



# 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, www.impresanacional.gov.ao - 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.

**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.

**ARTIGO 4.º**  
**(Secretário Geral)**

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, nomeado pelo Ministro da Educação, a quem compete:

- a)* Representar e responder pelas actividades da Secretaria Geral, perante o Ministro ou perante quem este subdelegar os poderes;
- b)* Dirigir e coordenar os serviços que constituem a Secretaria Geral;
- c)* Responder pelas actividades da Secretaria perante o Ministro;
- d)* Submeter à apreciação e decisão do Ministro pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;
- e)* Programar e fazer aplicar no âmbito do Ministério as normas tendentes a promover de forma permanente e sistemática o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- f)* Propor as nomeações dos responsáveis para a Secretaria, bem como as admissões, as exonerações e a mobilidade interna dos técnicos;
- g)* Representar a Secretaria Geral em todas as actividades convocadas localmente ou externamente;
- h)* Exercer as demais actividades que lhe forem cometidas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamentos por si indicado.

**CAPÍTULO II**  
**Organização**

**ARTIGO 5.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A Secretaria Geral do Ministério da Educação compreende os seguintes órgãos e serviços:

- 1. Órgão Consultivo:  
Conselho de Direcção.
- 2. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende duas secções, nomeadamente:
    - I.* Secção de Gestão do Orçamento;
    - II.* Secção de Administração e Logística.
  - b)* Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende duas secções, nomeadamente:
    - I.* Secção de Relações Públicas e Protocolo;
    - II.* Secção de Expediente.

**ARTIGO 6.º**  
**(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é um Órgão consultivo da Secretaria Geral em matéria de gestão, organização e disciplina laboral, ao qual compete:

- a)* Analisar o cumprimento das tarefas da Secretaria Geral, bem como as que forem cometidas superiormente;

*b)* Analisar e discutir as linhas gerais de orientação da Secretaria Geral;

*c)* Assegurar as acções de consultas inerentes aos aspectos de natureza metodológica e operativa;

*d)* Propor e discutir as alterações necessárias às linhas de orientação para o bom funcionamento da Secretaria Geral;

*e)* Acompanhar através de relatórios periódicos a execução do plano de acção da Secretaria Geral;

*f)* Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos superiormente.

2. O Conselho de Direcção é presidido e convocado pelo Secretário Geral e integrado por:

- a)* Chefes de Departamento;
- b)* Chefes de Secção;
- c)* Técnicos Superiores;
- d)* Outras entidades que o Secretário Geral convidar.

3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, trimestralmente, e extraordinariamente sempre que necessário, sob convocatória do Secretário Geral.

**ARTIGO 7.º**  
**(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)**

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o serviço executivo da Secretaria Geral, ao qual compete:

- a)* Propor o orçamento do Ministério;
- b)* Coordenar e controlar a execução orçamental;
- c)* Efectuar o processamento e pagamento dos salários;
- d)* Coordenar e controlar os pagamentos;
- e)* Controlar e zelar pelos bens que constituem o património do Ministério;
- f)* Recolher as propostas de compras, elaborar o plano de necessidade e submetê-lo à aprovação superior após a sua valorização;
- g)* Elaborar a proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos dos diversos órgãos e serviços e proceder à sua aquisição, registo, armazenagem e distribuição;
- h)* Elaborar a proposta de equipamentos informáticos, bem como a sua conservação, actualização e aperfeiçoamento;
- i)* Difundir as metodologias e padrões para o desenvolvimento de sistemas e aplicações informáticos;
- j)* Promover os serviços de seguros e controlar a aplicação de apólices de todos os bens patrimoniais;
- k)* Manter actualizados os livros de registos de inventários dos bens do Ministério;
- l)* Elaborar relatórios de contas nos prazos estipulados para os Órgãos competentes do Ministério das Finanças e do Controlo Externo da Administração do Estado;

- m)* Proceder ao registo pontual do aumento e abate à carga dos bens e equipamentos do Ministério;
- n)* Desempenhar as demais funções que forem acometidas superiormente.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento compreende na sua estrutura as seguintes secções:

- a)* Secção de Gestão do Orçamento;
- b)* Secção de Administração e Logística.

#### ARTIGO 8.º

##### (Secção de Gestão do Orçamento)

1. À Secção de Gestão do Orçamento compete o seguinte:

- a)* Proceder à recolha de elementos que permitam a preparação do orçamento do Ministério;
- b)* Proceder à execução e controlo orçamental;
- c)* Assegurar o processamento e proceder à liquidação dos encargos por conta das verbas orçamentadas;
- d)* Elaborar o plano de despesas para o Ministério e propor a aquisição de fundos face às mesmas;
- e)* Elaborar o plano financeiro e sua execução mensalmente;
- f)* Garantir o pagamento das despesas mediante a cabimentação;
- g)* Proceder o depósito e levantamento de valores;
- h)* Processar os salários dos funcionários de acordo com a informação da efectividade proveniente do Gabinete de Recursos Humanos e proceder o seu pagamento;
- i)* Assegurar a componente financeira e contabilística, prestando todas as informações ao Secretário Geral;
- j)* Velar pela aplicação das normas e procedimentos contabilísticos de acordo com as orientações metodológica sobre essa matéria;
- k)* Assegurar a conferência de facturas e proceder ao controlo das despesas;
- l)* Proceder o controlo das contas correntes e efectuar o relatório dos respectivos saldos;
- m)* Proceder à recepção das ordens de pagamento e emitir as ordens de saque e outros documentos similares;
- n)* Proceder à escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- o)* Organizar os livros e outros documentos contabilísticos e mantê-los devidamente conservados;
- p)* Desempenhar as demais funções que forem acometidas superiormente.

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

#### ARTIGO 9.º

##### (Secção de Administração e Logística)

1. À Secção de Administração e Logística compete o seguinte:

- a)* Garantir e apoiar o Departamento no cumprimento escrupuloso dos pressupostos e procedimentos legais dos bens patrimoniais estabelecidos por lei;
- b)* Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de móveis e imóveis, equipamentos e veículos e elaborar o respectivo cadastro;
- c)* Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços, bem como para a realização de obras;
- d)* Zelar pela estrutura criada para o desenvolvimento das actividades e propor projectos que visem melhorar a apreciação dos serviços;
- e)* Actualizar os inventários anuais de responsabilidades de bens móveis, imóveis e semoventes;
- f)* Organizar e manter actualizados os livros de registos dos inventários dos bens patrimoniais;
- g)* Proceder ao registo pontual do aumento e abate à carga dos bens e equipamentos do Ministério;
- h)* Recolher as propostas de compras, elaborar o plano de necessidade e submetê-lo à aprovação superior após a sua valorização;
- i)* Gerir os meios técnicos e de transporte existentes, de forma a superar qualquer inoperância;
- j)* Elaborar proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos para os diversos órgãos e serviços, proceder a sua aquisição, registo armazenagem, distribuição e manutenção;
- k)* Controlar o pessoal afecto à área e coordenar os motoristas de transportes de pessoal e de serviço, quanto a sua movimentação e estacionamento de viaturas;
- l)* Assegurar a aquisição de combustível e lubrificantes controlando regularmente o consumo do mesmo;
- m)* Garantir o stock permanente de material de consumo corrente e duradouro;
- n)* Velar pelo uso racional dos bens móveis, imóveis e semoventes de acordo com a legislação vigente;
- o)* Velar pela limpeza e saneamento básico no interior e exterior da instalação.

2. A Secção de Administração e Logística é chefiada por um Chefe de Secção.

## ARTIGO 10.º

## (Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é o serviço executivo da Secretaria Geral ao qual compete:

- a) Recepcionar e apoiar os dirigentes, responsáveis e técnicos nacionais e estrangeiros que se deslocam em missão de serviço dentro e fora do País;
- b) Organizar os processos, adquirir os passaportes de serviços, os vistos necessários e os bilhetes de passagens para os funcionários nacionais e estrangeiros que se deslocam em missão de serviço dentro e fora do País;
- c) Assegurar, em colaboração com os demais órgãos e serviços do Ministério, as condições para realização de encontros, seminários e reuniões promovidos pelo Órgão Central;
- d) Atender protocolarmente todos os actos oficiais do Ministério;
- e) Acompanhar, sempre que orientado para efeito, as delegações oficiais do Ministro e dos Secretários de Estado que se deslocam ao interior ou exterior do País;
- f) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência do Ministério;
- g) Assegurar a expedição de toda a correspondência e demais documentos após o registo;
- h) Garantir a execução de trabalho, tratamento e reprodução de documentos;
- i) Arrumar os processos com os respectivos códigos;
- j) Definir os documentos a arquivar;
- k) Proceder o arquivo das cópias no copiador geral de toda a correspondência do órgão;
- l) Assegurar o bom atendimento ao público;
- m) Organizar e superintender o Serviço de Estafeta;
- n) Assegurar assinatura, distribuição e compilação dos *Diários da República*;
- o) Desempenhar as demais tarefas que forem acometidas superiormente.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente compreende na sua estrutura os seguintes serviços:

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

## ARTIGO 11.º

## (Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. À Secção de Relações Públicas e Protocolo compete o seguinte:

- a) Obter visto de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras;
- b) Adquirir bilhetes de passagem e demais documentos de viagem para as delegações nacionais e estrangeiras que se deslocam para o interior e exterior do País;

- c) Receber e prestar serviços protocolares às delegações nacionais e estrangeiras;
- d) Providenciar o alojamento das delegações oficiais do Ministério;
- e) Assegurar os serviços protocolares para realização de sessões dos serviços de apoio consultivo, seminários ou outras reuniões promovidas pelo Ministério;
- f) Proceder às formalidades de embarque e desembarque das delegações oficiais;
- g) Organizar os processos com vista a adquirir os passaportes oficiais dos funcionários do Ministério;
- h) Colaborar com o Gabinete de Gestão do Orçamento na organização dos processos referentes aos subsídios conferidos por lei;
- i) Recolher e arquivar os passaportes de serviço e outros documentos das delegações nacionais chegadas ao País;
- j) Executar outras tarefas que forem acometidas superiormente.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

## ARTIGO 12.º

## (Secção de Expediente)

1. À Secção de Expediente compete o seguinte:

- a) Assegurar a recepção, distribuição interna de toda a correspondência;
- b) Organizar a documentação e toda a informação para se tornar acessível o seu manejo;
- c) Assegurar a pronta expedição de toda a correspondência produzida pelos Gabinetes, Direcções e Departamentos;
- d) Assegurar o arquivo de toda a documentação das diversas direcções e Departamentos;
- e) Elaborar o código de arquivo;
- f) Proceder ao registo pontual do arquivo;
- g) Assegurar a gestão, funcionamento e conservação do arquivo documental e bibliográfico do Ministério da Educação e dar o devido tratamento à documentação;
- h) Superintender o Serviço de Estafeta;
- i) Executar outras tarefas que forem acometidas superiormente.

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

## CAPÍTULO III

## Disposições Finais e Transitórias

## ARTIGO 13.º

## (Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal da Secretaria Geral consta do Estatuto do MED, aprovado por Decreto Presidencial n.º 17/18, de 25 de Janeiro.

2. O organograma da Secretaria Geral consta do Anexo I, sendo parte integrante do presente Regulamento.

ANEXO I  
Organigrama da Secretaria Geral



A Ministra, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

**Despacho n.º 140/18**  
de 30 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 as disposições combinadas dos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 30.º do Decreto Presidencial n.º 111/18, de 27 de Abril, determino:

1. É fixado em Kz: 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil Kwanzas), o Fundo Permanente da Unidade Orçamental — Governo Provincial de Malanje, para o Ano Económico de 2018.

2. O Fundo Permanente deve ser gerido pela Comissão Administrativa nomeada pelo Governador Provincial de Malanje, composta por:

Astrida Kaiva — Chefe da Secção de Almoxtarifado;

Francisco Chita — Técnico da Secção de Gestão e Contabilidade; e

Isaías Canhoca — Técnico do Património.

3. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Maio de 2018.

O Ministro, *Archer Manguiera*.

## SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS

**Rectificação n.º 11/18**  
de 30 de Maio

Por se ter registado inexactidão na publicação 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, procede-se à seguinte rectificação:

No n.º 1 do artigo 5.º (Requisitos de Associada da Concessionária Nacional Operadora).

Onde se lê:

«Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, o concorrente à operador de uma concessão petrolífera deve fazer prova dos seguintes requisitos:».

Deve-se ler:

«Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o concorrente à operador de uma concessão petrolífera deve fazer prova dos seguintes requisitos:».

Luanda, aos 28 de Maio de 2018.

A Secretária, *Ana Maria da Silva Sousa e Silva*.