam e o interesse público assim o justifique.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões que se suscitem na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidos pelo Ministro dos Petróleos.

Artigo 4.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

Artigo 5.º — O presente Diploma entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2015.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

### REGULAMENTO SOBRE AS ESPECIFICAÇÕES DOS LUBRIFICANTES COMERCIALIZADOS NA REPÚBLICA DE ANGOLA

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Objecto e âmbito de aplicação)

O presente Regulamento estabelece as especificações aplicáveis aos lubrificantes comercializados na República de Angola.

##### ARTIGO 2.º (Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se:

- «ACEA» — European Automobile Manufacturers Association;
- «API» — American Petroleum Institute;
- «Cinzas Sulfatadas» — teste que determina a quantidade de materiais incombustíveis contida no óleo; os óleos minerais puros não possuem cinzas sulfatadas; os óleos aditivados possuem cinzas sulfatadas dos metálicos que não são totalmente queimadas, deixando um resíduo apreciável;
- «Densidade (massa volumica)» — quociente da massa e o volume de um corpo; unidade SI: kg/m³;
- «Engrenagens automotivas» — elementos de dentaduras externas ou internas, para transmissão de movimento sem deslizamento, potentes, multiplicação de esforços, com a finalidade de gerar trabalho, utilizados em motores automotivos;
- «Equipamento estacionário» — máquinas ou dispositivos industriais ou comerciais do tipo que permanecem instalados para operação permanente em local determinado;
- «Índice de Viscosidade», abreviadamente «IV» — a viscosidade varia consoante a pressão e temperatura a que o fluido está sujeito, sendo a espessura da película dependente destes factores; o IV é um parâmetro menor para temperaturas elevadas e maior para temperaturas menores; o IV é um parâmetro empírico que quantifica a variação da viscosidade com a temperatura, sendo que quanto maior for o IV, menor será a variação da viscosidade do óleo com a temperatura;
- «Lubrificante» — material sólido, semi-sólido ou líquido ou gasoso, de baixa resistência ao cisalhamento colocado entre as superfícies de corpos em movimento relativo (móveis ou um fixo e outro móvel) para redução do atrito e do desgaste dos corpos em contacto;
- «Massas lubrificantes» — lubrificantes constituídos por óleos lubrificantes, espessantes e aditivos;



- j) «NLGI» — National Lubricating Grease Institute;
- k) «Número de Basicidade Total», abreviadamente «TBN» — quantidade de ácido perclórico, expresso em termos do número equivalente de miligramas de hidróxido de potássio (ou, alternativamente, em mili-equivalentes de hidróxido por grama), que é necessária para neutralizar todos os constituintes básicos presentes em 1g de amostra quando titulada de acordo com as condições prescritas; útil para medir a capacidade de conservação dos aditivos no lubrificante;
- l) «Óleo lubrificante» — agente lubrificante classificado de acordo com um grau de viscosidade ou uma combinação de graus de viscosidade identificados em versão actualizada da SAE J300. Abrange motores a gasóleo e «PCMOs»;
- m) «Óleo monograduado» — óleo lubrificante cuja viscosidade especificada é válida para uma temperatura de referência;
- n) «Passenger Car Motor Oils», abreviadamente «PCMO» — óleos lubrificantes para motores de veículos ligeiros, veículos para trabalhos leves e outros similares;
- o) «Ponto de fluxo» — menor temperatura (expressa em múltiplos de 3°C) a que se observa a ausência de fluidez, quando arrefecido sob condições de ensaio; o lubrificante não deve ser usado se a temperatura ambiente for inferior a 10°C ao ponto de fluxo;
- p) «Ponto de inflamação» — menor temperatura a que os vapores do líquido se inflamam, sob acção directa de uma chama; indica a capacidade de resistência ao fogo, devendo constituir um aviso para o caso de utilização de lubrificantes próximos de fontes de calor;
- q) «SAE» — Society of Automotive Engineers»;
- r) «Viscosidade» — capacidade de resistência de uma película de óleo na separação de superfícies em movimento; pode ser definida como a medida da resistência de um fluido ao seu escoamento. As variações neste parâmetro são interpretadas pela maior ou menor fluidez da substância; quanto mais viscoso, maior a resistência oferecida pelo fluido;
- s) «Viscosidade cinemática» — viscosidade dinâmica dividida pela densidade; é medida através de aparelhos designados viscosímetros, medindo-se o tempo de escoamento que um determinado volume de líquido leva a passar entre duas marcas, segundo condições bem definidas de temperatura; unidade SI: Centistock (cSt= mm<sup>2</sup>/s).

## CAPÍTULO II

### Especificações de Lubrificantes

#### ARTIGO 3.º

(Óleos Lubrificantes para veículo com motores a quatro tempos a gasolina)

Os óleos lubrificantes produzidos, introduzidos e comercializados em território nacional, destinados ao uso em veículos ligeiros com motores a quatro tempos a gasolina, devem cumprir as especificações mínimas preconizadas pela categoria de serviço API SJ ou ACEA A3/B3.

#### ARTIGO 4.º

(Óleos Lubrificantes para utilização em veículos com motores a quatro tempos a gasóleo)

Os óleos lubrificantes produzidos, introduzidos, e comercializados em território nacional, destinados ao uso em veículos ligeiros com motores a quatro tempos a gasóleo, devem cumprir as especificações mínimas preconizadas pela categoria de serviço API CH-4 ou ACEA B3/E3.

