



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

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: 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	

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

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 141/18:

Altera a denominação do Instituto para o Sector Empresarial Público, que passa a designar-se Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado e aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado. — Revoga toda a legislação que o contrarie, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 164/15, de 20 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto para o Sector Empresarial Público, bem como a alínea g) do n.º 1 do artigo 6.º e o n.º 3 do artigo 29.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 227/16, de 17 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico da Unidade de Gestão da Dívida Pública.

Vice-Presidente da República

Despacho n.º 4/18:

Nomeia André Francisco Songue para o cargo de Consultor do Assessor Económico e Social do Vice-Presidente da República.

Tribunal de Contas

Despacho n.º 15/18:

Nomeia definitivamente Luís Bumba Muhongo, Técnico Superior de 2.ª Classe, para o quadro de pessoal deste Tribunal.

Despacho n.º 16/18:

Nomeia definitivamente Maidar da Natividade Bartolomeu, Técnica Superior de 2.ª Classe, para o quadro de pessoal deste Tribunal.

Despacho n.º 17/18:

Nomeia definitivamente Maria do Céu Pinto, Técnica Superior de 2.ª Classe, para o quadro de pessoal deste Tribunal.

Despacho n.º 18/18:

Nomeia definitivamente Marília Pereira de Oliveira, Técnica Superior de 2.ª Classe, para o quadro de pessoal deste Tribunal.

Despacho n.º 19/18:

Nomeia definitivamente Marisa Ferreira Dinis, Técnica Superior de 2.ª Classe, para o quadro de pessoal deste Tribunal.

Despacho n.º 20/18:

Nomeia definitivamente Osvaldo Costa da Silva, Técnico Superior de 2.ª Classe, para o quadro de pessoal deste Tribunal.

Despacho n.º 21/18:

Nomeia definitivamente Rosa Maria Panguila, Técnica Superior de 2.ª Classe, para o quadro de pessoal deste Tribunal.

Despacho n.º 22/18:

Nomeia definitivamente Sandra Eurídice Saraiva, Técnica Superior de 2.ª Classe, para o quadro de pessoal deste Tribunal.

Ministérios da Administração do Território e Reforma do Estado e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 183/18:

Cria o Liceu n.º 3.040 «Óscar Ribas», situado no Município do Cazenga, Província de Luanda, com 19 salas de aulas, 57 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 184/18:

Cria o Liceu n.º 3.119 «Kalawenda», situado no Município do Cazenga, Província de Luanda, com 28 salas de aulas, 84 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 185/18:

Cria as Escolas Primárias da Nova Geração, Cristo Rei, Praia e n.º 373, sitas no Município da Quilenda, Província do Cuanza-Sul, com 10 salas de aulas, 20 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 186/18:

Cria os Complexos Escolares do Pindo e Pomba Nova, sitas no Município do Sumbe, Província do Cuanza-Sul, com 15 salas de aulas, 45 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 187/18:

Cria o Complexo Escolar Soba Mulemba, situado no Município do Sumbe, Província do Cuanza-Sul, com 24 salas de aulas, 72 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 188/18:

Cria o Colégio 2 de Março, situado no Município do Sumbe, Província do Cuanza-Sul, com 20 salas de aulas, 60 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 189/18:

Cria as Escolas Primárias do Songo – Riambimbe, Lundo, Ginga Mbandi Quimbange, Mbalala, Augusto Ngangula e José Eduardo dos Santos, sitas no Município do Sumbe, Província do Cuanza-Sul, com 10 salas de aulas, 20 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 190/18:

Cria as Escolas Primárias do Salomão, Ngussi, Centro Social, Chipeleto, Bembua e Chipuri, sitas no Município de Cassongue, Província do Cuanza-Sul, com 20 salas de aulas, 40 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados	Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Professor do Ensino Primário	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	16	Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	10
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão			Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão			Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão			Motorista de Pesados Principal	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão			Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão			Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão		Pessoal Auxiliar	Motorista de Ligeiros Principal	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão			Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão			Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão			Telefonista Principal	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão			Telefonista de 1.ª Classe	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão			Telefonista de 2.ª Classe	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados	Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal		Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	5
	Primeiro Assessor			Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Assessor			Operário Qualificado de 2.ª Classe	
	Técnico Superior Principal			Encarregado	5
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe			Operário não Qualificado de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe			Operário não Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	1	Pessoal Operário não Qualificado	O Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado, <i>Adão Francisco Correia de Almeida</i> .	
	Especialista de 1.ª Classe			A Ministra da Educação, <i>Maria Cândida Pereira Teixeira</i>	
	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	3	4	MINISTÉRIO DO TURISMO	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe				
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe				
	Técnico Médio de 1.ª Classe			Decreto Executivo n.º 192/18	
	Técnico Médio de 2.ª Classe			de 7 de Junho	
	Técnico Médio de 3.ª Classe				
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal			Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Conselho Consultivo;	
	1.º Oficial Administrativo			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 5.º do Decreto Presidencial n.º 41/18, de 12 de Fevereiro, determino:	
	2.º Oficial Administrativo				
	3.º Oficial Administrativo				
	Aspirante				
	Escriturário-Dactilógrafo				

O Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

A Ministra da Educação, *Maria Cândida Pereira Teixeira*

MINISTÉRIO DO TURISMO

Decreto Executivo n.º 192/18
de 7 de Junho

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Conselho Consultivo;

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 5.º do Decreto Presidencial n.º 41/18, de 12 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Ministério do Turismo, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda legislação que contrarie o presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro do Turismo.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 7 de Junho de 2018.

A Ministra, *Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO CONSELHO CONSULTIVO**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Conselho Consultivo é um órgão colegial de consulta periódica do Ministro do Turismo em matéria de coordenação das actividades do Ministério, bem como para formulação de propostas de políticas públicas do Sector.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Apoiar o Ministro do Turismo na avaliação e supervisão da execução do programa de investimento público e dos programas de actividades do Ministério;
- b) Analisar a organização e o funcionamento dos serviços, órgãos superintendidos e empresas estratégicas do Sector, sugerindo medidas tendentes à sua melhoria e aperfeiçoamento;
- c) Propor as bases para elaboração de estratégias, planos de desenvolvimento, programas executivos, planos de investimentos e programação financeira no domínio do Turismo;
- d) Efectuar o acompanhamento das empresas estratégicas do Sector e dos organismos superintendidos.

ARTIGO 3.º
(Composição)

1. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro do Turismo, e integra os seguintes membros:

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Directores dos Gabinetes do Ministro e do Secretário de Estado;
- d) Directores dos Órgão Superintendidos;
- e) Directores Provinciais/Representantes locais;

f) Representantes das Associações Profissionais de âmbito nacional.

2. O Ministro do Turismo pode convidar para as reuniões do Conselho Consultivo entidades e Técnicos, cuja colaboração considere importante para o estudo e análise dos documentos submetidos às sessões, ou individualidades de reconhecida competência e mérito, cujas ideias possam contribuir para o desenvolvimento do turismo no país.

ARTIGO 4.º
(Presidência das Sessões)

1. O Ministro do Turismo preside às reuniões do Conselho Consultivo e coordena a discussão das questões em análise.

2. Compete ao Presidente do Conselho em especial:

- a) Aprovar a Agenda de Trabalho;
- b) Aprovar os temas submetidos à apreciação do Conselho Consultivo;
- c) Proceder à abertura e ao encerramento do Conselho Consultivo;
- d) Mandar proceder ao controlo das presenças diárias;
- e) Submeter à aprovação as conclusões e recomendações do Conselho.

ARTIGO 5.º
(Reuniões)

1. O Conselho Consultivo reúne-se duas vezes ao ano, devendo a primeira reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil com o objectivo de proceder, dentre outras matérias, à apreciação das actividades programadas e a segunda reunião, no último trimestre, para apreciar e balancear o cumprimento do plano anual de actividades e demais tarefas acometidas ao Ministério do Turismo.

2. As sessões do Conselho Consultivo são convocadas pelo Ministro do Turismo ou a quem o delegar, com a antecedência mínima de 15 dias, devendo a convocatória indicar o dia, o local e os assuntos a serem tratados.

3. As reuniões do Conselho Consultivo são presenciais, podendo o Titular do Departamento Ministerial permitir a participação por via de meios telemáticos, desde que entenda que a fidelidade, completude e confidencialidade da comunicação se encontre assegurada.

4. A ordem de intervenção dos participantes em cada reunião será estabelecida pelo Presidente do Conselho Consultivo ou pelo seu substituto.

5. De todas as reuniões do Conselho Consultivo é lavrada uma acta com o resumo das propostas e declarações apresentadas e das deliberações aprovada, podendo ser feita a remissão para documentos que ficam arquivados.

6. Os projectos de acta são disponibilizados aos membros do Conselho Consultivo pelo secretariado para contribuições, no prazo de 8 dias úteis após a realização da reunião. Após contribuições dos participantes na reunião, quanto ao teor da acta, a mesma é aprovada e assinada na reunião seguinte.

7. Para todas e cada uma das reuniões do Conselho Consultivo é constituída uma pasta de arquivo, no mínimo, com os seguintes documentos:

- a) Despacho do Titular do Departamento Ministerial a convocar a reunião;
- b) Convocatória e Agenda;
- c) Todos os documentos apresentados aos membros do Conselho Consultivo, antes ou durante a reunião;
- d) Toda correspondência relativa a Sessão em causa trocada, por qualquer meio, com os membros do Conselho e/ou participantes;
- e) Acta da Reunião;
- f) Comunicado Final;
- g) Comunicado de Imprensa ou outros documentos para divulgação.

ARTIGO 6.º
(Organização do Conselho)

1. Para a realização do Conselho Consultivo é constituída uma Comissão Organizadora com as seguintes atribuições:

- a) Preparar as condições técnicas, financeiras e logísticas necessárias para a realização do Conselho Consultivo;
- b) Preparar as condições relacionadas com a recepção e alojamento dos membros e convidados;
- c) Preparar o Plano de Comunicação do Conselho;
- d) Elaborar, dar tratamento e apresentar os temas a serem debatidos;
- e) Elaborar a proposta de Orçamento do Conselho Consultivo e os relatórios de contas.

ARTIGO 7.º
(Composição da Comissão Organizadora)

1. A Comissão Organizadora é Coordenada pelo Secretário de Estado e integra os seguintes membros:

- a) Director do Gabinete do Ministro do Turismo;
- b) Director do Gabinete do Secretário de Estado;
- c) Secretário Geral;
- d) Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- e) Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- f) Director do Gabinete de Tecnologias de Informação.

2. O Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o Porta-voz do Conselho Consultivo, devendo interagir com os órgãos de Comunicação Social sobre o desenvolvimento do evento.

3. O Coordenador da Comissão Organizadora pode convocar outras entidades que achar necessárias à organização e preparação e participação do Conselho Consultivo.

4. A Comissão organizadora é apoiada por uma Subcomissão Técnica e um Secretariado.

ARTIGO 8.º
(Subcomissão Técnica)

A Subcomissão Técnica é o órgão de apoio a Comissão Organizadora, e tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar com antecedência o local da realização do Conselho Consultivo, assim como criar as condições técnicas e materiais para a sua realização;

- b) Prestar acolhimento e acomodação aos membros do Conselho Consultivo e convidados, no local do evento;
- c) Credenciar e distribuir o material de trabalho aos membros do Conselho Consultivo;
- d) Proceder ao registo dos membros do Conselho Consultivo, bem como o registo dos intervenientes ao debate ou outras intervenções;
- e) Supervisionar o cumprimento dos períodos de intervalos, procedendo à recolha dos membros para o local das sessões, sempre que esgotado o tempo determinado;
- f) Elaborar o Comunicado e Relatório Final do Conselho Consultivo, bem como outros documentos destinados à Imprensa, se for caso disso.

ARTIGO 9.º
(Composição da Subcomissão Organizadora)

A Subcomissão Técnica é coordenada pelo Secretário Geral, e integra os seguintes membros:

- a) Director Nacional de Qualificação de Infra-Estruturas e Produtos Turísticos;
- b) Director Nacional de Formação Hoteleira e Turística;
- c) Director Nacional de Promoção Turística;
- d) Inspector Geral;
- e) Director do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- f) Chefe do Departamento de Relações Públicas e Expediente.

1. A Subcomissão Técnica compreende um Secretariado para cada Reunião.

ARTIGO 10.º
(Composição do Secretariado)

O Secretariado da Comissão Organizadora é o órgão que tem a tarefa de proceder ao registo das sessões bem como produzir o Comunicado e outros documentos finais., tem a seguinte composição:

- a) Director do Gabinete do Secretário de Estado;
- b) Representante do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- c) Representante do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- d) Representante do Gabinete Jurídico;
- e) Representante do Gabinete de Intercâmbio;
- f) Representante do Gabinete de Recursos Humanos.

ARTIGO 11.º
(Metodologia do trabalho)

O Conselho Consultivo, dependendo dos assuntos a tratar, pode utilizar a seguinte metodologia de trabalho:

- a) Apresentação das recomendações do Conselho anterior e balanço do seu cumprimento;
- b) Apresentação dos temas em plenária;
- c) Apresentação dos temas em painéis, caso necessário;
- d) Apresentação e discussão aberta dos assuntos da Agenda de Trabalhos.

**ARTIGO 12.º
(Plenária)**

1. A apresentação dos temas em plenária têm durações variáveis, não superior a 15 minutos, devendo ser indicado o tempo para as perguntas e respostas, ou outras intervenções.

2. Os temas são apresentados por responsáveis e/ou técnicos previamente indicados pelas respectivas áreas nos seguintes moldes:

- a) Apresentação resumida, com possível auxílio de meios informáticos, quadros, tabelas e gráficos que ilustrem a exposição;*
- b) Objectividade e clareza na exposição.*

3. O conteúdo dos temas a apresentar constituem documentos do Conselho Consultivo e devem ser remetidos, em formato digital à Comissão Técnica para sua apreciação e distribuição aos participantes, nos prazos fixados.

4. Os documentos impressos a serem analisados pelo Conselho devem estar disponíveis para entrega.

**ARTIGO 13.º
(Painéis)**

1. Antes do início dos trabalhos cada painel designa um Secretariado com dois integrantes, cuja função é a recolha de informações sobre as análises realizadas, salientando as dificuldades e propostas de soluções apontadas.

2. Cada painel dispõe de um máximo de 3 horas para apresentação do seu trabalho, distribuído da seguinte forma:

- a) As duas horas são reservadas para as informações, orientações e debates;*
- b) A hora restante é reservada para o Secretariado proceder à consolidação das questões fundamentais levantadas pelos participantes, visando a preparação das conclusões e recomendações a serem apresentadas à plenária.*

3. A apresentação dos temas compete a um ou mais técnicos indicados para o efeito, salvo nos casos em que a própria natureza do tema exija uma apresentação individualizada.

**ARTIGO 14.º
(Relatório Final)**

1. Encerrado o Conselho Consultivo é elaborado um Relatório Final a ser distribuído a todos os membros em formato físico e digital, no prazo de 15 dias, após a sua realização.

2. O Relatório Final é elaborado pelo Secretariado do Conselho Consultivo.

A Ministra, *Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança*