

## Ministério dos Transportes

### Despacho n.º 2146/13:

Exonera Domingos Paulo João do cargo de Chefe do Departamento de Relações Públicas da Secretaria Geral do Ministério dos Transportes.

### Despacho n.º 2147/13:

Exonera Ambrósio Paca do cargo de Director dos Serviços de Informação Aeronáutica e Documentação do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2148/13:

Exonera Francisco Cristóvão Neto do cargo de Director do Gabinete de Controlo de Qualidade do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2149/13:

Nomeia Júlio Bango Joaquim para o cargo de Director Geral do Instituto Nacional dos Caminhos de Ferro de Angola — INCFA.

### Despacho n.º 2150/13:

Nomeia Manuel João Lourenço para o cargo de Director Geral-Adjunto para a Área Técnica do Instituto Nacional dos Caminhos de Ferro de Angola — INCFA.

### Despacho n.º 2151/13:

Nomeia Carlos António Ngunza para o cargo de Chefe do Departamento de Relações Públicas da Secretaria Geral do Ministério dos Transportes.

### Despacho n.º 2152/13:

Nomeia Rui Paulo de Andrade Teles Carreira para o cargo de Director Geral-Adjunto do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2153/13:

Nomeia Jorge dos Santos Malhou para o cargo de Director do Gabinete de Apoio Técnico e de Informática do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2154/13:

Nomeia Alfredo Futi para o cargo de Director do Gabinete de Controlo de Qualidade do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2155/13:

Nomeia Arquimedes A. Ferreira para o cargo de Director da Direcção de Navegação Aérea do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2156/13:

Nomeia Castro Guilherme António para o cargo de Director do Gabinete de Recursos Humanos do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2157/13:

Nomeia Francisco Mateus para o cargo de Director da Direcção de Segurança Operacional do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2158/13:

Nomeia Amélia Cristina de Sousa Domingues Kuvíngua para o cargo de Directora da Direcção Jurídica e Regulamentar do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2159/13:

Nomeia Manuel da Rosa para o cargo de Director da Direcção dos Transportes Aéreos do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2160/13:

Nomeia Nelson Miguel de Oliveira para o cargo de Director da Direcção de Segurança do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2161/13:

Nomeia Silvestre Manuel Santana para o cargo de Director dos Serviços de Informação Aeronáutica e Documentação do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2162/13:

Nomeia Carlos Manuel David para o cargo de Director Geral do Instituto Nacional da Aviação Civil — INAVIC.

### Despacho n.º 2163/13:

Nomeia Gaspar Francisco dos Santos para o cargo de Director do Gabinete de Inspeção do Ministério dos Transportes.

## Inspeção Geral da Administração do Estado

### Despacho n.º 2164/13:

Nomeia Manuel Alberto Bole, Henrique Mateus Jungo, Salvador Adão Neto e Inês Rosemary dos Santos Cândido para os cargos respectivos de Inspector-Chefe de 2.ª Classe e Chefe de Secção do Património, Inspector-Chefe de 2.ª Classe e Chefe de Secção de Protocolo e Relações Públicas, Inspector-Chefe de 2.ª Classe e Chefe de Secção de Pessoal e Quadros e Inspector-Chefe de 2.ª Classe e Chefe de Secção de Expediente e Arquivo.

---

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 151/13 de 4 de Outubro

Considerando que o Estatuto Orgânico do Guiché Único da Empresa, bem como o seu quadro de pessoal, não correspondem às necessidades da realidade actual, nem às perspectivas de expansão e crescimento em curso;

Havendo a necessidade de criar um quadro normativo que responda à realidade;

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 (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Guiché Único da Empresa, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Maio de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Junho de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO GUICHÉ ÚNICO DA EMPRESA

### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Estatuto Orgânico regula a organização e funcionamento do Guiché Único da Empresa e suas extensões.

### ARTIGO 2.º (Natureza)

O Guiché Único da Empresa, abreviadamente designado por GUE, é um serviço público, especial e inter-orgânico, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

### ARTIGO 3.º (Regime)

O Guiché Único da Empresa rege-se pelo Decreto n.º 48/03, de 8 de Julho, pelo presente Estatuto, pelo seu regulamento e subsidiariamente pelo Decreto n.º 9/03, de 28 de Outubro.

### ARTIGO 4.º (Sede e extensões)

O Guiché Único da Empresa tem a sua sede em Luanda, podendo o Ministro de tutela, nos termos do Decreto n.º 48/03, de 8 de Julho, criar extensões em qualquer parte do território nacional.

### ARTIGO 5.º (Finalidade)

1. O Guiché Único da Empresa tem por finalidade conferir celeridade aos processos de constituição, alteração, extinção e actos afins, de sociedades comerciais, comerciantes em nome individual e cooperativas, concentrando, para o efeito, num único espaço físico, delegações ou extensões de todos os serviços intervenientes.

2. Consideram-se actos afins:

- a) O reconhecimento de assinaturas;
- b) A autenticação de fotocópias;
- c) A outorga de procurações;
- d) O registo de sucursais;
- e) As escrituras públicas que tenham por objecto a transmissão ou oneração de imóveis pertencentes às sociedades comerciais, comerciantes em nome individual e cooperativas, cujo processo de constituição tenha decorrido no GUE, e desde que os imóveis em causa tenham conexão com o exercício da sua actividade;
- f) O registo predial dos imóveis mencionados na alínea anterior, na Conservatória do GUE.

### ARTIGO 6.º (Atribuições)

1. O Guiché Único da Empresa tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar todas as informações requeridas pelos interessados no âmbito da sua finalidade;

- b) Prestar apoio técnico jurídico no âmbito da sua finalidade;
- c) Emitir o certificado de admissibilidade;
- d) Efectuar o cadastramento dos contribuintes e emitir o respectivo Número de Identificação Fiscal;
- e) Assegurar a celebração de escrituras públicas de constituição, alteração, dissolução de empresas e actos afins;
- f) Proceder ao registo estatístico das empresas;
- g) Efectuar o registo comercial;
- h) Proceder à inscrição dos contribuintes no Instituto Nacional de Segurança Social;
- i) Promover a publicação em *Diário da República* dos actos de constituição de empresas e similares;
- j) Emitir alvarás comerciais;
- k) Cobrar as taxas e emolumentos legalmente fixados e viabilizar o depósito dos mesmos nas respectivas contas bancárias.

2. Os actos iniciados no Guiché Único da Empresa devem ser concluídos no mesmo local.

### ARTIGO 7.º (Estrutura orgânica)

1. A estrutura do Guiché Único da Empresa compreende:

- a) Direcção Geral;
- b) Conselho Directivo;
- c) Serviços Auxiliares Próprios;
- d) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- e) Departamento de Informática e Telecomunicações;
- f) Departamento de Informação e Apoio ao Cliente;
- g) Departamento de Intermediação e Controlo da Qualidade;
- h) Delegações ou Extensões dos Órgãos da Administração Pública.

2. O Guiché Único da Empresa tem as seguintes delegações ou extensões:

- a) Ficheiro Central de Denominações Sociais;
- b) Cartório Notarial;
- c) Secção do Registo Comercial/Predial;
- d) Direcção Nacional de Impostos;
- e) Instituto Nacional de Estatística;
- f) Imprensa Nacional;
- g) Instituto Nacional de Segurança Social;
- h) Direcção Nacional do Comércio.

3. As delegações praticam actos e agem tecnicamente de acordo com as respectivas competências e com as instruções das respectivas tutelas.

4. A estrutura do Guiché Único da Empresa pode integrar outros serviços da Administração Pública que o Ministério de tutela entenda necessários.

ARTIGO 8.º  
(Extensões)

1. Sob proposta do Director Geral, podem ser criadas extensões ou representações em qualquer parte do território nacional, quando o desenvolvimento económico o justifique, mediante autorização do Ministro de tutela.

2. As extensões do Guiché Único da Empresa são dirigidas por um Administrador com categoria de Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro de tutela.

3. Os Administradores das extensões do Guiché Único da Empresa estão sob dependência directa do Director Geral.

ARTIGO 9.º  
(Director Geral)

O Guiché Único da Empresa, nos termos dos artigos 11.º e 12.º do Decreto n.º 48/03, de 8 de Julho, é dirigido por um Director Geral, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos dos serviços auxiliares próprios do GUE;
- b) Dirigir e coordenar os trabalhos das extensões ou representações do GUE, existentes em Luanda e nas demais províncias do País;
- c) Coordenar os trabalhos das delegações dos serviços que integram o GUE;
- d) Fixar o horário de atendimento do GUE e das respectivas extensões;
- e) Elaborar e gerir o orçamento do GUE;
- f) Definir, aplicar e supervisionar os procedimentos operacionais do GUE;
- g) Elaborar o Manual de Procedimentos Internos do GUE;
- h) Nomear os chefes de departamentos, chefes de secção, bem como contratar o pessoal exclusivo do GUE;
- i) Propor o aumento, redução ou substituição dos funcionários das delegações e de outros serviços intervenientes sempre que achar conveniente;
- j) Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários das delegações e informar as respectivas tutelas;
- k) Velar pela qualidade dos serviços prestados;
- l) Propor a nomeação dos administradores das extensões do GUE;
- m) Autorizar a instalação de agências bancárias, postos de correios e de telecomunicações e outras empresas de serviço público no Guiché Único da Empresa;
- n) Ordenar a instauração de processos disciplinares, ou propor a sua instauração, conforme o caso;

o) Assegurar a cooperação internacional.

ARTIGO 10.º  
(Director Geral-Adjunto)

Ao Director Geral-Adjunto compete coadjuvar o Director Geral nas suas atribuições.

ARTIGO 11.º  
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão consultivo do Director Geral do GUE, que tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar o cumprimento das tarefas cometidas aos departamentos e às delegações que integram o GUE;
- b) Analisar e discutir as linhas de orientação do GUE;
- c) Avaliar o desempenho global do GUE;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta do orçamento do GUE;
- e) Pronunciar-se sobre a criação ou extinção de delegações ou outras representações do GUE;
- f) Avaliar a implementação das políticas da qualidade.

2. O Conselho Directivo é presidido pelo Director Geral e tem assento no mesmo, o Director Geral-Adjunto, os Chefes de Departamento e os Administradores das extensões, podendo nele participar outros funcionários que o Director Geral entenda convocar.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que o Director Geral o convoque.

ARTIGO 12.º  
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço responsável pela área do secretariado, recursos humanos, orçamento, património e relações públicas.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento e é constituído pelas seguintes secções:

- a) Secção de Aprovisionamento e Serviços Gerais;
- b) Secção de Finanças;
- c) Secção de Recursos Humanos;
- d) Secção de Secretariado.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o apoio administrativo, financeiro e logístico do GUE;
- b) Elaborar e executar o orçamento do GUE em conformidade com as normas vigentes e instruções dos organismos competentes;
- c) Controlar e manter actualizado o inventário do património do GUE;

- d) Proceder ao registo, encaminhamento e arquivo da correspondência geral do GUE;
- e) Organizar o plano anual de férias dos funcionários;
- f) Assegurar a gestão do pessoal do GUE nos domínios do provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentadoria, licenças e demais situações decorrentes do trabalho com o pessoal;
- g) Adquirir os meios necessários à actividade do GUE e velar pela sua racional utilização, manutenção e conservação;
- h) Propor a planificação dos meios de transporte para o GUE, coordenar a sua utilização e assegurar a respectiva assistência técnica;
- i) Orientar e supervisionar a manutenção e utilização racional dos consumíveis e do equipamento, estabelecendo normas para a sua utilização;
- j) Realizar outras actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 13.º

**(Departamento de Tecnologias de Informação)**

1. O Departamento de Tecnologias de Informação é o órgão incumbido a assegurar a administração de todo o sistema informático e comunicações do GUE, bem como a manutenção dos seus equipamentos e a organização do arquivo electrónico, compreendendo as seguintes secções.

2. Ao Departamento de Tecnologias de Informação incumbe:

- a) Assegurar a administração de todo o sistema informático e de telecomunicações do Guiché Único da Empresa e suas extensões;
- b) Garantir a manutenção dos respectivos equipamentos;
- c) Proceder à organização do arquivo electrónico.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação é composto pelas seguintes secções:

- a) Secção de Informática;
- b) Secção de Telecomunicações.

## ARTIGO 14.º

**(Departamento de Informação e Apoio ao Cliente)**

1. O Departamento de Informação e Apoio ao Cliente é o serviço responsável pela informação e apoio jurídico aos utentes, e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Informação;
- b) Secção de Apoio Jurídico;
- c) Secção de Triagem;
- d) Secção de Inserção de Dados e Distribuição.

2. O Departamento de Informação e Apoio ao Cliente tem as seguintes competências:

- a) Fornecer aos utentes todas as informações necessárias, relativas à constituição, alteração e dissolução de empresas;
- b) Recepcionar a documentação necessária para instruir os processos de constituição de sociedades comerciais, cooperativas e comerciantes em nome individual;
- c) Controlar os pagamentos dos honorários devidos ao GUE e demais encargos emolumentares;
- d) Realizar a triagem de toda a documentação apresentada pelos utentes;
- e) Inserir no sistema todos os dados relativos aos actos requeridos pelos utentes;
- f) Agendar a celebração das escrituras públicas;
- g) Prestar informações técnicas aos utentes no âmbito das atribuições do GUE;
- h) Assessorar na elaboração dos pactos sociais, actas e requerimentos;
- i) Emitir pareceres técnicos solicitados pela Direcção do GUE.

## ARTIGO 15.º

**(Departamento de Intermediação e Controlo da Qualidade)**

1. O Departamento de Intermediação e Controlo da Qualidade é o órgão com a incumbência de assegurar a circulação dos processos entre as diferentes delegações representadas no GUE, bem como promover o estrito cumprimento das normas e procedimentos internos.

2. O Departamento de Intermediação e Controlo da Qualidade tem a seguinte estrutura interna:

- a) Secção de Intermediação;
- b) Secção de Controlo da Qualidade;
- c) Secção de Arquivo.

3. O Departamento de Intermediação e Controlo da Qualidade tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar e garantir a execução do trabalho das delegações instaladas no GUE;
- b) Recolher todos os documentos emitidos pelos diferentes serviços e entregá-los aos utentes;
- c) Organizar o arquivo físico e digital;
- d) Facilitar o intercâmbio entre as diferentes áreas;
- e) Informar os utentes sobre o estado dos processos;
- f) Elaborar e acompanhar os inquéritos de satisfação dos serviços prestados;
- g) Assegurar a integridade do sistema de gestão da qualidade;

- h) Controlar o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos;
- i) Avaliar os níveis de satisfação dos utentes;
- j) Promover o registo das inconformidades e sugerir medidas preventivas e correctivas;
- k) Preparar e acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- l) Encaminhar a quem de direito as reclamações e sugestões dos utentes;
- m) Comunicar aos utentes as respostas relativas às suas reclamações e sugestões;
- n) Reportar à Direcção Geral o desempenho do sistema de gestão da qualidade.

**ARTIGO 16.º**  
**(Receitas)**

Constituem receitas do Guiché Único da Empresa:

- a) Dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os rendimentos resultantes dos serviços prestados;
- c) As dotações, donativos e subsídios, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos ou que provenham da sua actividade.

**ARTIGO 17.º**  
**(Despesas)**

Constituem despesas do Guiché Único da Empresa todas aquelas que se refiram a encargos com o exercício das actividades formativas e de cooperação, a aquisição e manutenção de equipamentos, obras de beneficiação e encargos de carácter administrativo.

**ARTIGO 18.º**  
**(Quadro de pessoal e organogramas)**

1. O quadro de pessoal e os organogramas do GUE constam dos Mapas I, II e III, anexos ao presente Decreto Presidencial e que dele fazem parte integrante.

2. O pessoal não integrado no quadro do GUE fica sujeito ao regime jurídico do contrato de trabalho.

**ARTIGO 19.º**  
**(Estatuto remuneratório)**

1. Ao pessoal do GUE é aplicável o regime jurídico remuneratório da função pública.

2. O pessoal das delegações mantém a remuneração do seu posto de origem.

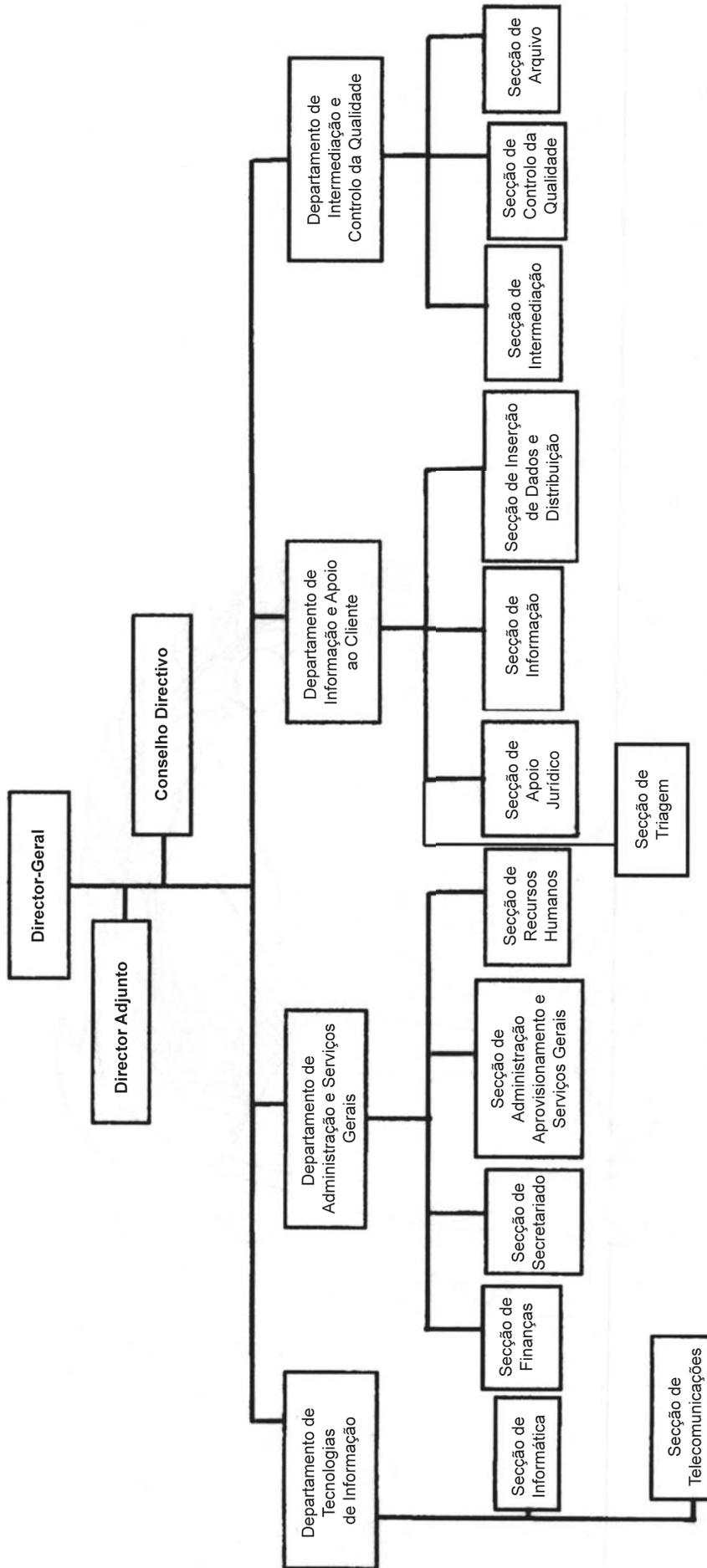
3. O pessoal do GUE e das delegações, tem direito a suplementos e subsídios remuneratórios a serem fixados por Decreto Executivo do Ministro de tutela.

**ANEXO I**  
**do quadro de pessoal a que se refere o artigo 18.º**  
**do Estatuto Orgânico do GUE**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Director Geral	1
	Director Geral-Adjunto	1
	Chefes de Departamento e Equiparado	10
	Chefe de Secção e Equiparado	30
Técnico Superior	Assessor	2
	Técnico Superior Principal	10
	Técnico Superior de 1.ª Classe	10
	Técnico Superior de 2.ª Classe	10
Técnico	Especialista de 1.ª Classe	5
	Especialista de 2.ª Classe	5
Técnico Médio	Técnico Médio de 1.ª Classe	20
	Técnico Médio de 2.ª Classe	25
	Técnico Médio de 3.ª Classe	30
Administrativo	Tesoureiro de 1.ª Classe	2
	Tesoureiro de 2.ª Classe	2
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	4
Auxiliar	Telefonista de 1.ª Classe	2
	Telefonista de 2.ª Classe	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	10
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	10
	Encarregado de 1.ª Classe	20
	Encarregado de 2.ª Classe	2
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	2

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO II  
a que se refere o artigo 18.º do Organigrama do Guiché Único da Empresa  
Serviços Auxiliares Próprios



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## Ministérios da Administração do Território e da Educação

### Decreto Executivo Conjunto n.º 324/13 de 4 de Outubro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimento de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determina-se:

1.º — É criada a Escola do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário n.º 5.079, sita no Município de Viana, Província de Luanda, com 13 salas de aulas, 26 turmas, 2 turnos e capacidade para 936 alunos.

2.º — É aprovado o respectivo quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Agosto de 2013.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

### MODELO PARA CRIAÇÃO/LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

#### I

#### Dados sobre a Escola

Província: Luanda

Município: Viana

Escola n.º/Nome: 5.079

Nível de Ensino: Primário e I Ciclo do Ensino Secundário.

Classes que Lecciona: Iniciação à 9.ª Classe.

Zona Geográfica/Quadro Domiciliário: Suburbana

N.º de Salas de Aulas: 13

N.º de Turmas: 26

N.º de Turnos: 2

N.º de Alunos/Sala: 36

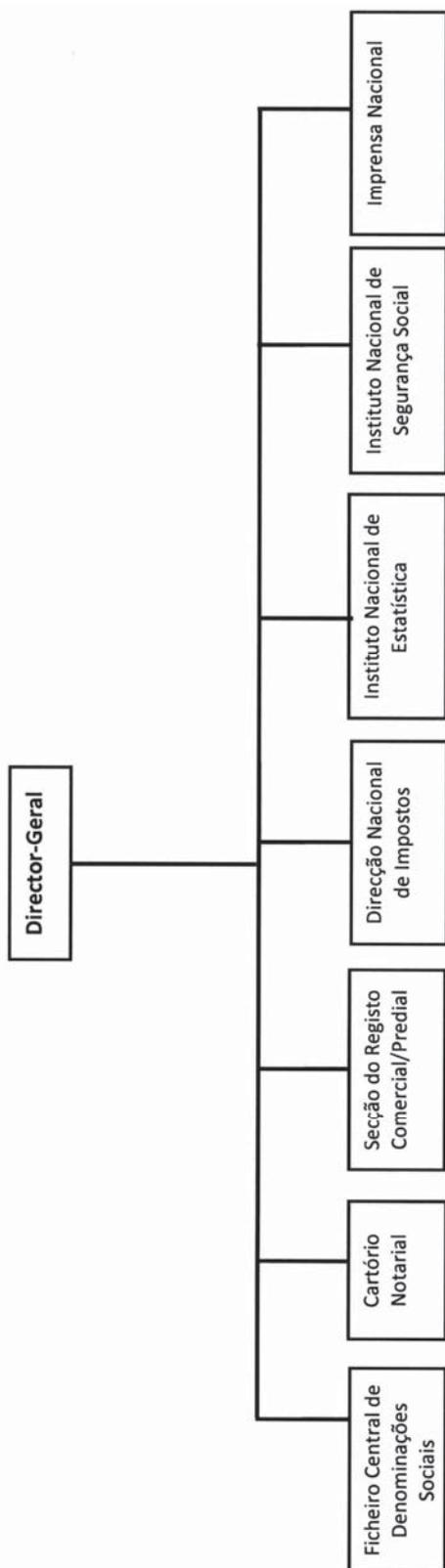
Total de Alunos: 936

#### II

#### Quadro de Pessoal Docente

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo (c)
1	Director
2	Subdirector
16	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
50	Pessoal Docente
5	Pessoal Administrativo
9	Auxiliar de Limpeza
9	Operário não Qualificado
<b>Total de trabalhadores</b>	<b>93</b>

ANEXO III  
a que se refere o artigo 18.º do Organograma do Guiché Único da Empresa Delegações/Extensões



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.