#### ARTIGO 5.º

(Óleos Lubrificantes para utilização em engrenagens automotivas)

Os Óleos Lubrificantes produzidos, introduzidos e comercializados em território nacional, destinados a engrenagens automotivas, excepto transmissões automáticas automotivas, devem cumprir as especificações preconizadas pelas categorias de serviço API GL-4 ou API GL-5, ou categoria mais recente que não tenha sido considerada desajustada pelo API.

#### ARTIGO 6.º

(Óleos Lubrificantes para utilização em equipamentos estacionários e/ou industriais a gasóleo)

Os Óleos Lubrificantes produzidos, introduzidos e comercializados em território nacional, destinados a equipamentos estacionários e/ou industriais a gasóleo, devem cumprir, no mínimo, as especificações preconizadas pela categoria serviço API CF ou ACEA E3.

#### ARTIGO 7.º

(Óleos Lubrificantes para utilização em equipamentos estacionários e/ou industriais a gasolina)

Os Óleos Lubrificantes produzidos, introduzidos e comercializados em território nacional, destinados a equipamentos estacionários e/ou industriais a gasolina, devem cumprir, no mínimo, as especificações preconizadas pela categoria de serviço API SF ou ACEA A2/B2.

#### ARTIGO 8.º

(Óleos Lubrificantes para utilização em embarcações de recreio)

Os Óleos Lubrificantes produzidos, introduzidos e comercializados em território nacional destinados a embarcações de recreio devem cumprir, no mínimo, as especificações da categoria de serviço API TCW II.

#### ARTIGO 9.º

(Massas Lubrificantes)

As Massas Lubrificantes produzidas, introduzidas e comercializadas em território nacional devem cumprir o grau de consistência correspondente à classificação NLGI aplicável.

**Despacho n.º 268/15:**

Subdelega poderes à Reitora da Universidade Agostinho Neto para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro, com a efectivação do acto de tomada de posse os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder a passagem de pastas.

**Despacho n.º 269/15:**

Subdelega poderes ao Reitor da Universidade Onze de Novembro para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro, com a efectivação do acto de tomada de posse os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder a passagem de pastas.

**Ministério da Cultura****Despacho n.º 270/15:**

Subdelega competência a Pedro Alfredo Ramalho, Director do Instituto Nacional do Cinema e Audiovisual para assinar o Memorando de Entendimento entre o IACAM e B2W — Arte e Produções, Limitada.

**Despacho n.º 271/15:**

Constitui a Comissão Organizadora do Festival Nacional de Música Popular Angolana — Variante 2015, e a fase final é realizada na Cidade de Ndalatando, coordenada pelo Director Nacional de Acção Cultural.

**CONSELHO SUPERIOR  
DA MAGISTRATURA JUDICIAL****Resolução n.º 5/15  
de 4 de Setembro**

Na sequência da consagração constitucional do Conselho Superior da Magistratura Judicial, como órgão superior de gestão e disciplina da magistratura judicial, foi aprovada a Lei n.º 14/11, de 18 de Março — Do Conselho Superior da Magistratura Judicial, visando a composição, competência e funcionamento do órgão colegial, bem como os direitos e deveres dos seus membros;

Havendo necessidade de se definir a estrutura orgânica do Conselho e o funcionamento dos serviços de apoio técnico e administrativo, bem como o seu quadro de pessoal;

O Plenário do Conselho Superior da Magistratura Judicial, nos termos da alínea j) do artigo 23.º da supracitada lei, aprova o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Conselho Superior da Magistratura Judicial, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º  
(Revogação)**

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

**ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Plenário do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

**ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)**

A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.  
Publique-se.

Luanda, aos 15 de Julho de 2015.

O Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial, *Manuel Miguel da Costa Aragão* — Presidente do Tribunal Supremo.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO CONSELHO SUPERIOR  
DA MAGISTRATURA JUDICIAL****ARTIGO 1.º  
(Composição do Conselho)**

1. O Conselho Superior da Magistratura Judicial é presidido pelo Juiz Presidente do Tribunal Supremo e é composto pelas seguintes vogais:

- a) Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- b) Três juristas designados pelo Presidente da República, sendo pelo menos um deles magistrado judicial;
- c) Cinco juristas designados pela Assembleia Nacional;
- d) Um Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo;
- e) Seis Juizes de Direito;
- f) Dois Juizes Municipais.

2. A Comissão Permanente do Conselho tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Tribunal Supremo;
- b) Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- c) Um jurista de designação do Presidente da República;
- d) Dois dos juristas eleitos pela Assembleia Nacional;
- e) Um Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo;
- f) Dois Juizes de Direito;
- g) Um Juiz Municipal.

3. O Vice-Presidente do Tribunal Supremo é Vice-Presidente do Conselho por inerência de funções, substituindo o Presidente nas suas ausências e impedimentos.

4. Os magistrados a que se referem as alíneas d), e) e f) do n.º 1 do presente artigo são eleitos entre si. Os juristas a que se referem as alíneas c), d), f) e g) do n.º 1 são eleitos entre si, de entre os membros do Conselho referido no n.º 1, em sessão plenária, mas registando-se um empate na eleição, são escolhidos por sorteio.

**ARTIGO 2.º  
(Órgãos)**

São órgãos do Conselho Superior da Magistratura Judicial:

- O Plenário;
- A Comissão Permanente;
- O Presidente;
- O Secretário Executivo;
- A Inspeção Judicial.

**ARTIGO 3.º**  
(Secretário Executivo)

O Secretário Executivo é o órgão de apoio técnico e administrativo do Conselho a quem incumbe a organização e a gestão corrente dos serviços da Secretaria do Conselho, da Inspeção Judicial e de todos os serviços administrativos do Conselho, sob a superintendência do Presidente.

**ARTIGO 4.º**  
(Assessoria)

Para o desempenho da sua actividade, o Conselho Superior da Magistratura Judicial dispõe de um corpo de cinco assessores, nomeados pelo Presidente do Conselho, de entre juristas e magistrados judiciais.

**ARTIGO 5.º**  
(Estrutura da Secretaria)

A Secretaria do Conselho tem a seguinte estrutura:

1. Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
2. Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento de Estatística e Movimento Processual;
4. Departamento de Expediente, Protocolo e Relações Públicas.

**ARTIGO 6.º**  
(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o serviço da Secretaria do Conselho encarregue de organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração e execução do orçamento e administração do património, competindo-lhe em especial o seguinte:

- a) Elaborar as propostas do orçamento do Conselho;
- b) Processar a cabimentação das despesas e o controlo das dotações orçamentais;
- c) Assegurar a execução do orçamento e a elaboração do relatório do balanço e de prestação de contas;
- d) Elaborar o plano de necessidades de bens de consumo corrente, móveis e equipamentos necessários aos serviços e garantir a sua aquisição;
- e) Assegurar a aquisição, gestão, manutenção e conservação dos bens patrimoniais do Conselho, bem como a sua inventariação e velar pelo arquivo do expediente justificativo das despesas realizadas;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro do parque automóvel dos serviços, registando as despesas efectuadas com a manutenção e conservação de cada uma delas;
- g) Zelar pelos serviços gerais, especialmente de conservação, higiene e limpeza das instalações.

**ARTIGO 7.º**  
(Departamento de Recursos Humanos)

O Departamento de Recursos Humanos é o órgão do Conselho a quem incumbe estabelecer a ligação entre o

Conselho e os magistrados e gerir os recursos humanos do Conselho, competindo-lhe, em especial, o seguinte:

- a) Manter actualizados os processos individuais dos magistrados, as listas de antiguidade, a trajectória profissional e sua publicação em Diário da República;
- b) Tramitar com urgência, os documentos que se referem à movimentação dos magistrados, designadamente férias, ausências e comunicações de estado de saúde e internamento hospitalar;
- c) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços do Conselho, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento e movimentação de pessoal;
- d) Manter actualizados os registos biográficos dos membros do Conselho quanto à disciplina, assiduidade e pontualidade às reuniões;
- e) Manter actualizados os processos individuais dos funcionários do Conselho e as publicações no Diário da República quanto ao seu percurso profissional;
- f) Planificar acções de formação e superação técnica e profissional dos funcionários do Conselho;
- g) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho dos funcionários, nomeadamente quanto à saúde e à segurança;
- h) Elaborar, propor e dinamizar a execução de medidas de carácter sócio-cultural que visem o bem-estar e a motivação dos funcionários.

**ARTIGO 8.º**  
(Departamento de Estatística e Movimento Processual)

1. O Departamento de Estatística e Movimento Processual é o serviço de apoio técnico que tem por funções a análise regular da actividade judicial, bem como a coordenação da estatística dos tribunais, competindo-lhe em especial:

- a) Receber e dar tratamento aos relatórios e mapas estatísticos dos tribunais;
- b) Informar ao Secretário Executivo, com urgência, eventuais situações anómalas relacionadas com o movimento processual em algum tribunal;
- c) Elaborar, com a colaboração da assessoria, o trabalho preparatório de avaliação dos magistrados;
- d) Elaborar o mapa estatístico anual sobre a actividade dos tribunais, de acordo com a orientação superior do Presidente do Conselho.

**ARTIGO 9.º**  
(Departamento de Expediente, Protocolo e Relações Públicas)

1. O Departamento de Expediente, Protocolo e Relações Públicas é o serviço da Secretaria do Conselho a quem incumbe a coordenação das actividades de relações públicas

e a gestão de todo o expediente do Conselho, competindo-lhe em especial o seguinte:

- a) Preparar e organizar as reuniões do Conselho, bem como os actos ou cerimónias oficiais;
- b) Assegurar o apoio aos actos oficiais determinados superiormente;
- c) Garantir todos os serviços relacionados com deslocações e estadia dos membros do Conselho e demais funcionários da Secretaria;
- d) Assegurar os serviços de recepção e estadia de delegações estrangeiras convidadas pelo Conselho;
- e) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição da correspondência;
- f) Garantir a circulação eficiente do expediente, tratamento e arquivo da correspondência;
- g) Promover a publicação no Diário da República das resoluções do Conselho;
- h) Organizar e controlar a base de dados sobre as actas, deliberações e outros instrumentos do Conselho determinados superiormente pelo Presidente.

**ARTIGO 10.º**  
(Inspecção Judicial)

A Inspecção Judicial visa proporcionar ao Conselho Superior da Magistratura Judicial o conhecimento da actividade judicial dos tribunais, do serviço e mérito dos magistrados judiciais e dos funcionários, bem como as necessidades e deficiências dos serviços judiciais, tendo em vista o seu melhoramento.

**ARTIGO 11.º**  
(Estrutura da Inspecção Judicial)

1. A Inspecção Judicial é um órgão do Conselho Superior da Magistratura Judicial, competindo ao Secretário Executivo do Conselho a sua gestão administrativa corrente.
2. A Inspecção Judicial tem uma secretaria a quem incumbe prestar apoio técnico, administrativo e protocolar aos inspectores.
3. A Secretaria da Inspecção Judicial é dirigida por um Escrivão de Direito, sob a orientação do Secretário Executivo do Conselho e supervisão do Inspector-Chefe.

**ARTIGO 12.º**  
(Competência do Inspector-Chefe)

Cabem ao Inspector-Chefe, entre outras que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial ou seu Presidente, as seguintes funções em especial:

- a) Submeter ao plenário do Conselho Superior da Magistratura Judicial a proposta do plano anual de inspecções;
- b) Prestar informações ao Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial relativas aos serviços da inspecção, quando solicitadas;
- c) Coordenar a elaboração de um relatório anual da Inspecção Judicial e ordenar a sua remessa ao plenário do Conselho;

- d) Assegurar a mais perfeita formação e integração dos inspectores no serviço de inspecções, com vista à uniformização dos procedimentos e critérios de avaliação;

- e) Apresentar ao Conselho Superior da Magistratura propostas de aperfeiçoamento do serviço de inspecções e do regulamento das inspecções, bem como propostas de acções de formação dirigidas aos inspectores judiciais e aos magistrados;
- f) Assegurar a ligação, cooperação e coordenação possíveis com outros eventuais serviços de inspecção nos tribunais, por forma a obter-se a melhor circulação de informações, evitar a duplicação de procedimentos de recolha de informações e minimizar a perturbação do funcionamento dos serviços pelas acções inspectivas;

- g) Receber informações dos demais inspectores, promover reuniões de trabalho e de coordenação com eles;

- h) Preparar e remeter ao Conselho um plano de despesas da Inspecção Judicial para constar do orçamento.

**ARTIGO 13.º**  
(Competência da Secretaria dos Serviços da Inspecção)

Compete ao Chefe da Secretaria da Inspecção Judicial:

- a) Distribuir pelos funcionários as tarefas a executar pelos Serviços da Inspecção Judicial e dirigir os trabalhos;

- b) Providenciar quanto ao equipamento e material do expediente necessário ao exercício das tarefas incumbidas ao Gabinete de Inspecção;

- c) Preparar, no prazo fixado pelo Secretário Executivo do Conselho, a proposta do plano de despesas da Inspecção Judicial para integrar o orçamento do Conselho e apresentá-lo ao inspector-chefe para aprovação;

- d) Preparar atempadamente o relatório anual e apresentá-lo ao Inspector-Chefe;

- e) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários, registar a sua pontualidade, assiduidade e prestar informações referentes a eles ao Secretário Executivo do Conselho e ao Inspector-Chefe;

- f) Informar atempadamente ao Inspector-Chefe as alterações de malias que se verificarem e de que tenha conhecimento, quanto ao apoio técnico e administrativo aos inspectores;

- g) Preparar atempadamente as viagens dos inspectores e Secretários de Inspecção, providenciando as necessárias ajudas de custo e/ou o dinheiro necessário ao pagamento das despesas da deslocação, bem como a necessária comunicação;

- h) Requisitar, com autorização do Inspector-Chefe, ao Secretário Executivo do Conselho, o fundo de



manejo necessário para as pequenas e imediatas despesas da Inspeção Judicial;

i) Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas pelo Inspector-Chefe e pelo Secretário Executivo do Conselho.

ARTIGO 14.º  
(Secretários de Inspeção)

No exercício da sua função, o Inspector Judicial é coadjuvado por um Ajudante de Escrivão, designado Secretário de Inspeção, a quem incumbe preparar os processos, livros, pastas e outros documentos sujeitos ao acto inspectivo e executar as demais tarefas determinadas pelo Inspector, no acto da inspecção e fora dela.

ARTIGO 15.º  
(Regulamentação)

Compete ao Plenário do Conselho Superior da Magistratura Judicial a aprovação de regulamentos internos indispensáveis ao funcionamento do Conselho.

ARTIGO 16.º  
(Orçamento)

O Conselho Superior da Magistratura Judicial possui autonomia administrativa e financeira e dispõe de orçamento próprio, inscrito no Orçamento Geral do Estado.

ARTIGO 17.º  
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Conselho Superior da Magistratura Judicial é o constante dos Anexos I e II ao presente Estatuto e que dele faz parte integrante.

2. O preenchimento do quadro de pessoal obedece às necessidades e ao desenvolvimento dos serviços do Conselho, sem descuidar a implementação da Lei n.º 2/15, de 2 de Fevereiro — Lei Orgânica sobre a Organização e Funcionamento dos Tribunais da Jurisdição Comum.

3. O quadro de pessoal do Conselho Superior da Magistratura Judicial pode ser alterado pelo Plenário do Conselho.

ARTIGO 18.º  
(Organigrama)

O organigrama do Conselho Superior da Magistratura Judicial é o constante do Anexo III ao presente Estatuto Orgânico e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 19.º  
(Disposição final)

Quando deixarem de funcionar os Tribunais Municipais, no âmbito da implementação da Lei n.º 2/15, de 2 de Fevereiro — Lei Orgânica sobre a Organização e Funcionamento dos Tribunais da Jurisdição Comum, os lugares ocupados pelos Juizes Municipais no Conselho Superior da Magistratura Judicial serão ocupados por Juizes de Direito.

ANEXO I  
Quadro do Pessoal a que se refere o artigo 17.º

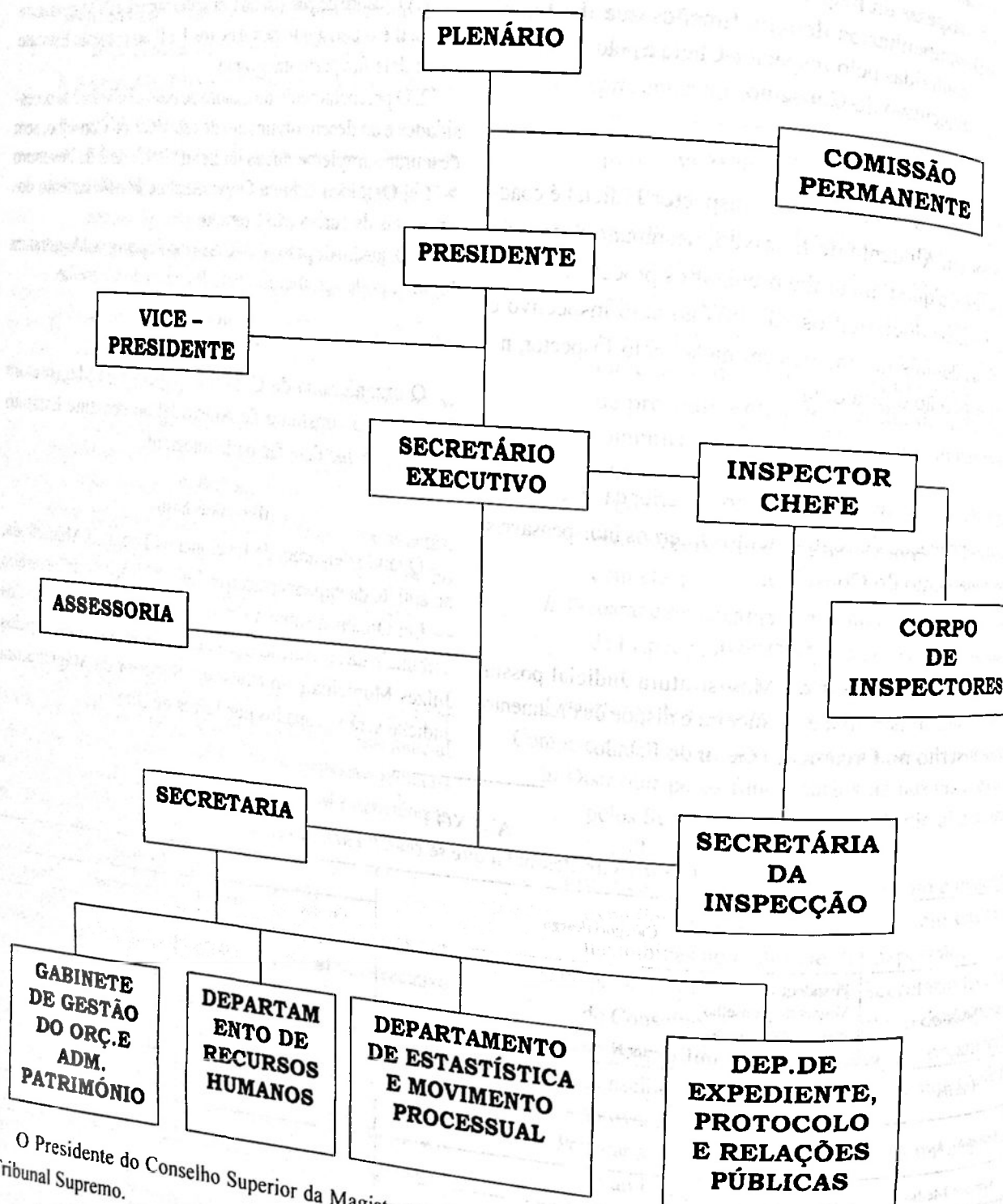
|                  | Categoria/cargo                          | Número de Lugares |          |             |       |
|------------------|------------------------------------------|-------------------|----------|-------------|-------|
|                  |                                          | Criados           | Ocupados | A preencher | Vagos |
| Direcção         | Presidente                               | 01                | 01       | -           | -     |
|                  | Vogais do Conselho                       | 18                | 18       | -           | -     |
|                  | Inspector-Chefe (a)                      | 01                | 01       | -           | -     |
|                  | Secretário Executivo (Director Nacional) | 01                | 01       | -           | -     |
| Chefia           | Inspector(a)                             | 15                | 09       | 06          | 06    |
|                  | Chefes de Departamento                   | 04                | -        | 04          | 04    |
| Técnico superior | Assessor de 2.ª Classe                   | 05                | -        | 05          | 05    |
|                  | Técnico Superior de 2.ª                  | 08                | -        | 06          | 06    |
| Técnico Médio    | Técnicos Médios de 3.ª                   | 26                |          | 16          | 16    |
| Administrativo   | Tesoureiro                               | 02                | -        | 01          | 01    |
| Auxiliar         | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe      | 06                |          | 04          | 04    |
|                  | Telefonista de 1.ª Classe                | 02                | -        | 01          | 01    |
|                  | Auxiliar Adm. de 1.ª Classe              | 02                |          | 02          | 02    |
|                  | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe        | 03                |          | 03          | 03    |

a) Os inspectores não são funcionários de carreira. São magistrados em comissão de serviço por tempo determinado (artigo 43.º da Lei do Conselho).

ANEXO II  
Quadro do Pessoal a que se refere o artigo 17.º  
(Regime Especial)

| Grupo de Pessoal    | Categoria/Cargo      | Número de Lugares |          |             |       |
|---------------------|----------------------|-------------------|----------|-------------|-------|
|                     |                      | Criados           | Ocupados | A preencher | Vagos |
| Carreira de Justiça | Escrivão de Direito  | 1                 | -        | 1           | 1     |
|                     | Ajudante de Escrivão | 16                | -        | 16          | 16    |

## Organigrama



O Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial, Manuel Miguel da Costa Aragão — Presidente Tribunal Supremo.

# MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

**Decreto Executivo Conjunto n.º 537/15**  
de 4 de Setembro

Havendo necessidade de se proceder ao recadastramento biométrico de todos os funcionários, por forma a ter-se um controlo efectivo e rigoroso do quadro de pessoal afecto à função pública;

Considerando que o referido recadastramento deverá ser feito mediante a recolha de dados pessoais dos funcionários públicos e agentes administrativos, em conformidade com o disposto no artigo 40.º da Lei n.º 22/11, de 17 de Junho;

Tendo em conta que no caso específico a recolha e o tratamento de dados visa uma missão de interesse público, sendo de cumprimento obrigatório e dispensável o consentimento do titular dos dados;

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, estabelece a obrigatoriedade dos titulares dos organismos da Administração Central e Local informarem os serviços competentes dos Sectores responsáveis pelas Finanças Públicas, Administração Pública e Administração do Território sobre a execução do planeamento de efectivos para efeitos de controlo;

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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugados com os artigos 1.º e 19.º do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 Maio, alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º e artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 182/14, de 28 de Julho, n.º 3 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 3/14, de 3 de Janeiro, e a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determina-se:

## ARTIGO 1.º (Recadastramento)

Devem ser recadastrados, com dados biométricos, todos os funcionários públicos e agentes administrativos, cujo cumprimento é obrigatório.

## ARTIGO 2.º (Recolha de dados pessoais)

O recadastramento com dados biométricos previsto no artigo anterior é efectuado mediante recolha e armazenamento de dados pessoais, nos termos previstos no presente Diploma.

## ARTIGO 3.º (Finalidade dos dados)

A recolha e armazenamento de dados pessoais tem como finalidade a identificação biométrica e a actualização dos dados dos funcionários da Administração Pública, de modo a garantir o controlo eficaz e permitir que o pagamento de salários seja efectuado somente aos funcionários públicos devidamente registados no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE).

## ARTIGO 4.º (Âmbito)

O presente Diploma aplica-se a todos os serviços da Administração Pública do Estado.

## ARTIGO 5.º (Responsável pela recolha dos dados)

1. A recolha dos dados pessoais será efectuada por brigadas criadas para o efeito e constituídas por representantes das seguintes entidades:

- i) Ministério das Finanças;
- ii) Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- iii) Ministério da Administração do Território;
- iv) Ministério da Saúde;
- v) Ministério da Educação;
- vi) Ministério do Ensino Superior; e
- vii) Governos Provinciais.

2. Podem ser enquadrados nas brigadas representantes de outros ministérios que sejam, para o efeito, requisitados.

## ARTIGO 6.º (Processo de recolha e tratamento de dados)

1. O processo de recolha dos dados pessoais consiste na colheita de impressão e fotografia digitais, devendo ser realizado presencialmente e em posse do bilhete de identidade.

2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, devem, ainda, ser recolhidos outros dados pessoais, nomeadamente:

- i) Nome completo;
- ii) Data de nascimento;
- iii) Número de bilhete de identidade;
- iv) Sexo;
- v) Estado civil;
- vi) Nome do pai;
- vii) Nome da mãe;
- viii) Província de residência;
- ix) Município de residência.

3. O processamento da recolha de dados deve ser executado com a qualidade mínima necessária para identificar de forma unívoca um funcionário público.

## ARTIGO 7.º (Cedência de dados)

O Ministério das Finanças deve, apenas, ceder os dados pessoais recolhidos, processados e armazenados com a finalidade de execução de uma missão de interesse público ou no exercício de autoridade pública.

**ARTIGO 8.º**  
(Segurança dos dados pessoais)

Os órgãos responsáveis pelos recursos humanos e pelo processamento de salários devem utilizar mecanismos adequados para a salvaguarda da confidencialidade e segurança dos dados pessoais.

**ARTIGO 9.º**  
(Obrigatoriedade)

O incumprimento do previsto do artigo 1.º do presente Diploma faz incorrer os seus autores em responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

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

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo Conjunto são resolvidas pelos Ministros da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, Administração do Território e das Finanças.

**ARTIGO 11.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Setembro de 2015.

O Ministro das Finanças, *Armando Manuel*.

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

O Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, *António Domingos da Costa Pitra Neto*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

**Despacho n.º 258/15**  
de 4 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, e do artigo 1.º do Despacho Presidencial n.º 44/14, de 25 de Abril, determino:

1.º — É autorizada a desvinculação e alienação do imóvel vinculado sito no Largo de Cambambe, n.º 25, Bairro Patrice Lumumba, Ingombota, Luanda.

2.º — São subdelegados plenos poderes ao Coordenador da Comissão Multisectorial para Desvinculação e Venda de Imóveis Vinculados (CMDVIV), *Silvio Franco Burity*, para em representação deste Ministério outorgar a escritura pública referente ao imóvel descrito no n.º 1.

3.º — Este Despacho entra imediatamente em vigor.  
Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

**Despacho n.º 259/15**  
de 4 de Setembro

Havendo necessidade de se proceder à abertura de conta bancária no âmbito da doação do Banco Africano de Desenvolvimento para a realização do Estudo de Desenvolvimento Rural de Cabinda;

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 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro, e alínea k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, determino:

1. São subdelegados a *Joaquim Duarte José Gomes, Anderson Renato de Brito Jerónimo e Augusto Pedro Guimbi*, plenos poderes para procederem à abertura de conta bancária junto do Banco Africano de Investimento, em nome do Ministério da Agricultura/Projecto de Estudo de Desenvolvimento Rural de Cabinda.

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

Luanda, aos 25 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

## MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

**Despacho n.º 260/15**  
de 4 de Setembro

Considerando os artigos 41.º e 129.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, Lei da Contratação Pública, e o artigo 41.º da Lei n.º 3/13, de 17 de Abril, Lei de Alteração da Lei da Contratação Pública, prevê a criação da Comissão de Avaliação do Procedimento;

Havendo necessidade de criação da Comissão de Avaliação do Procedimento, no âmbito do Concurso Limitado Sem Apresentação de Candidaturas para a Selecção de Empresas Especializadas em Formação e Monitorização das Descargas Operacionais nas Operações Petrolíferas;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 103/14, de 14 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Petróleos, determino:



1. É criada a Comissão de Avaliação do Procedimento para o Concurso Limitado Sem Apresentação de Candidaturas para a Selecção de Empresa Especializada em Formação e Monitorização das Descargas Operacionais nas Operações Petrolíferas.

2. A referida Comissão tem a seguinte composição:

Membros Efectivos:

Manuel Augusto Xavier Júnior (DNSEA) —  
que preside;

Amadeu Paquete Terra Correia de Azevedo (DNP);

Manuel Albino Ferreira (DNC).

Membros Suplentes:

1.º Suplente — Antonica Manuel Peres Pereira  
Pedro (GJ);

2.º Suplente — José Jacinto de Jesus Cortez (DNFA).

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

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Agosto de 2015.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

## MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO

**Despacho n.º 261/15**

de 4 de Setembro

Havendo a necessidade de se criar uma Equipa de Mobilização para o Desfile Cívico alusivo à celebração do Dia da Independência Nacional;

É criada a Equipa de Mobilização dos Trabalhadores do Sector da Construção, coordenada por Manuel Fernandes Correia Victor, Director do Gabinete de Inspeção, coadjuvado por Filomeno Herculano da Costa Saraiva, e integrada pelos seguintes membros:

Ikuma José Bamba — CDI;

Mayomona Graça Buela — LEA;

Ntonta Rosário Kiala — INEA;

Manuel Bernardo da Costa — ENP;

Orlando António de Almeida Tomás — ENEP;

Mbiavanga Fernandes — Hidroportos;

Baltazar de Oliveira Domingos — IRCCOP.

1. A Equipa ora criada deverá, em colaboração com o Governo Provincial de Luanda, coordenar todo o processo de preparação e realização do Desfile Cívico Alusivo ao Dia da Independência Nacional.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.

## MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR

**Despacho n.º 262/15**

de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Lueji A' Nkonde, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Lueji A' Nkonde nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Lueji A' Nkonde, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 263/15**

de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do corpo directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Cuito Cuanavale, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do corpo directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Cuito Cuanavale nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Cuito Cuanavale, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas Unidades Orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes, que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 264/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade José Eduardo dos Santos, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade José Eduardo dos Santos nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade José Eduardo dos Santos, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 265/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Mandume ya Ndemofayo, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Mandume ya Ndemofayo nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Mandume ya Ndemofayo, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 266/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Kimpa Vita, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Kimpa Vita nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Kimpa Vita, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 267/15**  
de 4 de Setembro

ido designados novos membros do corpo directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Katavala Bwila, nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Ensino Superior;

do necessidade de se conferir posse aos membros directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Bwila nomeados, urge criar condições para a

ração;  
conformidade com os poderes delegados pelo e da República, nos termos do artigo 137.º da ção da República de Angola, e de acordo com o no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto de 29 de Junho, determino:

São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Bwila, para conferir posse aos membros do corpo das respectivas Unidades Orgânicas, nomeados por s do Ministro do Ensino Superior.

Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes, que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto cial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

-As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Superior.

ique-se.

da, aos 13 de Agosto de 2015.

inistro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 268/15**  
de 4 de Setembro

do sido designados novos membros do corpo directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Agostinho Neto, am nomeados por Despachos do Titular do Órgão de do Ensino Superior;

endo necessidade de se conferir posse aos membros do directivo das Unidades Orgânicas da Universidade inho Neto nomeados, urge criar condições para a ctivação;

conformidade com os poderes delegados pelo ente da República, nos termos do artigo 137.º da ituição da República de Angola, e de acordo com o sto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto /91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes à Reitora da Universidade Agostinho Neto, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas Unidades Orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes, que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 269/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Onze de Novembro, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Onze de Novembro nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Onze de Novembro, para conferir posse aos membros do Corpo Directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes, que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 264/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade José Eduardo dos Santos, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade José Eduardo dos Santos nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade José Eduardo dos Santos, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 265/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Mandume ya Ndemofayo, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Mandume ya Ndemofayo nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Mandume ya Ndemofayo, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 266/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Kimpa Vita, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Kimpa Vita nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Kimpa Vita, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.



**Despacho n.º 267/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do corpo directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Katyavala Bwila, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do corpo directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Katyavala Bwila nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Katyavala Bwila, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas Unidades Orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes, que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 268/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do corpo directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Agostinho Neto, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do corpo directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Agostinho Neto nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes à Reitora da Universidade Agostinho Neto, para conferir posse aos membros do corpo directivo das respectivas Unidades Orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes, que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 269/15**  
de 4 de Setembro

Tendo sido designados novos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Onze de Novembro, que foram nomeados por Despachos do Titular do Órgão de Tutela do Ensino Superior;

Havendo necessidade de se conferir posse aos membros do Corpo Directivo das Unidades Orgânicas da Universidade Onze de Novembro nomeados, urge criar condições para a sua efectivação;

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 disposto no artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino:

1.º — São subdelegados poderes ao Reitor da Universidade Onze de Novembro, para conferir posse aos membros do Corpo Directivo das respectivas unidades orgânicas, nomeados por Despachos do Ministro do Ensino Superior.

2.º — Com a efectivação do acto de tomada de posse referido no ponto anterior, os titulares cessantes que não tenham sido reconduzidos, cessam o exercício das suas funções e devem proceder à passagem de pastas, nos termos do Decreto Presidencial n.º 176/12, de 9 de Agosto.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA

**Despacho n.º 270/15**  
de 4 de Setembro

Havendo necessidade de autorizar a assinatura do Memorando de Entendimento entre o Ministério da Cultura e a B2W — Arte e Produções, Limitada.

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 7.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelo n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Subdelegação)

É subdelegada competência para autorizar o Director do Instituto Nacional do Cinema e Audiovisual, Pedro Alfredo Ramalho, para assinar o Memorando de Entendimento entre o IACAM e B2W — Arte e Produções, Limitada.

**ARTIGO 2.º**  
(Entrada em vigor)

Este Despacho entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 5 de Agosto de 2015.

A Ministra, *Rosa Maria Martins da Cruz e Silva*.

**Despacho n.º 271/15**  
de 4 de Setembro

Havendo necessidade de garantir as condições organizativas, administrativas e financeiras para a realização do Festival Nacional de Música Popular Angolana — Variante 2015;

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 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Criação)

É constituída a Comissão Organizadora do Festival Nacional de Música Popular Angolana — Variante 2015, cuja fase final é realizada na Cidade de N' Dalatando, Província do Kwanza-Norte.

**ARTIGO 2.º**  
(Composição)

A Comissão ora criada é coordenada pelo Director Nacional de Acção Cultural e integra:

- a) Luzia Júlio João (Secretária Geral);
- b) David João Buba (Director Provincial da Cultura do Kwanza-Norte);
- c) Miguel Pacheco (Chefe do Centro de Documentação e Informação);
- d) Diogo Colombo (Chefe de Departamento das Casas de Cultura da Direcção Nacional de Acção Cultural);
- e) João António João (Chefe de Departamento de Espectáculos da Direcção Nacional de Acção Cultural);
- f) António Sebastião Vicente (Director Artístico);
- g) Gabriel António Zage (Chefe de Secção de Acção Cultural da Direcção Provincial da Cultura do Kwanza-Norte).

**ARTIGO 3.º**  
(Competências)

Compete em geral à Comissão:

- a) Assegurar a realização da fase final do festival;
- b) Assegurar as condições técnicas, logísticas e pessoais necessárias à realização do evento;
- c) Assegurar a celebração de contratos com empresas especializadas para a produção, protocolo e a segurança dos participantes e seguro dos equipamentos, nos termos da lei;
- d) Apresentar o relatório final, num prazo de trinta (30) dias, após a data da realização do evento.

**ARTIGO 4.º**  
(Colaboração)

A Comissão deve estabelecer parcerias com as instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, necessárias ao cumprimento das suas tarefas visando a realização com êxito do evento.

**ARTIGO 5.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação ou aplicação deste Diploma são resolvidas pela Ministra da Cultura.

**ARTIGO 6.º**  
(Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 24 de Julho de 2015.

A Ministra, *Rosa Maria Martins da Cruz e Silva*.