



# 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».	<b>ASSINATURA</b>	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.
	<b>Ano</b>	
	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 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 Luis 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, Mbala, 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.

**Decreto Executivo Conjunto n.º 191/18:**

Cria o Colégio Padre Lino Guimarães — Missão Católica, situado no Município da Quibala, Província do Cuanza-Sul, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

**Ministério do Turismo****Decreto Executivo n.º 192/18:**

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

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA****Decreto Presidencial n.º 141/18  
de 7 de Junho**

Havendo necessidade de se proceder ao reajustamento do Estatuto Orgânico do Instituto para o Sector Empresarial Público, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 164/15, de 20 de Agosto, em razão da nova organização e funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, aprovados pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro;

Considerando que, nos termos da alínea r) do artigo 2.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro, o Ministério das Finanças foi incumbido de prosseguir às atribuições de apoiar o Executivo nos domínios da regulamentação e acompanhamento da gestão das empresas do Sector Empresarial Público, bem como executar a política e o programa de privatizações, reestruturações, gestão e controlo das participações do Estado;

Atendendo ao disposto no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, sobre as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Alteração)**

1. É alterada a denominação do Instituto para o Sector Empresarial Público, que passa a designar-se Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado.

2. Todos os Diplomas Legais, documentos oficiais e actos administrativos referentes ao Instituto para o Sector Empresarial Público mantêm a sua vigência, validade e eficácia jurídica.

**ARTIGO 2.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado, anexo ao presente Diploma, que dele é parte integrante.

**ARTIGO 3.º  
(Revogação)**

O presente Diploma 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.

**ARTIGO 4.º  
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 5.º  
(Entrada em vigor)**

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Abril de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Maio de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO INSTITUTO DE GESTÃO DE ACTIVOS  
E PARTICIPAÇÕES DO ESTADO****CAPÍTULO I  
Disposições Gerais****ARTIGO 1.º  
(Objecto)**

O presente Diploma estabelece a estrutura orgânica e a forma de funcionamento do Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado, abreviadamente designado por IGAPE.

**ARTIGO 2.º  
(Natureza jurídica)**

1. O Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado é uma pessoa colectiva pública da Administração Indirecta do Estado, dotada de personalidade e capacidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado é o órgão especializado ao qual incumbe a regulação e monitorização do Sector Empresarial Público, a execução da política e programa de privatizações e reestruturações, a gestão e o controlo das participações financeiras do Estado, o acompanhamento e supervisão da gestão dos activos financeiros e dos Fundos Públicos, bem como a gestão dos empréstimos concedidos pelo Estado.

3. O IGAPE classifica-se como Instituto Público do Sector Económico.

**ARTIGO 3.º  
(Sede)**

1. O IGAPE tem a sua sede em Luanda.
2. Ao nível local o IGAPE é representado por Serviços Regionais.
3. A abertura dos Serviços Regionais e a definição do seu âmbito é fixada pelo Órgão de Superintendência.

ARTIGO 4.º  
(Atribuições)

1. O IGAPE, no domínio da regulação e monitorização da actividade do Sector Empresarial Público (SEP), tem as seguintes atribuições:

- a) Regular sobre:
  - i. Contabilização das transacções e eventos específicos do SEP;
  - ii. Normas de governação corporativa do SEP;
  - iii. Política salarial e benefícios sociais para os órgãos de gestão das empresas do SEP.
- b) Elaborar estudos e análises sobre o SEP;
- c) Analisar e avaliar os instrumentos de gestão e os documentos de prestação de contas das empresas do SEP;
- d) Avaliar o desempenho dos respectivos órgãos de gestão;
- e) Propor inspecções à actividade financeira das mesmas;
- f) Assegurar a manutenção e actualização de dados técnicos, económicos, financeiros e outros registos;
- g) Controlar, fiscalizar e monitorar as acções dos Conselhos Fiscais das empresas públicas e empresas com domínio público;
- h) Emitir parecer sobre a necessidade e viabilidade de atribuição de subsídios de exploração às empresas públicas.

2. O IGAPE, no domínio da execução da política e programa de privatizações e de reestruturação das empresas públicas, tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a política e o programa de privatizações;
- b) Executar os actos e procedimentos inerentes aos processos de privatização;
- c) Executar os actos e procedimentos inerentes aos processos de reestruturações;
- d) Executar os actos e procedimentos inerentes aos processos de transformação, fusão, cisão e extinção de empresas públicas.

3. O IGAPE, no domínio da gestão e controlo das participações públicas, tem as seguintes atribuições:

- a) Manter a informação actualizada sobre as participações financeiras do Estado;
- b) Exercer os direitos do Estado enquanto accionista no Sector Empresarial Público;
- c) Elaborar políticas de gestão das participações do Estado;
- d) Titular, em nome do Estado, as participações sociais.

