



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

Ministério do Turismo

Decreto Executivo n.º 467/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério.
— Revoga toda a legislação que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 468/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 469/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Qualificação de Infra-Estruturas e Produtos Turísticos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 470/18:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério.
— Revoga toda a legislação que contrarie o presente Decreto Executivo.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 471/18:

Aprova a alteração ao n.º 1 do artigo 1.º do Decreto Executivo n.º 116/11, de 5 de Agosto, que autoriza a empresa «DEA — Desenvolvimento do Ensino em Angola, S.A.», a criar a Instituição de Ensino Superior Privada, denominado Instituto Superior Politécnico Independente.

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

Despacho n.º 229/18:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa T.A — TEODORO ALHO INERTES, SA, para a exploração de gnaiss para britagem, na concessão situada na Localidade de Husso, Comuna das Mabubas, Município do Dande, Província do Bengo.

MINISTÉRIO DO TURISMO

Decreto Executivo n.º 467/18
de 24 de Outubro

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Gabinete Jurídico;

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 na alínea i) do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 41/18, de 12 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado toda a 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 9 de Outubro de 2018.

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

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais**ARTIGO 1.º**
(Definição)

O Gabinete Jurídico é o órgão de assessoria jurídica, de apoio legislativo e do contencioso do Ministério.

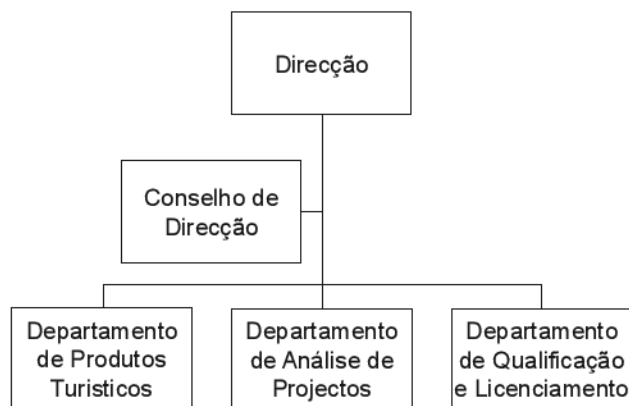
ANEXO I

**Quadro de Pessoal de acordo com o artigo 29.º
do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Números de Lugares
Direcção	Director	1
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento	3
Técnico	Técnico	6
Total		10

ANEXO II

**Organigrama da Direcção Nacional de Qualificação
de Infra-Estruturas e Produtos Turísticos**



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

**Decreto Executivo n.º 470/18
de 24 de Outubro**

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento da Secretaria Geral;

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 na alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 41/18, de 12 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Turismo, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogada toda a 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 9 de Outubro de 2018.

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

**REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Definição)**

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico encarregue das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os órgãos e serviços do Ministério do Turismo, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e protocolo, bem como a documentação e informação.

**ARTIGO 2.º
(Atribuições)**

Nos termos do artigo 16.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Turismo, a Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) A gestão do orçamento e do património do Ministério;
- b) Organizar, dirigir e controlar a prestação dos serviços administrativos para garantir o funcionamento do Ministério;
- c) Assegurar a administração;
- d) Em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas elaborar o projecto de orçamento e controlar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- e) Escriturar convenientemente os livros legais e elaborar relatório de contas de execução do orçamento;
- f) Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais;
- g) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- h) Coligir e dar tratamento às informações, sugestões e críticas relativas às actividades do Ministério e fazer a análise das mesmas;
- i) Contribuir para o aumento da produtividade do trabalho propondo medidas de incentivo aos funcionários;
- j) Executar as actividades de protocolo e relações públicas;
- k) Assegurar em matéria protocolar as sessões dos Conselhos Consultivo, Directivo e Técnico, seminários, reuniões, conferências e outros;

- l)* Organizar a preparação das deslocações dos dirigentes, do pessoal do Ministério e de outras entidades convidadas;
- m)* Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
- n)* Assegurar a aplicação da legislação sobre a Contratação Pública;
- o)* Fazer a gestão do arquivo do Ministério do Turismo;
- p)* Organizar e gerir o arquivo do Ministério do Turismo (recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação recepcionada ou produzida pelo Ministério);
- q)* Assegurar a assinatura e aquisição dos Diários da República;
- r)* Promover a implementação e organização da biblioteca, assim como um centro de dados e informação para apoio documental e técnico da actividade geral do Ministério;
- s)* Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei e determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Da Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho de Direcção;
- c)* Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- d)* Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- e)* Secção de Contabilidade Orçamental;
- f)* Secção de Administração do Património;
- g)* Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- h)* Secção de Expediente Geral.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO I Órgãos de Direcção e Consulta

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. Ao Secretário Geral compete:

- a)* Presidir o Conselho de Direcção da Secretaria Geral;
- b)* Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento administrativo, gestão do orçamento, património, expediente geral, protocolo, relações públicas e imagem do Ministério;
- c)* Orientar e controlar as actividades dos Departamentos e Secções, de modo a garantir a correcta gestão dos recursos financeiros e materiais do Ministério;
- d)* Assegurar o tratamento dos assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial do Ministério;

- e)* Apresentar superiormente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Secretaria Geral;
- f)* Submeter à apreciação do Ministro pareceres, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções da Secretaria Geral;
- g)* Apresentar propostas de medidas de incentivo que contribuam para o aumento da produtividade do pessoal afecto ao Ministério do Turismo;
- h)* Elaborar propostas, pareceres sobre a nomeação, promoção, exoneração, avaliação e classificação do pessoal da Secretaria Geral;
- i)* Representar a Secretaria Geral perante organismos públicos e privados;
- j)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e por determinação superior.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um responsável por si indicado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta e de apoio ao Secretário Geral em matéria de organização, gestão e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Secretário Geral e dele fazem parte os Chefes de Departamentos e de Secção, podendo participar nas sessões outros Técnicos convocados ou convidados pelo Secretário Geral.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente, trimestralmente e extraordinariamente sempre que necessário, mediante convocatória do Secretário Geral e com ordem de trabalho estabelecida por este, devendo ser convocada no mínimo com 24 horas de antecedência.

SECÇÃO II Departamentos

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 preparar e executar todas questões inerentes a gestão do orçamento, do património e a sua manutenção.

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

- a)* Orientar e apoiar as actividades administrativas, financeiras e patrimoniais dos diversos serviços e órgãos que constituem a estrutura orgânica do Ministério;
- b)* Elaborar o projecto do orçamento do Ministério e implementar a sua execução;
- c)* Executar o orçamento, bem como movimentar e centralizar as receitas e despesas nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;

- d)* Elaborar propostas de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos, necessários para o funcionamento do Ministério e providenciar o armazenamento e distribuição dos mesmos;
- e)* Realizar a execução orçamental e financeira das diferentes actividades, projectos e programas que lhe são dependentes e elaborar os respectivos relatórios de prestação de contas;
- f)* Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais do Ministério;
- g)* Garantir a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Ministério;
- h)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e por determinação superior.

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

- a)* Secção de Contabilidade Orçamental;
- b)* Secção de Administração do Património.

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

ARTIGO 7.º

(Secção de Contabilidade Orçamental)

1. A Secção de Contabilidade Orçamental tem as seguintes atribuições:

- a)* Participar na elaboração do projecto do orçamento do Ministério;
- b)* Executar a escrituração de todas as operações contabilísticas e dos livros regulamentares do orçamento;
- c)* Contabilizar e regularizar os valores recebidos e proceder os devidos movimentos;
- d)* Efectuar os recebimentos mediante autorização superior, depositar os valores remanescentes e elaborar a folha diária de caixa;
- e)* Assegurar as ligações com as instituições bancárias;
- f)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e por determinação superior.

2. A Secção de Contabilidade Orçamental é dirigida por um Chefe de Secção

ARTIGO 8.º

(Secção de Administração do Património)

1. A Secção de Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a)* Realizar a inventariação do património do Ministério e manter organizado o respectivo cadastro;
- b)* Propor a aquisição de material de consumo corrente e adquirir os bens e equipamentos planificados superiormente;
- c)* Proceder ao armazenamento de todo o material adquirido e velar pela sua conservação e distribuição;
- d)* Proceder à aquisição dos bens e serviços inerentes a funcionalidade dos órgãos do Ministério;

- e)* Velar pela manutenção de todos os bens móveis e imóveis do Ministério;
- f)* Acompanhar todas as obras realizadas pelo Ministério;
- g)* Controlar e zelar pelos bens patrimoniais, escriturados sistematicamente de forma actualizada os bens que constituem o património do Ministério;
- h)* Proceder à aquisição de senhas de combustíveis e lubrificantes;
- i)* Providenciar e controlar a assistência técnica dos equipamentos e viaturas do Ministério;
- j)* Garantir o transporte do pessoal de apoio aos serviços gerais do Ministério;
- k)* Propor o abate à carga dos equipamentos e Viaturas nos termos da lei em vigor sobre a matéria;
- l)* Supervisionar os serviços gerais relacionados com a higiene, limpeza, saneamento básico e segurança das instalações do Ministério;
- m)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e por determinação superior.

2. A Secção de Administração do Património é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Pública e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a)* Executar actividades administrativas da Secretaria Geral, no domínio da distribuição do expediente e demais documentos, proceder a classificação documental e a distribuição de todo o expediente e demais documentos;
- b)* Recepcionar, registar, controlar e distribuir todo o expediente e demais documentos para o Ministério;
- c)* Manter informado o Secretário Geral sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na distribuição de expediente;
- d)* Proceder à recepção interna e classificação de toda correspondência interna a ser expedida pelo Ministério;
- e)* Assegurar o sistema de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- f)* Velar em matéria protocolar as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- g)* Participar no acolhimento e asseguramento das condições de hospedagem das delegações oficiais;
- h)* Acompanhar a aquisição de bens necessários ao desenvolvimento dos actos protocolares e de relações públicas;
- i)* Organizar e prestar apoio protocolar à actividade de carácter social do Ministério;
- j)* Assegurar em matéria protocolar as sessões do Conselho Consultivo, Conselho de Direcção e Conselho Técnico, seminários, reuniões, conferências e outros eventos realizados pelos serviços e órgãos do Ministério;
- k)* Prestar assistência às deslocações de trabalho garantindo a obtenção atempada de toda a documentação

dos membros do Governo e demais funcionários, quando se deslocem para o interior e exterior do País;

- l)* Assegurar o normal funcionamento do expediente Geral do Ministério;
- m)* Organizar e gerir o arquivo morto e o histórico do Ministério;
- n)* Servir de elo de ligação e coordenação entre a direcção do Ministério e os diferentes serviços e órgão nas questões específicas de expedientes e arquivo;
- o)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é constituído por duas secções, nomeadamente:

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

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Pública e Protocolo)

1. A Secção de Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar o processo de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- b)* Velar em matéria de protocolo as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c)* Participar no acolhimento e asseguramento das condições de hospedagem das delegações oficiais;
- d)* Acompanhar a aquisição de bens necessários ao desenvolvimento dos actos protocolares e de relações públicas;
- e)* Organizar e prestar apoio aos actos sócias e protocolares do Ministério;
- f)* Assegurar em matéria protocolar as sessões do Conselho Consultivo, Conselho de Direcção, Conselho Técnico, seminários, reuniões, conferências e outros eventos realizados pelos serviços e órgãos do Ministério;
- g)* Prestar assistência às delegações, visitas de trabalho, garantindo a obtenção atempada de toda a documentação necessária aos membros do Governo e demais funcionários, quando se deslocem para o interior e exterior do País;
- h)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e por determinação superior.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º

(Secção de Expediente Geral)

1. A Secção de Expediente Geral tem as seguintes atribuições:

- a)* Recepcionar, classificar, catalogar, registar e distribuir a correspondência pelos diversos serviços e órgãos do Ministério;

b) Proceder à recepção interna classificação de toda correspondência a expedir;

c) Servir de elo de ligação e de coordenação entre a Direcção do Ministério e os diferentes serviços e órgãos nas questões específicas de expediente e arquivo;

d) Garantir a distribuição da folha oficial, jornais e demais publicações;

e) Executar a actividade administrativa da Secretaria Geral, no domínio da organização, arquivo e registo da documentação do Ministério;

f) Assegurar o arquivo de toda a correspondência e demais documentos cadastrados;

g) Assegurar os serviços de arquivo escrito e audiovisual relacionado com o sector;

h) Proceder ao arquivo dos Diários da República, jornais e outras publicações oficiais;

i) Organizar e gerir o arquivo morto e histórico do Ministério;

j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e por determinação superior.

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

CAPÍTULO III

Do Pessoal e Organigrama

ARTIGO 12.º

(Quadro de pessoal)

1. O Secretário Geral é nomeado em comissão de serviço por Despacho do Ministro do Turismo.

2. Os titulares de cargos de chefia da Secretaria Geral, são nomeados em comissão de serviço por Despacho do Ministro do Turismo, sob proposta do Secretário Geral.

3. O quadro do pessoal da Secretaria Geral é o que consta do Anexo I do presente regulamento e dele é parte integrante.

ARTIGO 13.º

(Organigrama)

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 14.º

(Funções administrativas)

1. As funções administrativas da Secretaria Geral são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- a)* Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas do Secretaria Geral e zelar pelo cumprimento da agenda de tarefas do Secretário Geral, nomeadamente, reuniões, audiências, encontros, viagens e produzir documentação a elas inerentes;

- b) Colaborar com as demais áreas da Secretaria Geral na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete do Secretário Geral;
- c) Executar as actividades administrativas sobre o registo e distribuição do expediente do Secretário Geral;
- d) Assegurar o controlo do pessoal afecto a Secretaria Geral;
- e) Participar no controlo da assiduidade e elaboração da efectividade do pessoal da Secretaria Geral;
- f) Participar no controlo da assiduidade e elaboração da efectividade do pessoal da Secretaria Geral;
- g) Elaborar o Plano de Férias dos trabalhadores da Secretaria Geral;
- h) Secretariar as reuniões da Secretaria Geral e delas produzir as respectivas actas;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e por determinação superior.

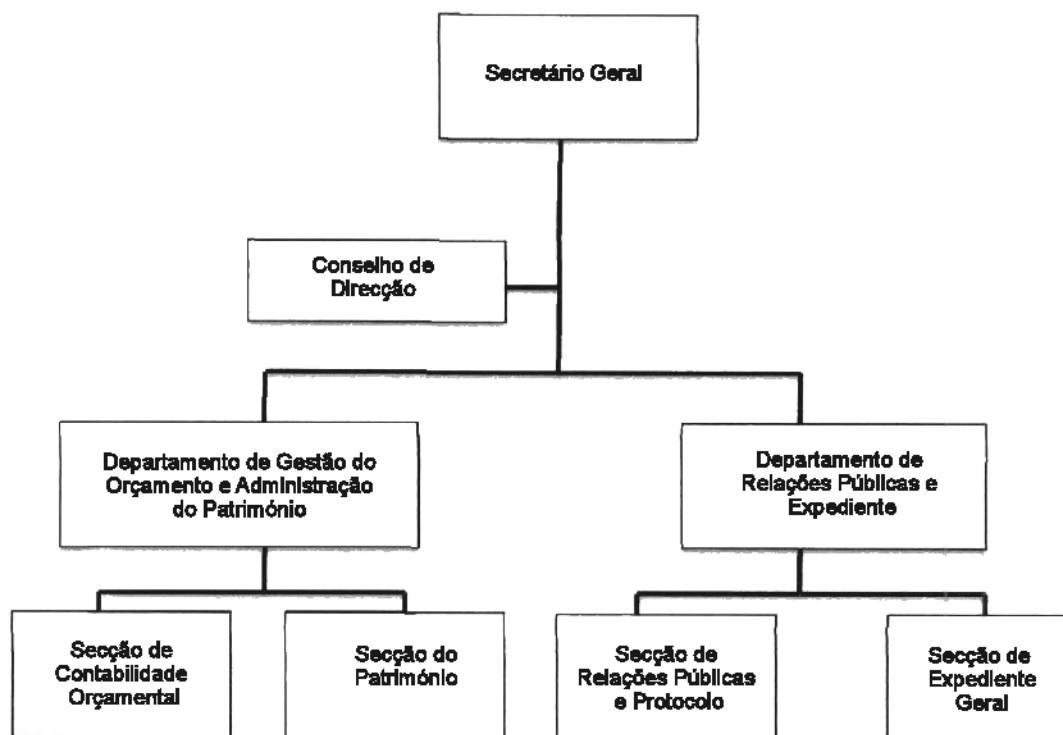
2. O Secretariado é coordenado pelo(a) Secretário(a) da Secretaria Geral.

ANEXO I Quadro de Pessoal

De acordo com o artigo 29.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Numero de Lugares
Direcção	Director	1
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento	2
	Chefe de Secção	4
Técnico	Técnico	3
Administrativos/Auxiliares		34
Total		44

ANEXO II Organigrama a que se refere o artigo 13.º do presente Regulamento



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

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Decreto Executivo n.º 471/18
de 24 de Outubro

Considerando que o Decreto Executivo n.º 115/11, de 5 de Agosto, autorizou a empresa «DEA — Desenvolvimento do Ensino em Angola, S.A.», a criar a Instituição de Ensino Superior Privada, denominado «Instituto Superior Politécnico Independente», com sede na Província da Huíla;

Atendendo ao facto de que, por Assembleia dos Sócios, a empresa «DEA — Desenvolvimento do Ensino em Angola, S.A.» transmitiu a titularidade do Instituto Superior Politécnico Independente para a empresa «Sociedade de Ensino Cristo Rei, S.A.»;

Havendo necessidade de se proceder a alteração da redacção prevista no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto Executivo n.º 116/11, de 5 de Agosto, com vista a sua adequação à nomenclatura da nova Entidade Promotora do Instituto Superior Politécnico Independente, ao abrigo do n.º 1 do artigo 86.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República e de acordo com o disposto nos Pontos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 Outubro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a alteração ao n.º 1 do artigo 1.º do Decreto Executivo n.º 116/11, de 5 de Agosto, que autoriza a empresa «DEA — Desenvolvimento do Ensino em Angola, S.A.», a criar a Instituição de Ensino Superior Privada, denominado Instituto Superior Politécnico Independente.

ARTIGO 2.º

«(Alteração do n.º 1 do artigo 1.º)

O n.º 1 do artigo 1.º do Decreto Executivo n.º 116/11, de 5 de Agosto, passa a ter a seguinte redacção:

1. É autorizada a Sociedade de Ensino Cristo Rei, S.A. a criar o Instituto Superior Politécnico Independente.»
2. [...].

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Outubro de 2018.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E PETRÓLEOS

Despacho n.º 229/18
de 24 de Outubro

O aproveitamento sustentável dos recursos minerais do País implica, no contexto actual, o reforço e a aceleração da diversificação das actividades de prospecção e exploração mineira, envolvendo tanto o sector público quanto o sector privado da nossa economia.

Tendo em conta que, cumprindo com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 97.º do Código Mineiro, a empresa T. A. — Teodoro Alho Inertes, S. A. requereu a outorga de direitos de exploração de gnaiss para britagem e candidatou-se ao exercício dos correspondentes direitos mineiros;

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 da alínea c) do n.º 1 do artigo 89.º e do n.º 3 do artigo 333.º, todos do Código Mineiro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

1. É aprovada a concessão de direitos mineiros a favor da empresa T. A. — Teodoro Alho Inertes, S. A., para exploração de gnaiss para britagem, na concessão situada na Localidade de Husso, Comuna das Mabubas, Município do Dande, Província do Bengo, na área de concessão definida pelo n.º 1 do artigo 2.º deste Despacho.

2. Nos termos no artigo 332.º do Código Mineiro, «os direitos mineiros para prospecção ou exploração de minerais para a construção civil só podem ser concedidos a cidadãos angolanos ou pessoas colectivas de direito angolano detidas exclusivamente por cidadãos angolanos, ou cujo capital seja detido por cidadãos nacionais em pelo menos 2/3».

3. Considerando que, não há elementos bastantes que permitam aferir com clareza que a empresa T. A. — Teodoro Alho Inertes, S. A., reúne as condições referidas no número anterior, para efeito instrumental, o Alvará Mineiro é outorgado em seu nome, mas fica obrigada num período não superior a 12 (doze) meses apresentar os documentos que confirmam aquela qualidade ou adequar a sua estrutura societária, por forma a conformar-se ao referido no n.º 2 deste artigo.

ARTIGO 2.º (Demarcação mineira)

1. A área para a exploração tem uma extensão de 50 hectares e limitada pelas seguintes coordenadas geográficas:

Vértices	Latitude	Longitude
A	08° 30' 53" S	13° 39' 51" E
B	08° 30' 53" S	13° 40' 17" E
C	08° 31' 15" S	13° 40' 17" E
D	08° 31' 15" S	13° 39' 51" E

2. As coordenadas acima referidas poderão sofrer alterações em função de outros trabalhos de demarcação a serem feitos de acordo com as regras aplicáveis do Código Mineiro, relativamente à Área da Mina.