



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

Ano

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

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.

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 134/15:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 021, sita no Município de Camanongue, Província do Moxico, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério da Construção

Decreto Executivo n.º 135/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 136/15:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministérios do Interior e da Justiça e dos Direitos Humanos

Despacho Conjunto n.º 102/15:

Concede a Viviane Jeanne Blanche Amande Prins Jorge a nacionalidade angolana por casamento.

Despacho Conjunto n.º 103/15:

Concede a Mariana Luisa Rozado Vieira Moura a nacionalidade angolana por casamento.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 104/15:

Subdelega plenos poderes a Silvio Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado para outorgar em representação deste Ministério a escritura pública do Contrato-Promessa de Compra e Venda de 3 Apartamentos, sitos no Largo Serpa Pinto, defronte ao Arquivo Histórico Nacional.

Despacho n.º 105/15:

Subdelega plenos poderes a Américo Miguel da Costa, Secretário Geral, para representar este Ministério na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Directa ao Gabinete de Estudos

e Relações Internacionais, que vincula a Empresa Aupec Economics, Inc. Sociedade de Direito Canadense, com sede social em 2001-1 Place Ville-Marie, Montreal.

Despacho n.º 106/15:

Subdelega plenos poderes a Américo Miguel da Costa, Secretário Geral, para representar este Ministério na assinatura dos Contratos de Fornecimento e Instalação de dois Elevadores para o edifício sede deste Ministério que vincula a empresa Grupnor-Elevadores de Angola, Limitada, Fornecimento de Bens Alimentares que vincula a empresa LUANDAY — Comércio e Serviços, Limitada, Fornecimento de Água Mineral de produção nacional que vincula a empresa Poliscorpus, Limitada, Prestação de Serviços de Fiscalização da Empreitada de Construção da 1.ª fase do novo edifício deste Ministério que vincula a empresa RODRISOL — Consultoria e Projectos, Limitada e Fornecimento e Montagem de Mobiliário de Escritório para o novo edifício da Delegação Provincial de Finanças do Bengo que vincula a empresa CASA NOVA — Home & Office, Limitada.

Ministério dos Petróleos

Rectificação n.º 11/15:

Rectifica as Secções A, B e C do n.º 3 do Anexo A e do Anexo B do Decreto Executivo n.º 403/14, de 22 de Dezembro, publicado no Diário da República n.º 222, I Série, que autoriza a prorrogação da Fase Subsequente de Pesquisa de Contrato de Partilha de Produção do Bloco 15/06.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 134/15 de 25 de Março

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;

Decreto Executivo n.º 136/15
de 25 de Março

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento da Secretaria Geral a que se refere o artigo 8.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 106/14, de 19 de Maio;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estipulado no artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 106/14, de 19 de Maio, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Construção, anexo ao presente Decreto Executivo e dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Construção.

Artigo 4.º — o presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Março de 2015.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.

**REGULAMENTO INTERNO
 DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I
 Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
 (Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Construção.

**ARTIGO 2.º
 (Natureza)**

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

**ARTIGO 3.º
 (Atribuições)**

No âmbito do artigo 8.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção, compete à Secretaria Geral:

- a) Promover, em estreita cooperação com os organismos competentes da administração pública, a execução de medidas conducentes à inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do Ministério;
- b) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- c) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério da Construção e controlar a sua execução de acordo

com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;

- d) Assegurar a gestão do património, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério da Construção, bem como a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) Assegurar o eficiente funcionamento dos Serviços de Protocolo e Relações Públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
- f) Propor e implementar a estratégia de comunicação no domínio da Construção;
- g) Promover a criação de bibliotecas especializadas no domínio da Construção Civil e Obras Públicas;
- h) Assegurar o funcionamento de uma biblioteca central do Ministério;
- i) Produzir e zelar pela difusão de matéria informativa de interesse para a actividade do Ministério;
- j) Promover a imagem pública e a ligação entre os órgãos e serviços do Ministério e os Meios de Comunicação Social;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II
 Organização**

**ARTIGO 4.º
 (Estrutura)**

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- c) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- d) Centro de Documentação e Informação.

**ARTIGO 5.º
 (Direcção)**

A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar as tarefas da Secretaria Geral;
- b) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- c) Responder pelas actividades da Secretaria perante o Ministro ou perante quem delegar;
- d) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das suas actividades;
- e) Propor e emitir pareceres sobre as nomeações, exonerações, transferências internas do pessoal da Secretaria, bem como o seu desempenho;
- f) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas.

**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 encarregue de elaborar o projecto de orçamento do Ministério e controlar a sua execução, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças.

2. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete:

- a) Coordenar e apoiar as actividades financeiras dos diversos órgãos dependentes do Ministério;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Coordenar e controlar as tarefas das Secções dele dependente;
- d) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem a seguinte estrutura:

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

4. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º

(Secção do Orçamento)

1. Compete à Secção do Orçamento:

- a) Orientar e controlar metodologicamente as actividades financeiras relacionadas com a administração do Ministério;
- b) Verificar o cumprimento das formalidades legais e regulamentares de documentos de despesas;
- c) Cabimentar, contabilizar e liquidar as despesas;
- d) Organizar e executar o expediente de tesouraria e demais operações de registo e controlo que tenham que ser realizadas;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. A Secção de Orçamento é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Secção do Património)

1. Compete à Secção do Património:

- a) Promover e efectuar a aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento do Ministério;
- b) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério;
- c) Promover o expediente relativo ao aumento e abate a carga dos inventários dos diversos serviços do Ministério, bem como artigos e materiais em depósito sujeito a prestação da respectiva conta de responsabilidade;
- d) Desempenhar funções de utilidade comum dos diversos órgãos do Ministério, designadamente no domínio das instalações e economatos;
- e) Elaborar o expediente sobre todos os autos de verificação, sessão e outros bens móveis a cargo do Ministério;
- f) Criar banco de dados relativo ao parque imobiliário, assim como do património habitacional;
- g) Propor o plano de necessidades de viaturas e outros meios rolantes para os órgãos do Ministério;
- h) Responsabilizar-se pela legalização, utilização e conservação das viaturas, bem como pelo combustível e lubrificantes para as viaturas do Ministério;

- i) Organizar e superintender o serviço dos motoristas e estafetas em serviço no órgão central do Ministério;
- j) Informar ao Chefe de Departamento de todos os assuntos que ao nível da Secção não sejam possível resolver;
- k) Orientar e assegurar o serviço de transportação de pessoal do Ministério;
- l) Propor o abate a carga e a venda das viaturas e outros meios rolantes considerados inoperantes ou irrecuperáveis;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Compete ao de Departamento de Relações Públicas e Expediente:

- a) Coordenar os elementos de estudo e informação que o Secretário Geral venha solicitar, ligados a área da Secretaria Geral;
- b) Servir de elo de ligação e de coordenação entre a Direcção do Ministério e os diferentes serviços em especial nas questões de natureza administrativa;
- c) Seleccionar o expediente levado a consideração do Secretário Geral;
- d) Receber, registar, organizar e distribuir toda a correspondência oficial pelos serviços competentes;
- e) Realizar as restantes actividades previstas na legislação específica em vigor;
- f) Cuidar da expedição da correspondência do Ministério;
- g) Coordenar os elementos de estudos e informação que o Secretário Geral venha solicitar, sempre que seja entendido que tais assuntos não devam ocorrer pelos órgãos executivos;
- h) Receber, registar, fazer a tiragem e distribuição de toda a correspondência e documentos enviados ao Ministério, bem como expedido por este;
- i) Assegurar a saída e recepção dos funcionários do Ministério que se desloquem em missão oficial de serviço;
- j) Assegurar a recepção de delegações e individualidades estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- k) Adquirir os bilhetes de passagem e obter vistos necessários para os funcionários que se deslocam em missão oficial de serviço às províncias e exterior do País;
- l) Tratar dos processos de emissão e revalidação de passaporte de serviço dos funcionários do Ministério;
- m) Desempenhar as demais tarefas que sejam atribuídas superiormente.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 10.º**(Secção de Relações Públicas)**

1. Compete à Secção de Relações Públicas:
 - a) Assegurar a saída e recepção dos funcionários do Ministério que se desloquem em missão oficial de serviço;
 - b) Assegurar a recepção de delegações e individualidades estrangeiras convidadas pelo Ministério;
 - c) Adquirir os bilhetes de passagem e obter vistos necessários para os funcionários que se deslocam em missão oficial de serviço às províncias e exterior do País;
 - d) Tratar dos processos de emissão e revalidação de passaporte de serviço dos funcionários do Ministério;
 - e) Desempenhar as demais tarefas que sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 11.º**(Secção de Expediente)**

1. Compete à Secção de Expediente Geral e Arquivo:
 - a) Coordenar os elementos de estudo e informação que o Secretário Geral venha solicitar, ligados a área da Secretaria Geral;
 - b) Servir de elo de ligação e de coordenação entre a Direcção do Ministério e os diferentes serviços em especial nas questões de natureza administrativa;
 - c) Seleccionar o expediente levado a consideração do Secretário Geral;
 - d) Receber, registar, organizar e distribuir toda a correspondência oficial pelos serviços competentes;
 - e) Realizar as restantes actividades previstas na legislação específica em vigor;
 - f) Cuidar da expedição da correspondência do Ministério;
 - g) Receber, registar, fazer a tiragem e distribuição de toda a correspondência e documentos enviados ao Ministério, bem como expedido por este;
 - h) Desempenhar as demais tarefas que sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 12.º**(Centro de Documentação e Informação)**

1. O Centro de Documentação e Informação abreviadamente (CDI) é o Serviço encarregue da recolha, selecção, difusão da documentação e informação em geral de interesse para o Sector.
2. Ao Centro de Documentação e Informação compete:
 - a) Propor e implementar a estratégia de comunicação no domínio da Construção;
 - b) Promover a criação de bibliotecas especializadas no domínio da Construção;
 - c) Assegurar o funcionamento de uma biblioteca central do Ministério da Construção;
 - d) Promover a imagem pública e a ligação entre os órgãos e serviços do Ministério da Construção e os Meios de Comunicação;
 - e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou decisão superior.
3. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe do Centro com a categoria de Chefe de Departamento.

4. O Centro de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Secção de Informação e Biblioteca;
- b) Secção de Documentação e Imagem.

ARTIGO 13.º**(Secção de Informação e Biblioteca)**

1. Compete à Secção de Informação e Biblioteca:
 - a) Receber organizar e tratar de toda a bibliografia e documentação cinzenta, bem como assegurar mediante autorização prévia superior, o seu fornecimento a todos os órgãos do Ministério e outras estruturas que a solicitem;
 - b) Estabelecer conexão com as diferentes fontes de informação no domínio da construção, obras públicas, infra-estruturas públicas e actividades afins sob tutela do Ministério;
 - c) Adquirir publicações de interesse para o Ministério da Construção através do Intercâmbio com outras instituições;
 - d) Seleccionar, recolher boletins, livros e monografias necessárias às actividades, no domínio da construção, obras públicas e actividades afins sob tutela do ministério;
 - e) Organizar e coordenar a Biblioteca Central do Ministério da Construção;
 - f) Requisitar toda a documentação que se mostre necessária à consulta técnico-científica de interesse imediato ou mediato no domínio da construção, obras públicas, infra-estrutura pública e actividades afins sob tutela do Ministério;
 - g) Garantir a publicação de um boletim informativo sobre as actividades realizadas no domínio da construção, obras públicas e actividades afins sob tutela do Ministério;
 - h) Promover a publicação de trabalhos científicos ligados ao Sector;
2. A Secção de Informação e Biblioteca é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 14.º**(Secção de Documentação e Imagem)**

1. Compete à Secção de Documentação e Imagem:
 - a) Organizar todas as actividades inerentes aos diferentes órgãos de comunicação social para a correcta abordagem de temas ligados ao desenvolvimento do Sector da Construção;
 - b) Efectuar a cobertura mediática de todas as actividades promovidas pelo Ministério da Construção;
 - c) Realizar reportagens, exposições de diferentes artes, exibição de filmes e vídeos;
 - d) Promover conferências de imprensa;
 - e) Seleccionar, elaborar e mandar difundir as informações inerentes ao Sector da Construção. Colaborar com os organismos regionais, internacionais ou outros Centros de Documentação, Informação e Difusão, na troca de informação e documentação;
 - f) Propor e executar todos os níveis, para o conhecimento e utilização de informação que o Ministério aplicar nos seus serviços;

g) Garantir a publicação de um boletim informativo sobre as actividades realizadas pelo Sector da Construção;

h) Promover a publicação de trabalhos científicos ligados ao Sector.

2. A Secção de Documentação e Imagem é chefiada por um Chefe de Secção.

CAPÍTULO III Quadro de Pessoal e Organograma

ARTIGO 15.º (Pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o constante do Anexo I do presente Regulamento e do qual é parte integrante.

ARTIGO 16.º (Organograma)

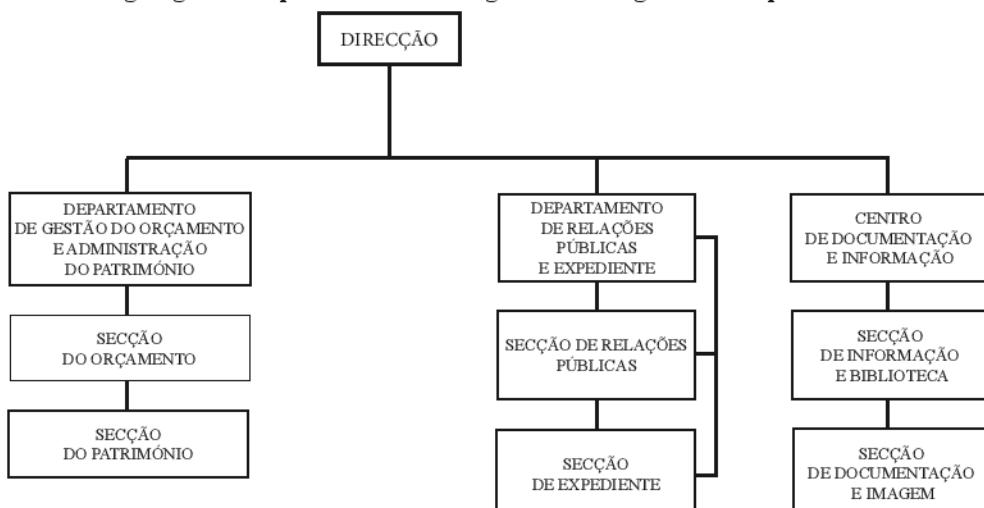
O organograma da Secretaria Geral é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

ANEXO I Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 15.º do Regulamento Interno que antecede

| Grupo de Pessoal | Carreira | Categoria/Cargo | Número de Lugares |
|-------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| Direcção e Chefia | Direcção e Chefia | Director Nacional | 1 |
| | | Chefe de Departamento | 3 |
| | | Chefe de Secção | 6 |
| Técnico Superior | Técnica Superior | Assessor Principal | 1 |
| | | Primeiro Assessor | 1 |
| | | Assessor | 1 |
| | | Técnico Superior Principal | 3 |
| | | Técnico Superior de 1.ª Classe | 4 |
| | | Técnico Superior de 2.ª Classe | 8 |
| Técnico | Técnica | Especialista Principal | 1 |
| | | Especialista de 1.ª Classe | 1 |
| | | Especialista de 2.ª Classe | 1 |
| | | Técnico de 1.ª Classe | 1 |
| | | Técnico de 2.ª Classe | 4 |
| | | Técnico de 3.ª Classe | 6 |

| Grupo de Pessoal | Carreira | Categoria/Cargo | Número de Lugares |
|------------------|-------------------------|--|-------------------|
| Técnico Médio | Técnica Média | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe | 6 |
| | | Técnico Médio Principal de 2.ª Classe | 6 |
| | | Técnico Médio Principal de 3.ª Classe | 8 |
| | | Técnico Médio de 1.ª Classe | 10 |
| | | Técnico Médio de 2.ª Classe | 12 |
| | | Técnico Médio de 3.ª Classe | 14 |
| Administrativo | Administrativa | Oficial Administrativo Principal | 5 |
| | | Primeiro Oficial | 4 |
| | | Segundo Oficial | 11 |
| | | Terceiro Oficial | 14 |
| | | Aspirante | 6 |
| | | Escriturário-Dactilógrafo | 7 |
| | Tesoureiro | Tesoureiro Principal | - |
| | | Tesoureiro de 1.ª Classe | - |
| | | Tesoureiro de 2.ª Classe | - |
| | Motorista | Motorista de Pesados Principal | 12 |
| | | Motorista de Pesados de 1.ª Classe | 4 |
| | | Motorista de Pesados de 2.ª Classe | 6 |
| | | Motorista de Ligeiros Principal | 6 |
| | | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe | 8 |
| | | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe | 10 |
| | Telefonista | Telefonista Principal | - |
| | | Telefonista de 1.ª Classe | - |
| | | Telefonista de 2.ª Classe | - |
| | Auxiliar | Auxiliar Administrativo Principal | 4 |
| | | Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe | 6 |
| | | Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe | 6 |
| | Auxiliar administrativo | Auxiliar de Limpeza Principal | 7 |
| | | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe | 7 |
| | | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe | 5 |
| | Auxiliar de Limpeza | Encarregado Qualificado | 3 |
| | | Encarregado de 1.ª Classe | 3 |
| | | Encarregado de 2.ª Classe | 4 |
| | Operário Qualificado | Operário Não Qualificado Principal | - |
| | | Operário Não Qualificado de 1.ª Classe | - |
| | | Operário Não Qualificado de 2.ª Classe | - |

ANEXO II Organograma a que se refere o artigo 16.º do Regulamento que antecede



O Ministro, Waldemar Pires Alexandre.

MINISTÉRIOS DO INTERIOR E DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Despacho Conjunto n.º 102/15 de 25 de Março

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 1.º do Despacho Presidencial n.º 67/12, de 22 de Maio, os Ministros do Interior e da Justiça e dos Direitos Humanos, determinam:

Considerando terem sido observados todos os requisitos referentes à legalidade da instrução dos processos de aquisição da nacionalidade, constantes do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 1/05, de 1 de Julho — Lei da Nacionalidade;

É concedida a nacionalidade angolana, por casamento, a Viviane Jeanne Blanche Amande Prins Jorge, natural de Paris, República Francesa, de nacionalidade francesa, nascida em 12 de Fevereiro de 1937, a qual só poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 1/05, de 1 de Julho.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Novembro de 2014.

O Ministro do Interior, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

O Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*.

Despacho Conjunto n.º 103/15 de 25 de Março

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 1.º do Despacho Presidencial n.º 67/12, de 22 de Maio, os Ministros do Interior e da Justiça e dos Direitos Humanos determinam:

Considerando terem sido observados todos os requisitos referentes à legalidade da instrução dos processos de aquisição da nacionalidade, constantes do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 1/05, de 1 de Julho — Lei da Nacionalidade;

É concedida a nacionalidade angolana, por casamento, a Mariana Luísa Rozado Vieira Moura, natural de Ferreira do Alentejo, Beja, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa, nascida em 20 de Março de 1939, a qual só poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 1/05, de 1 de Julho.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2014.

O Ministro do Interior, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

O Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 104/15 de 25 de Março

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, determino:

1. São subdelegados, nos termos do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, plenos poderes ao Director Nacional do Património do Estado, Silvio Franco Burity, para outorgar, em representação do Ministério das Finanças, a escritura pública do Contrato-Promessa de Compra e Venda de 3 (três) Apartamentos, sitos no Largo Serpa Pinto, defronte ao Arquivo Histórico Nacional.

2. Os imóveis referidos no número anterior serão afectados ao Ministério das Finanças.

3. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Março de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.

Despacho n.º 105/15 de 25 de Março

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, 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, determino:

1. São subdelegados, nos termos do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, plenos poderes ao Secretário Geral, Américo Miguel da Costa, para representar o Ministério das Finanças na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Directa ao Gabinete de Estudos e Relações Internacionais, que vincula a Empresa Aupec Economics, Inc. — Sociedade de Direito Canadense, com sede social em 2001-1 Place Ville-Marie, Montreal.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Março de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.