4. O IGAPE, no domínio da gestão de activos e empréstimos concedidos pelo Estado, tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o acompanhamento monitorização das linhas de crédito concedidas pelo Estado Angolano a outros países e instituições nacionais;

- b) Acompanhar o processo de negociação de concessão de empréstimos aos outros países, garantindo a salvaguarda dos interesses estratégicos do Estado Angolano;

- c) Gerir os activos e empréstimos concedidos pelo Estado;

- d) Gerir as contrapartidas do Estado resultantes da concessão de empréstimos;

- e) Analisar, estudar e emitir parecer sobre os processos de constituição e extinção de Fundos Públicos;

- f) Propor a elaboração das propostas de normas sobre os Fundos Públicos;

- g) Acompanhar a gestão e registo dos activos financeiros do Estado;

- h) Monitorizar e propor auditoria sobre a gestão dos recursos financeiros transferidos do Orçamento Geral do Estado para os Fundos Públicos.

5. O IGAPE, no domínio do Desenvolvimento do Capital Humano e Governação Corporativa, tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar as políticas e definir as boas práticas sobre a gestão do capital humano do SEP;

- b) Proceder à gestão da informação sobre o capital humano do SEP;

- c) Promover acções tendentes à atracção, retenção e desenvolvimento de capital humano para o SEP;

- d) Definir o modelo de governação corporativa, contemplando a estrutura de capital, a estratégia de negócio, as políticas e processos de gestão de risco, bem como as unidades e estruturas orgânicas das empresas do SEP, em articulação com os respectivos sectores de actividade;

- e) Implementar, monitorar e rever o sistema de controlo interno das empresas do SEP.

ARTIGO 5.º  
(Superintendência)

A superintendência do IGAPE é exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 6.º  
(Conteúdo da superintendência)

Os poderes de superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas compreendem:

- a) Poderes de orientação e definição das linhas fundamentais e objectivos principais da actividade do IGAPE;

- b) Controlo da actividade e responsabilização pelos actos de gestão dos recursos financeiros disponibilizados ao IGAPE;

- c) Homologação do plano de actividades, do orçamento e do relatório de actividades e contas proposto pelo IGAPE;

- d) Abertura de serviços regionais e definição do seu âmbito territorial;

- e) Autorizar a alienação ou privatização de bens patrimoniais móveis e imóveis na titularidade ou sob gestão do IGAPE;
- f) Aprovar os respectivos regulamentos internos do IGAPE;
- g) Ordenação de inquérito ou sindicâncias, sempre que haja indícios de violação da lei;
- h) Autorização da aceitação heranças e legados;
- i) Suspender, anular e revogar, nos termos da lei, os actos praticados pelos órgãos do IGAPE que violem a lei, ou sejam considerados inoportunos e inconveniente ao interesse público;
- j) Definir as linhas fundamentais e os objectivos principais da actividade do IGAPE;
- k) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País aprovados pelo Executivo;
- l) Aprovar o Estatuto de pessoal e o plano de carreiras do pessoal e a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- m) Aprovar a participação do IGAPE em entidades de natureza privada;
- n) Aprovar outros actos previstos por lei ou regulamento que careçam de autorização, homologação ou ratificação.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O IGAPE é constituído pelos seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Colegiais:
  - a) Conselho de Administração;
  - b) Conselho Consultivo;
  - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Departamento de Apoio ao Conselho de Administração;
  - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c) Departamento de Recursos Humanos.
3. Serviços Executivos:
  - a) Departamento Jurídico e de Intercâmbio;
  - b) Departamento de Estudos e Planeamento Estratégico;
  - c) Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas;
  - d) Departamento de Gestão de Activos;
  - e) Departamento de Privatizações e Reestruturações de Empresas.
4. Serviços Locais:
 

A nível local o IGAPE é representado por serviços provinciais de âmbito regional.

## CAPÍTULO III

### Órgãos

#### SECÇÃO I Conselho de Administração

#### ARTIGO 8.º (Natureza do Conselho de Administração)

O Conselho de Administração é o órgão colegial do IGAPE que delibera sobre os assuntos ligados à gestão do IGAPE.

#### ARTIGO 9.º (Composição do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração do IGAPE é composto por três (3) membros, sendo um deles o Presidente.
2. Os membros do Conselho de Administração são nomeados pelo Órgão de Superintendência.

#### ARTIGO 10.º (Competência do Conselho de Administração)

O Conselho de Administração do IGAPE tem as seguintes competências:

- a) Definir os objectivos, estratégia e as políticas do IGAPE;
- b) Assegurar a representação legal do IGAPE perante terceiros, no quadro das competências reservadas ao Conselho de Administração;
- c) Proceder à distribuição dos pelouros entre os Administradores;
- d) Aprovar os planos de actividade anuais e plurianuais e submetê-los ao Órgão responsável pela Superintendência;
- e) Elaborar a proposta de Orçamento do IGAPE, bem como os respectivos relatórios de execução e balanços relativos às suas actividades;
- f) Aprovar as contas de exercício e submetê-las, juntamente com o parecer do Conselho Fiscal, ao Órgão de Superintendência;
- g) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos internos do IGAPE;
- h) Pronunciar-se sobre a aceitação de doações, herança ou legados, devendo submetê-la ao órgão de superintendência, para efeitos de autorização;
- i) Aprovar a participação e aquisição de bens e activos financeiros e remetê-los ao órgão de superintendência para homologação;
- j) Deliberar sobre as propostas de nomeações e exonerações dos Chefes de Departamento, técnicos e funcionários administrativos do IGAPE, apresentadas pelo Presidente do Conselho de Administração;
- k) Aprovar as propostas de instrumentos de gestão previsional que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços;
- l) Aprovação do Plano de Formação e de Superação Técnico-Profissional dos funcionários e quadros dos diferentes escalões do IGAPE;

- m)* Promover e orientar acções de avaliação de desempenho das respectivas Direcções e das actividades por estas realizadas;
- n)* Aprovar os instrumentos de gestão;
- o)* Apreciar o desempenho da actividade de gestão do IGAPE;
- p)* Exercer os poderes gerais e proceder à gestão financeira, patrimonial, administrativa e do pessoal;
- q)* Promover a abertura de concursos públicos de ingresso e acesso ao IGAPE, nomear o Júri, aprovar a lista dos candidatos admitidos e excluídos do concurso e homologar a lista de classificação final;
- r)* Exercer outras competências determinadas por lei, regulamento ou que resultem de orientação do Ministro responsável pela Superintendência.

## ARTIGO 11.º

**(Funcionamento do Conselho de Administração)**

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente duas vezes por mês, e a título extraordinário sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração, que o preside.

2. As deliberações do Conselho de Administração são aprovadas por maioria dos seus membros, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.

3. O funcionamento do Conselho de Administração consta de um regulamento próprio aprovado pelo Conselho de Administração.

## SECÇÃO II

**Presidente do Conselho de Administração**

## ARTIGO 12.º

**(Presidente do Conselho de Administração)**

1. O Presidente do Conselho de Administração é o órgão singular de gestão do IGAPE.

2. Ao Presidente do Conselho de Administração do IGAPE compete praticar os actos de gestão, no âmbito das suas competências.

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração é substituído por um Administrador, indicado por Despacho do próprio Presidente do Conselho de Administração, do qual é dado conhecimento aos funcionários do IGAPE e ao Órgão responsável pela Superintendência.

## ARTIGO 13.º

**(Formas de obrigar)**

O IGAPE obriga-se:

- a)* Pela assinatura de dois dos membros do Conselho de Administração, sendo obrigatoriamente uma do seu Presidente ou de quem esteja a substituí-lo;
- b)* Pela assinatura de um Administrador, quando haja delegação expressa do Conselho de Administração para a prática de determinado acto;
- c)* Por mandatário constituído no âmbito do correspondente mandato;
- d)* Pela assinatura de um Administrador ou de um responsável do IGAPE, em assuntos de mero expediente, nos termos definidos no Conselho de Administração.

## ARTIGO 14.º

**(Competências do Presidente do Conselho de Administração)**

O Presidente do Conselho de Administração do IGAPE tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar a gestão do IGAPE;
- b)* Convocar e presidir os trabalhos do Conselho de Administração e do Conselho Consultivo;
- c)* Representar o IGAPE;
- d)* Submeter à homologação do Órgão de Superintendência os contratos formalizados pelo IGAPE;
- e)* Submeter à consideração do Órgão de Superintendência todos os assuntos que careçam da sua aprovação, nomeadamente a proposta de orçamento do IGAPE e os relatórios de execução e balanços relativos as suas actividades;
- f)* Controlar e executar as deliberações do Conselho de Administração do IGAPE;
- g)* Nomear e exonerar os Chefes de Departamento, técnicos e funcionários administrativos do IGAPE;
- h)* Negociar e contratar, nos termos e dentro dos limites estabelecidos pelo Conselho de Administração, assistência técnica que se mostre necessária ao funcionamento do IGAPE;
- i)* Assegurar a elaboração, na data estabelecida por lei, do relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;
- j)* Submeter ao Órgão de Superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório e contas anuais da Instituição, nos termos da lei;
- k)* Exercer o poder disciplinar, nos termos da Lei;
- l)* Exercer as demais funções que resultem da lei ou que forem determinadas no âmbito da Superintendência.

## ARTIGO 15.º

**(Forma dos actos do Presidente do Conselho de Administração)**

No âmbito das suas competências, o Presidente do Conselho de Administração emite Despachos, Ordens de Serviço, Circulares e Instrutivos.

## ARTIGO 16.º

**(Delegação de poderes)**

1. O Presidente do Conselho de Administração do IGAPE pode delegar poderes aos membros do Conselho de Administração.

2. A delegação de poderes aplica-se o regime jurídico vigente.

SECÇÃO III  
Conselho Consultivo

ARTIGO 17.º  
(Natureza do Conselho Consultivo)

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta, competindo-lhe analisar e pronunciar-se sobre os princípios gerais a que deve obedecer a actividade do IGAPE.

ARTIGO 18.º  
(Composição)

1. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
  - a) Presidente do Conselho de Administração, que o preside;
  - b) Administradores;
  - c) Chefes de Departamento;
  - d) Membros do Conselho de Administração das empresas públicas de interesse estratégico;
  - e) Quadros superiores do IGAPE convidados.

2. O Presidente do Conselho de Administração pode convidar entidades de reconhecido mérito para participarem em reuniões do Órgão.

3. O Conselho Consultivo reúne-se uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração do IGAPE, nos termos do respectivo Regulamento Interno.

4. O funcionamento do Conselho Consultivo é regulado por regulamento interno aprovado pelo próprio Conselho.

ARTIGO 19.º  
(Competências)

- O Conselho Consultivo tem as seguintes competências:
- a) Analisar a política, a estratégia, os planos e orçamentos do IGAPE;
  - b) Analisar os relatórios de actividades e de execução do orçamento do IGAPE;
  - c) Analisar as necessidades de pessoal do IGAPE e a política de recursos humanos e de formação profissional a adoptar;
  - d) Analisar e emitir parecer sobre propostas de Diplomas Legais elaborados pelo IGAPE e que o Presidente do Conselho de Administração entenda necessário;
  - e) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização do Sector, assegurando a necessária coordenação entre as áreas envolvidas e os restantes órgãos do IGAPE;
  - f) Aconselhar o Conselho de Administração sobre as estratégias e metodologias de actuação;
  - g) Apreciar e pronunciar-se sobre questões de carácter social dos funcionários do IGAPE.

SECÇÃO IV  
Conselho Fiscal

ARTIGO 20.º  
(Natureza do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna das actividades e funcionamento do IGAPE nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente e por dois vogais, sendo um deles, especialista em contabilidade, todos indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças.

ARTIGO 21.º  
(Funcionamento)

1. O funcionamento do Conselho Fiscal rege-se por um regulamento aprovado pelo Órgão de Superintendência, mediante proposta do Conselho Fiscal.

2. O Conselho Fiscal reúne-se de forma ordinária trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou solicitação fundada de qualquer dos vogais.

ARTIGO 22.º  
(Competências do Conselho Fiscal)

O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Fiscalizar a gestão e o cumprimento das normas reguladoras da actividade do IGAPE;
- b) Examinar a contabilidade e verificar se os critérios valorimétricos utilizados pelo IGAPE conduzem a uma correcta avaliação do património e dos resultados;
- c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas ao Estado, designadamente o Relatório e Contas de Exercício;
- d) Participar aos órgãos competentes as irregularidades de que tenha conhecimento;
- e) Proceder à verificação regular dos fundos existentes do inventário patrimonial e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- f) Assessorar o Conselho de Administração, quando necessário, em matérias sobre as quais incide a sua acção fiscalizadora.

CAPÍTULO IV  
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 23.º  
(Departamento de Apoio ao Conselho de Administração)

1. O Departamento de Apoio ao Conselho de Administração encarrega-se das funções de secretariado da Administração, documentação e tecnologias de informação.

2. O Departamento de Apoio ao Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Consultivo;
- b) Assegurar a gestão, controlo e monitorização do expediente do IGAPE;
- c) Assegurar a gestão, controlo e salvaguarda do arquivo físico do IGAPE;
- d) Gerir a agenda e organizar as sessões de trabalho do Presidente do Conselho de Administração e Administradores;

- e) Acompanhar e velar pela implementação dos despachos do Presidente do Conselho de Administração e Administradores dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Proceder à recolha, divulgação, catalogação, análise e arquivo de todas as notícias de interesse para o IGAPE, quer de publicações nacionais, quer estrangeiras;
- g) Proceder à aquisição de jornais, revistas, livros e demais materiais de informação de interesse para o IGAPE;
- h) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca;
- i) Efectuar, quando necessário, a cobertura mediática das actividades promovidas pelo IGAPE;
- j) Assessorar os serviços do IGAPE em matéria de informação;
- k) Assegurar o apoio administrativo aos Administradores do IGAPE;
- l) Proceder à gestão da página Web (portal) do IGAPE;
- m) Gerir, controlar e proceder à manutenção e conservação dos sistemas informáticos e de comunicações;
- n) Assegurar o apoio aos utilizadores do sistema informático;
- o) Assegurar o desenvolvimento e aquisição de ferramentas no domínio das novas tecnologias da informação, necessárias para o cabal desenvolvimento das actividades do IGAPE;
- p) Assegurar a gestão dos meios afectos a informatização do IGAPE e procedimentos relativos à aquisição e utilização de equipamento informático e de telecomunicações;
- q) Gerir a rede de telecomunicações do IGAPE, garantindo a sua operacionalidade;
- r) Criar e manter bases de dados de informação, designadamente as de acesso geral;
- s) Velar pelo bom funcionamento e manuseamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 24.º

**(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais integra as funções de contabilidade, gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a) Proceder à contabilidade do IGAPE, incluindo a salvaguarda dos documentos de suporte das transacções e do relatório de prestação de contas;
- b) Assegurar a preparação e elaboração da proposta de orçamento de funcionamento do IGAPE;

- c) Assegurar, nos termos da lei, a execução e o controlo do orçamento aprovado para as despesas de funcionamento IGAPE, assim como do SEP;
- d) Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros do IGAPE;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e demais obrigações estabelecidas por lei, inerentes às atribuições do IGAPE;
- f) Assegurar o controlo, a salvaguarda, a manutenção e conservação dos bens patrimoniais do IGAPE, incluindo os meios de transporte;
- g) Cuidar do protocolo e das relações públicas de apoio aos serviços do IGAPE;
- h) Assegurar a gestão e controlo do economato do IGAPE;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 25.º

**(Departamento de Recursos Humanos)**

1. O Departamento de Recursos Humanos integra as funções de gestão do pessoal, procedimentos e métodos de organização do trabalho.

2. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento das normas reguladoras da gestão de recursos humanos do IGAPE;
- b) Assegurar os procedimentos de gestão dos recursos humanos do IGAPE;
- c) Propor e implementar a política de recursos humanos do IGAPE;
- d) Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas, bem como assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal;
- e) Estabelecer e implementar uma política de recrutamento, formação, treinamento e superação do pessoal;
- f) Estabelecer normas e procedimentos em matéria de recursos humanos;
- g) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras do pessoal com a colaboração dos diversos órgãos do IGAPE;
- h) Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários;
- i) Produzir os mapas de efectividade do pessoal e fazer o processamento das folhas de remuneração;
- j) Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- k) Realizar o balanço social anual dos recursos humanos e validar a coerência com os quadros de pessoal e necessidades do IGAPE;
- l) Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos dos diferentes serviços do IGAPE;

- m)* Colaborar com outros Serviços na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do IGAPE;
- n)* Colaborar com outros Serviços na dinamização de programas sócio-culturais que visam o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- o)* Participar na elaboração de políticas e de boas práticas sobre a gestão do capital humano do SEP;
- p)* Proceder à gestão da informação sobre o capital humano do SEP;
- q)* Promover acções tendentes à atracção, retenção e desenvolvimento de capital humano para o SEP;
- r)* Participar na elaboração do perfil e dos instrumentos de avaliação de desempenho de gestores do SEP;
- s)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO V Serviços Executivos

### ARTIGO 26.º (Departamento Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Departamento Jurídico e de Intercâmbio integra as funções de actividade de assessoria e estudos jurídicos e de intercâmbio nacional e internacional nos domínios das atribuições do IGAPE.

2. O Departamento Jurídico e Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar e participar na preparação de projectos de Diplomas Legais de iniciativa do IGAPE e de matérias da sua competência e tomar iniciativas de formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do IGAPE;
- b)* Emitir pareceres e informações jurídicas preparatórias à tomada de decisão;
- c)* Participar e emitir pareceres técnico-jurídicos sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- d)* Elaborar estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- e)* Representar o IGAPE, em juízo e fora dele, nos casos indicados pelo Presidente do Conselho de Administração;
- f)* Promover a divulgação da legislação publicada, de interesse para o IGAPE;
- g)* Definir o modelo de governação corporativa, contemplando a estrutura de capital, a estratégia de negócio, as políticas de remuneração e processos de gestão de risco e as unidades e estruturas orgânicas das empresas do SEP;
- h)* Implementar, monitorar e rever o sistema de controlo interno das empresas do SEP;

- i)* Assegurar a transparência da estrutura de capital e da aplicação dos fundos das empresas do SEP;
- j)* Assegurar as relações com os órgãos internos da Instituição, com entidades externas da Administração Directa e Indirecta do Estado, assim como com as empresas do Sector Empresarial Público, fundos públicos, instituições congéneres internacionais e o público em geral;
- k)* Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, convenções ou protocolos de cooperação, no âmbito das atribuições do IGAPE;
- l)* Elaborar e manter actualizado o inventário das potencialidades e necessidades, em matéria de cooperação económica externa no âmbito do IGAPE;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### ARTIGO 27.º (Departamento de Estudos e Planeamento Estratégico)

1. O Departamento de Estudos e Planeamento Estratégico é o serviço executivo do IGAPE, ao qual incumbe o desenvolvimento, controlo e monitorização da execução dos instrumentos de gestão do IGAPE, assim como a realização de estudos e a compilação de dados estatísticos do SEP.

2. O Departamento de Estudos e Planeamento Estratégico tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do plano estratégico e do orçamento do IGAPE;
- b)* Elaborar diagnósticos sobre o SEP;
- c)* Proceder à análise e avaliação dos instrumentos de gestão das empresas do SEP;
- d)* Compilar e manter actualizada informação estatística sobre o SEP;
- e)* Elaborar o relatório anual sobre a situação do SEP;
- f)* Elaborar propostas de regulamentação das actividades das empresas do SEP;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### ARTIGO 28.º (Departamento de Acompanhamento das Empresas)

1. O Departamento de Acompanhamento das Empresas é o serviço executivo que actua no domínio do controlo, acompanhamento, monitorização e fiscalização das empresas públicas e empresas com domínio público.

2. O Departamento de Acompanhamento das Empresas tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar a gestão e o controlo do orçamento atribuído às empresas públicas e empresas com domínio público;
- b)* Analisar e avaliar os documentos de prestação de contas das empresas públicas e empresas com domínio público;



- c) Acompanhar, monitorizar e fiscalizar as actividades das empresas públicas e empresas com domínio público;
- d) Acompanhar, monitorizar e fiscalizar as actividades dos Conselhos Fiscais das empresas públicas e empresas com domínio público;
- e) Emitir parecer sobre a necessidade e viabilidade de atribuição de subsídios de exploração às empresas públicas;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 29.º

**(Departamento de Gestão de Activos)**

1. O Departamento de Gestão de Activos é o serviço executivo responsável pela gestão e acompanhamento dos direitos participativos do Estado nas empresas do domínio público e pelo controlo das participações minoritárias do Estado e pela monitorização, controlo e acompanhamento dos activos financeiros, dos fundos públicos e a gestão dos empréstimos concedidos pelo Estado.

2. O Departamento de Gestão de Activos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar, nos termos da Lei, os interesses accionistas do Estado;
- b) Propor políticas tendentes à valorização e rentabilização das participações sociais do Estado nas empresas participadas;
- c) Manter actualizado o inventário das participações societárias do Estado;
- d) Controlar e registar as transacções e operações do Estado nas empresas participadas pelo Estado;
- e) Analisar e emitir parecer sobre os relatórios anuais e de prestação de contas das empresas participadas pelo Estado, procedendo à avaliação económica e financeira dos mesmos e apreciação da sua gestão global, em articulação com o Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas;
- f) Gerir os activos e empréstimos concedidos pelo Estado a outros Estados e outras instituições nacionais;
- g) Avaliar as contrapartidas do Estado resultantes da concessão de empréstimos;
- h) Proceder ao registo e controlo dos empréstimos concedidos;
- i) Elaborar estudos e análises sobre a oportunidade de concessão de empréstimos por parte do Estado e sobre o risco/rating dos devedores do Estado;
- j) Negociar a reestruturação dos empréstimos em incumprimento;
- k) Analisar, estudar e emitir parecer sobre os processos de constituição e extinção de fundos públicos;
- l) Acompanhar a gestão e registo dos activos financeiros do Estado;
- m) Acompanhar a monitorização e propor auditoria sobre a gestão dos recursos financeiros transferidos do Orçamento Geral do Estado para os fundos públicos;
- n) Preparar propostas de normas e procedimentos de avaliação para a concessão de empréstimos e sobre os fundos públicos;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 30.º

**(Departamento de Privatizações e Reestruturações de Empresas)**

1. O Departamento de Privatizações e Reestruturações de Empresas é o serviço executivo responsável pela implementação do programa de privatizações, assim como pela execução das decisões do Executivo referentes à transformação, fusão, cisão, extinção e recuperação de empresas do SEP.

2. O Departamento de Privatizações e Reestruturações de Empresas tem as seguintes competências:

- a) Propor a estratégia a adoptar pelo Executivo no domínio das privatizações;
- b) Assegurar os pressupostos para a execução dos processos de privatização;
- c) Proceder a gestão e administração dos processos de privatização, bem como dos processos de extinção e liquidação de empresas do SEP;
- d) Proceder à fiscalização, no contexto pós-privatização, com vista a assegurar o cumprimento dos objectivos definidos na política e programa de privatizações;
- e) Acompanhar e monitorar os processos de transformação, fusão e cisão de empresas do SEP;
- f) Definir a estratégia e realizar estudos para recuperação financeira de empresas do SEP;
- g) Definir e executar os actos e procedimentos inerentes aos processos de reestruturações;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO VI

**Serviços Locais**

## ARTIGO 31.º

**(Serviços Provinciais)**

A nível local o IGAPE é representado por serviços provinciais de âmbito regional.

## CAPÍTULO VII

**Gestão Financeira e Patrimonial**

## ARTIGO 32.º

**(Autonomia)**

O IGAPE possui autonomia financeira e patrimonial.

## ARTIGO 33.º

**(Instrumentos de gestão)**

1. A gestão do IGAPE é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano de actividade anual e plurianual;

- b) Orçamento próprio anual;  
 c) Relatório de actividades;  
 d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. Os instrumentos de gestão previsional a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior devem, após apreciação e discussão pelo Conselho de Administração, ser submetidos à aprovação do Órgão responsável pelo Sector Empresarial Público.

**ARTIGO 34.º**  
**(Receitas próprias)**

Sem prejuízo das receitas ordinárias do OGE, o IGAPE dispõe das seguintes receitas:

- a) 15% dos dividendos distribuído ao Estado;  
 b) Vendas e prestação de serviços;  
 c) 15% do valor do património alienado no âmbito dos processos de privatização;  
 d) 15% dos saldos remanescentes dos processos de liquidação de empresas do SEP, no quadro das suas atribuições;  
 e) 15% dos emolumentos arrecadados nos processos de privatização.

**ARTIGO 35.º**  
**(Prestação de contas)**

O IGAPE está sujeito às regras e procedimentos de prestação de contas emanadas pelos órgãos de gestão, controlo e fiscalização das finanças públicas.

**CAPÍTULO VIII**  
**Pessoal**

**ARTIGO 36.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do IGAPE constam dos Anexos I e II do presente Diploma e que dele são partes integrantes.

**ARTIGO 37.º**  
**(Natureza do vínculo de emprego)**

1. O pessoal do IGAPE está sujeito ao regime da função pública.

2. O disposto no número anterior não prejudica a contratação de pessoal qualificado para execução de funções técnicas, constituindo pessoal do quadro assalariado.

3. A contratação de pessoal assalariado, prevista no número anterior, é suportada pelos recursos financeiros próprios do IGAPE.

**ARTIGO 38.º**  
**(Regime remuneratório)**

1. O pessoal sujeito ao regime da função pública auferirá as remunerações do regime remuneratório da função pública.

2. O pessoal do IGAPE tem direito a remuneração suplementar definida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, em conformidade com as suas fontes de receitas próprias.

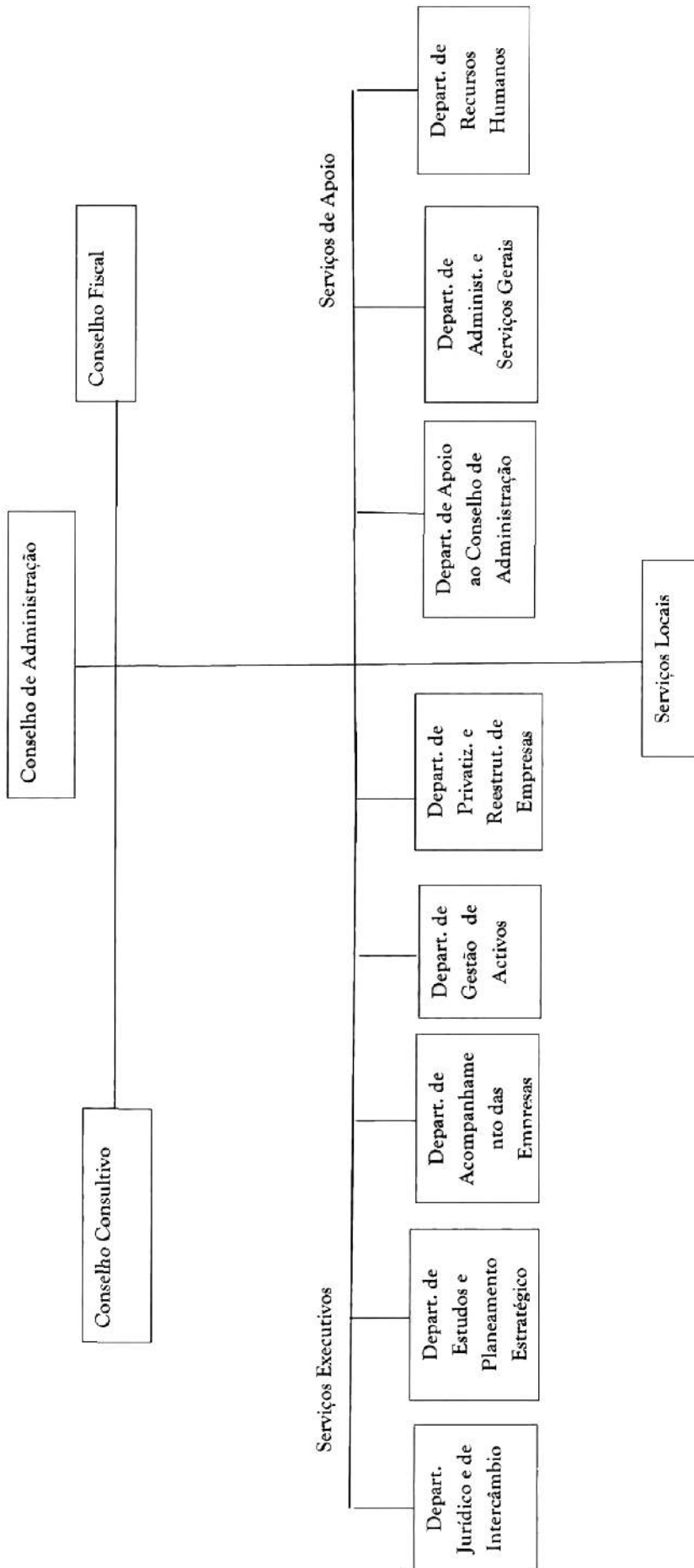
**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 36.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissional	N.º Lugares
Conselho de Administração		Presidente		1
		Administradores		2
Departamentos		Chefes de Departamento		8
		<b>Subtotal</b>		<b>11</b>
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal		5
		Primeiro Assessor	Finanças Públicas Jurídica	7
		Assessor	Fiscalidade Contabilidade	9
		Técnico Superior Principal	Regulação Económica Estudos e Relações Institucionais	12
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos Tecnologias de Informação	14
		Técnico Superior de 2.ª Classe		20
		<b>Subtotal</b>		<b>67</b>
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal		1
		Técnico Especialista de 1.ª Classe	Finanças Públicas Direito	1
		Técnico Especialista de 2.ª Classe	Fiscalidade Contabilidade	2
		Técnico de 1.ª Classe	Regulação Económica Estudos e Relações Institucionais	3
		Técnico de 2.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos Tecnologias de Informação	3
		Técnico de 3.ª Classe		4
		<b>Subtotal</b>		<b>14</b>

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissional	N.º Lugares
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Finanças Públicas, Direito Fiscalidade, Contabilidade, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	1
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		1
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		3
		Técnico Médio de 1.ª Classe		3
		Técnico Médio de 2.ª Classe		4
		Técnico Médio de 3.ª Classe		5
		<b>Subtotal</b>		<b>17</b>
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		1
		Primeiro Oficial Administrativo		1
		Segundo Oficial Administrativo		1
		Terceiro Oficial Administrativo		1
		Aspirante		1
		Escriturário-Dactilógrafo		1
		<b>Subtotal</b>		<b>6</b>
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		2
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		3
		<b>Subtotal</b>		<b>9</b>
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		1
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		1
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
	<b>Subtotal</b>	<b>3</b>		
Operário	Operário Qualificado	Encarregado		0
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Operário não Qualificado	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
	<b>Total</b>	<b>127</b>		

ANEXO I  
Organograma a que se refere o artigo 36.º



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Despacho n.º 4/18 de 7 de Junho

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea h) do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 323/17, de 12 de Dezembro, conjugado com o Decreto n.º 68/02, de 29 de Outubro, determino:

1. É nomeado o funcionário abaixo designado para a seguinte função:

a) André Francisco Songue, Consultor do Assessor Económico e Social do Vice-Presidente da República.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos [...] de Junho de 2018.

O Vice-Presidente da República, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

## TRIBUNAL DE CONTAS

### Despacho n.º 15/18 de 7 de Junho

Por conveniência de serviço público;

Usando da competência que me é conferida pela alínea c) do artigo 36.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho, determino:

É Luís Bumba Muhongo, Técnico Superior de 2.ª Classe, nomeado definitivamente para o quadro de pessoal deste Tribunal, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, combinado com alínea b) do artigo 1.º do Decreto n.º 22/96, de 23 de Agosto.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Abril de 2018.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Julião António*.

### Despacho n.º 16/18 de 7 de Junho

Por conveniência de serviço público;

Usando da competência que me é conferida pela alínea c) do artigo 36.º da Lei 13/10, de 9 de Julho, determino:

É Mair da Natividade Bartolomeu, Técnica Superior de 2.ª Classe, nomeada definitivamente para o quadro de pessoal deste Tribunal, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, combinado com alínea b) do artigo 1.º do Decreto n.º 22/96, de 23 de Agosto.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Abril de 2018.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Julião António*.

### Despacho n.º 17/18 de 7 de Junho

Por conveniência de serviço público;

Usando da competência que me é conferida pela alínea c) do artigo 36.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho, determino:

É Maria do Céu Pinto, Técnica Superior de 2.ª Classe, nomeado definitivamente para o quadro de pessoal deste Tribunal, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, combinado com alínea b) do artigo 1.º do Decreto n.º 22/96, de 23 de Agosto.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Abril de 2018.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Julião António*.

### Despacho n.º 18/18 de 7 de Junho

Por conveniência de serviço público;

Usando da competência que me é conferida pela alínea c) do artigo 36.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho, determino:

É Marília Pereira de Oliveira, Técnica Superior de 2.ª Classe, nomeada definitivamente para o quadro de pessoal deste Tribunal, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, combinado com alínea b) do artigo 1.º do Decreto n.º 22/96, de 23 de Agosto.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Abril de 2018.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Julião António*.

### Despacho n.º 19/18 de 7 de Junho

Por conveniência de serviço público;

Usando da competência que me é conferida pela alínea c) do artigo 36.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho, determino:

É Marisa Ferreira Dinis, Técnica Superior de 2.ª Classe, nomeada definitivamente para o quadro de pessoal deste Tribunal, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, combinado com alínea b) do artigo 1.º do Decreto n.º 22/96, de 23 de Agosto.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Abril de 2018.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Julião António*.

### Despacho n.º 20/18 de 7 de Junho

Por conveniência de serviço público;

Usando da competência que me é conferida pela alínea c) do artigo 36.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho, determino:

É Osvaldo Costa da Silva, Técnico Superior de 2.ª Classe, nomeado definitivamente para o quadro de pessoal deste Tribunal, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto