



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, <a href="http://www.impresanacional.gov.ao">www.impresanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 137/18:**

Aprova a abertura do crédito adicional no montante de Akz: 21.876.562.294,90 para o pagamento das despesas de Funcionamento do Órgão Dependente — Direcção Nacional do Património do Estado - D.N.P.E — Património Geral.

**Despacho Presidencial n.º 65/18:**

Aprova o Acordo de Subvenção entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e a Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD), no valor global de EUR 500.000,00, para a subvenção de estudos e elaboração de projectos públicos nas áreas de energia, águas, agricultura e saneamento básico.

**Despacho Presidencial n.º 66/18:**

Cria a Comissão de Negociação da cessação do contrato de concessão para a execução do projecto de construção do Novo Porto do Caio, celebrado entre o Ministério dos Transportes e a empresa Caioporto, S.A., coordenada pelo Ministro dos Transportes.

#### Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

**Decreto Executivo n.º 154/18:**

Aprova o Contrato de Serviços com Risco entre a Sonangol e o Consórcio constituído pela Sonangol Pesquisa & Produção e a Total E&P Angola e autoriza a mudança do operador do Bloco 48, cuja função passa a ser exercida pela Total E&P Angola.

**Decreto Executivo n.º 155/18:**

Prorroga a Fase de pesquisa da área de concessão do Bloco 48, por um período de 2 anos.

#### Ministério da Educação

**Decreto Executivo n.º 156/18:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Avaliação e Acreditação deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 157/18:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 158/18:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

#### Ministério das Finanças

**Despacho n.º 140/18:**

Fixa em Kz: 2.500.000,00, o Fundo Permanente da Unidade Orçamental — Governo Provincial de Malanje, para o ano económico de 2018.

#### Secretariado do Conselho de Ministros

**Rectificação n.º 11/18:**

Rectifica o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 86/18, de 2 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 43, I Série, que estabelece as Regras e Procedimentos dos Concursos para Aquisição da Qualidade da Associada da Concessionária Nacional e para contratação de bens e Serviços no Sector dos Petróleos.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 137/18**  
de 30 de Maio

Havendo necessidade de se proceder à autorização do crédito adicional no Orçamento Geral do Estado 2018, para o suporte das despesas de funcionamento do Órgão Dependente D.N.P.E. — Património Geral;

Tendo em conta que a Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado, determina no n.º 1 do 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 no montante de AKz: 21.876.562.294,90 (vinte e um mil milhões, oitocentos e setenta e seis milhões, quinhentos e sessenta e dois mil, duzentos e noventa e quatro Kwanzas e noventa cêntimos) para o pagamento das despesas de funcionamento do Órgão Dependente.

m) Criar e desenvolver indicadores de promoção e garantia da qualidade do ensino.

2. O Departamento das Qualificações e Garantia da Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 10.º

(Secretaria)

1. A Secretaria é a estrutura encarregue de controlar e executar as actividades administrativas, bem como a gestão dos recursos materiais e humanos, competindo-lhe:

- a) Organizar os processos individuais dos quadros e pessoal da Direcção, controlar a assiduidade e o cumprimento da disciplina laboral;
- b) Assegurar, organizar e controlar a prestação de serviços administrativos e primar pela sua qualidade;
- c) Manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais, proceder o seu controlo e zelar pela sua conservação;

d) Controlar a efectividade de serviço e o cumprimento da disciplina laboral, de todos os trabalhadores da Direcção;

e) Elaborar e planificar as férias do pessoal da Direcção;

f) Realizar as tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

2. A Secretaria é dirigida por um Técnico indicado pelo Director Nacional da Avaliação e Acreditação.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

#### ARTIGO 11.º

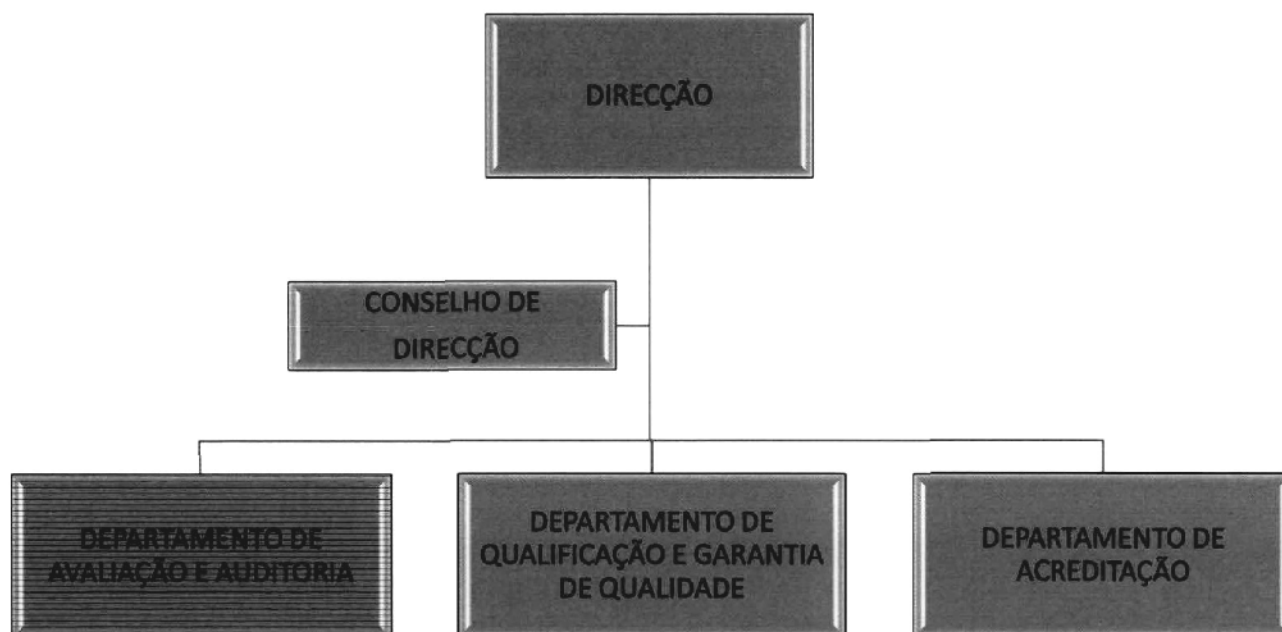
(Pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal da Direcção Nacional de Avaliação e Acreditação consta no Estatuto Orgânico do Ministério da Educação, aprovado por Decreto Presidencial n.º 17/18, de 25 de Janeiro.

2. O organigrama da Direcção Nacional de Avaliação e Acreditação consta do Anexo I, sendo parte integrante do presente Regulamento Interno.

#### ANEXO I

#### Organigrama da Direcção Nacional de Avaliação e Acreditação



A Ministra, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

#### Decreto Executivo n.º 157/18

de 30 de Maio

Com a aprovação do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação através do Decreto Presidencial n.º 17/18, de 25 de Janeiro, torna-se necessário regulamentar o funcionamento da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 3.º do referido Estatuto;

Com o presente Diploma passa a Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar a dispor, em termos de estrutura, dos meios adequados à realização das suas atribuições constantes do artigo 18.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação;

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 nos n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovado)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma serão resolvidas pelo Ministro da Educação.

ARTIGO 4.º  
(Publicação)

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

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Maio de 2018.

A Ministra, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

## REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento Interno tem como objecto a definição da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar.

ARTIGO 2.º  
(Definição)

A Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar, designada por DNEPE, é o serviço encarregue de formular, definir a estratégia de aplicação e controlar a implementação da política educativa no domínio do Subsistema da Educação Pré-Escolar.

ARTIGO 3.º  
(Competências)

A Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar tem as seguintes competências:

- a) Propor provação do Calendário Escolar a ser aplicado nos centros infantis públicos, público-privados e privados;
- b) Assegurar a orientação pedagógica e metodológica da prática educativa;
- c) Colaborar com o Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento da Educação para definir os planos de estudos e programas de ensino a serem implementados nos centros infantis;
- d) Emitir pareceres e proceder à avaliação de processos para a abertura e criação das Instituições de Educação Pré-Escolar, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria;
- e) Propor a criação dos centros infantis públicos, público-privados e privados;
- f) Propor as normas necessárias para a regulamentação do Subsistema de Educação Pré-Escolar;
- g) Elaborar normas organizativas e metodológicas conducentes ao funcionamento regular dos centros infantis públicos, público-privados e privados;
- h) Propor alterações na estrutura e nos conteúdos dos programas de ensino ministrados nos centros infantis;
- i) Identificar as necessidades sobre o recrutamento, reciclagem e superação dos educadores de infância e auxiliares de acção educativa para os centros infantis e submeter à decisão dos órgãos competentes;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 4.º  
(Do Director)

A Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar é dirigida por um Director Nacional, a quem compete em especial:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar a actividade das estruturas que constituem a Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar;
- b) Partilhar as orientações superiores e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades da Direcção;
- d) Garantir a articulação funcional com os diferentes serviços do Órgão de Tutela e outros, cujo conteúdo de trabalho tenha relação directa com a actividade da Direcção;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos quadros e técnicos da Direcção;
- f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento da Direcção;
- g) Exercer o poder disciplinar nos termos da legislação vigente;
- h) Convocar, orientar e presidir as reuniões do Conselho Directivo;
- i) Participar na elaboração do plano de actividades do Ministério da Educação e controlar a sua execução;
- j) Garantir a aplicação prática da política aprovada sobre a formação e colocação de quadros, bem como acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos trabalhadores afectos à Direcção;
- k) Propor e emitir parecer quanto ao preenchimento do quadro de pessoal necessário ao regular funcionamento da Direcção;
- l) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral vigente;
- m) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das actividades desenvolvidas na área de ensino geral, de acordo com as orientações superiores;
- n) Estabelecer e desenvolver no exercício das suas funções uma estreita colaboração com as demais estruturas do Ministério da Educação, bem como outros organismos governamentais e não-governamentais que directa ou indirectamente contribuem para o êxito da Direcção;

- o)* Emitir pareceres sobre a avaliação de desempenho dos Técnicos e propor a sua nomeação para os respectivos cargos de Chefia;
- p)* Desenvolver as demais atribuições que lhe forem superiormente conferidas.

## CAPÍTULO II Da Organização

### SECÇÃO I Da Organização em Geral

#### ARTIGO 5.º (Estrutura)

A Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar tem a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Apoio Técnico e Consultivo, nomeadamente: Conselho Directivo.
2. Órgãos Executivos:
  - a)* Departamento de Atendimento e Cuidados Diferenciados da Primeira Infância;
  - b)* Departamento de Gestão e Controlo da Educação Pré-Escolar.

### SECÇÃO II Da Organização

#### ARTIGO 6.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão de apoio ao Director Nacional que analisa e orienta as questões de planificação, gestão, organização administrativa e pedagógica e disciplina dos órgãos que compõem a Direcção.

2. O Director pode, sempre que julgue conveniente, convidar Técnicos Pedagógicos e Especialistas da Administração da Educação.

3. O Conselho Directivo reúne-se trimestralmente, mediante convocatória do Director Nacional que o preside e integra todos os titulares de cargos de Chefia da Direcção e extraordinariamente sempre que necessário.

#### ARTIGO 7.º (Departamento de Gestão e Controlo da Educação Pré-Escolar)

1. O Departamento de Gestão e Controlo da Educação Pré-Escolar é a estrutura da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar a quem, no âmbito da Educação Pré-Escolar, compete, realizar as seguintes tarefas:

- a)* Elaborar normas organizativas conducentes a implementação da política educativa referentes à Educação Pré-Escolar nos centros infantis públicas, público-privados e privados;
- b)* Definir estratégias de políticas para a gestão e controlo da Educação Pré-Escolar;
- c)* Orientar os procedimentos da gestão administrativa pedagógica das instituições públicas, público-privadas e privadas no domínio da Educação Pré-Escolar;
- d)* Assegurar a orientação pedagógica e metodológica da prática educativa nas Instituições de Educação Pré-Escolar;

*e)* Promover acções de investigação técnica e científica no domínio da Educação Pré-Escolar em colaboração com outros Departamentos Ministeriais e com o Sector Privado;

*f)* Analisar e formular pareceres aos materiais pedagógicos, e apresentar ao órgão competente propostas de melhoria;

*g)* Emitir pareceres e proceder à avaliação de processos para a abertura e criação das Instituições de Educação Pré-Escolar, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria;

*h)* Propor a estrutura competente as alterações que julgar pertinente, na estrutura dos planos de estudo e programas de Educação Pré-Escolar;

*i)* Zelar pelo cumprimento das directrizes pedagógicas e metodológicas nos centros infantis;

*j)* Participar da elaboração de Projectos e Programas, acompanhar e monitorar a sua implementação no Subsistema de Educação Pré-Escolar;

*k)* Participar na elaboração de estratégias e metodologias de superação e formação dos Educadores de Infância e de seu pessoal auxiliar para o desenvolvimento e eficácia do processo educativo;

*l)* Definir perfis sobre o recrutamento, reciclagem e superação dos Educadores de Infância e de Pessoal Auxiliar para os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar;

*m)* Acompanhar o desempenho dos Educadores de Infância e Pessoal Auxiliar sempre que possível e necessário apresentar ao órgão competente propostas de melhoria das práticas pedagógicas nos centros infantis;

*n)* Emitir parecer aos relatórios trimestrais sobre análise dos resultados das aprendizagens.

2. O Departamento de Gestão e Controlo da Educação Pré-Escolar é dirigido por um Chefe de Departamento directamente subordinado ao Director Nacional, a quem responde pelo andamento e cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.

#### ARTIGO 8.º (Departamento de Atendimento e Cuidados Diferenciados da Primeira Infância)

1. O Departamento de Atendimento e Cuidados Diferenciados da Primeira Infância é a estrutura da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar a quem, no âmbito da Educação Pré-Escolar, compete realizar as seguintes tarefas:

- a)* Definir a política de serviços de cuidados e educação de qualidade para a criança dos 0 aos 5 anos, cujas famílias vivem e trabalham e áreas mais vulneráveis;
- b)* Elaborar a estratégia nacional de atendimento e cuidados diferenciados da Primeira Infância e colaboração com outros Departamentos Ministeriais;
- c)* Assegurar a implementação da política de atendimento e cuidados para a criança com deficiência e que estejam a viver em situação de vulnerabilidade;
- d)* Promover em colaboração com o INEE o cumprimento das políticas e directrizes nacionais sobre a educação especial/inclusiva;

- e) Promover em colaboração com o INEE acções de capacitação e superação contínua para educadores de infância e auxiliares para os centros infantis na perspectiva da educação inclusiva;
- f) Participar da elaboração e execução de projectos educativos inclusivos para que as crianças tenham as mesmas oportunidades de acesso;
- g) Elaborar orientações metodológicas para a promoção da equidade no processo educativo nos centros infantis públicos, público-privados e privados;
- h) Participar no desenvolvimento de recursos didácticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo educativos;
- i) Cooperar no processo de recrutamento e superação permanente dos Educadores, Auxiliares e Técnicos da Administração de Educação em matérias de atendimento e cuidados diferenciados na Primeira Infância, visando uma melhor adaptação escolar e social das crianças dos 0 aos 5 anos de idade;
- j) Promover o apoio psicopedagógico aos alunos, pais e encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

2. O Departamento de Atendimento e Cuidados Diferenciados da Primeira Infância é dirigido por um Chefe de Departamento, directamente subordinado ao Director Nacional, a quem responde pelo andamento e cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.

**ARTIGO 9.º**  
(Secretaria)

1. A Secretaria é a estrutura encarregue de controlar e executar as actividades administrativas, bem como a gestão dos recursos materiais e humanos, competindo-lhe:

- a) Organizar os processos individuais dos quadros e pessoal da Direcção;
- b) Controlar a assiduidade e o cumprimento da disciplina laboral;
- c) Assegurar, organizar e controlar a prestação de serviços administrativos e primar pela sua qualidade;

- d) Controlar a efectividade de serviço e o cumprimento da disciplina laboral, de todos os trabalhadores da Direcção;
- e) Manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais, proceder o seu controlo e zelar pela sua conservação;
- f) Planificar as férias do pessoal da Direcção;
- g) Tratar de todo o expediente relacionado com a concretização do plano de deslocação do pessoal da Direcção;
- h) Colaborar com a entidade competente do Ministério no asseguramento de alojamento e outras condições de vida para todos quadros e pessoal vindo das provinciais em missão de serviço;
- i) Acompanhar a evolução da formação do Pessoal Técnico e Administrativo e informar sobre o seu nível de aptidão;
- j) Organizar em colaboração com a estrutura competente da Direcção Nacional, as actividades sociais da Direcção;
- k) Colaborar com o Gabinete dos Recursos Humanos na elaboração do plano estatístico dos trabalhadores afectos à Direcção;
- l) Realizar as tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

2. A Secretaria é dirigida por um Técnico indicado pelo Director Nacional de Educação Pré-Escolar.

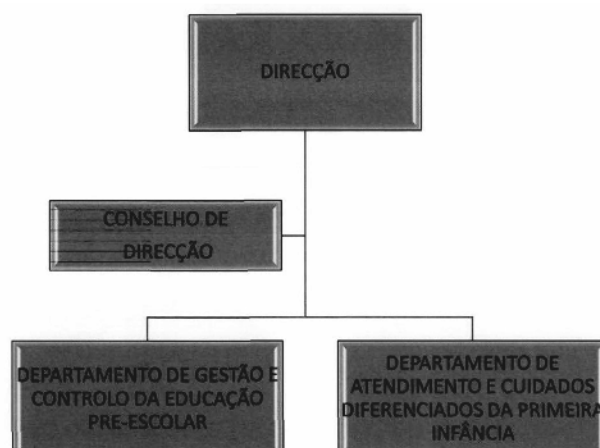
**CAPÍTULO III**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 10.º**  
(Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar consta no Estatuto Orgânico do Ministério da Educação, aprovado por Decreto Presidencial n.º 17/18, de 25 de Janeiro.

2. O organograma da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar consta do Anexo I, sendo parte integrante do presente Regulamento Interno.

**ANEXO I**  
**Organograma da Direcção Nacional de Educação Pré-Escolar**



A Ministra, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

**Decreto Executivo n.º 158/18**  
**de 30 de Maio**

Com a aprovação do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação através do Decreto Presidencial n.º 17/18, de 25 de Janeiro, torna-se necessário regulamentar o funcionamento da Secretaria Geral, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto;

Com o presente Diploma passa a Secretaria Geral a dispor, em termos de estrutura, dos meios adequados à realização das suas atribuições constantes do artigo 8.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação;

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 nos n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

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

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma serão resolvidas pelo Ministro da Educação.

**ARTIGO 4.º**  
**(Publicação)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Maio de 2018.

A Ministra, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA SECRETARIA GERAL**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento Interno tem como objecto a definição da organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Educação.

**ARTIGO 2.º**  
**(Definição)**

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 serviços do Ministério, nomeadamente o orçamento, património, armazenamento, transporte, as relações públicas e a recepção e expedição da documentação do Ministério.

**ARTIGO 3.º**  
**(Competências)**

A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão de todas as questões administrativas, financeiras e logísticas relativas ao Ministério;
- b) Coordenar a elaboração do orçamento do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços;
- c) Assegurar a execução do Orçamento Geral do Estado de acordo com as indicações metodológicas previstas na lei e com base nas orientações superiores;
- d) Assegurar a gestão do património mobiliário e imobiliário, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Assegurar as actividades de relações públicas e protocolo do Ministério e participar na organização dos actos e cerimónias oficiais;
- f) Elaborar e submeter ao Titular do Departamento Ministerial o relatório anual de execução do orçamento e, após aprovação a nível interno, remetê-lo aos órgãos de fiscalização competentes nos termos da lei;
- g) Garantir a execução das tarefas relacionadas com a recepção, desalfandegamento, registo, armazenamento e transportação dos bens destinados a diversos programas e projectos de acção do Ministério, em articulação com Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, Gabinete de Infra-Estruturas Escolares, Equipamentos e Meios de Ensino;
- h) Assegurar a recolha e tratamento da documentação para os diversos órgãos e serviços do Ministério, bem como a expedição da correspondência para outras instituições;
- i) Assumir a coordenação do processo de aquisição, inventariação e gestão de todos os bens patrimoniais afectos no Ministério;
- j) Financiar com base às alíneas preceituadas nas leis em vigor, os programas e missões de serviços oficiais autorizadas para as delegações dentro e fora do País;
- k) Promover uma eficiente recepção do público por parte de todos os serviços do Ministério;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.