



Terça-feira, 28 de Outubro de 2025

I Série – N.º 205

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

## Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 199/25 ..... 21235**

Aprova a alteração do artigo 35.º e adita o artigo 50.º-A ao Estatuto Orgânico da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 18/18, de 25 de Janeiro.

**Decreto Presidencial n.º 200/25 ..... 21238**

Cria o Centro de Convenções da Chicala, e aprova o seu Estatuto Orgânico.

**Despacho Presidencial n.º 299/25 ..... 21250**

Aprova a alteração das alíneas a) e b) do ponto 1 e o ponto 3 do Despacho Presidencial n.º 40/22, de 21 de Fevereiro, que autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a adjudicação dos Contratos de Prestação de Serviços de Fiscalização da Empreitada de Obras Públicas para a Construção do Novo Aeroporto Internacional de Cabinda — NAIC, e de Prestação de Serviços de Consultoria Técnica, Elaboração e Gestão do referido Projecto.

**Despacho Presidencial n.º 300/25 ..... 21251**

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, por razões de financiamento externo, para a celebração dos Contratos de Empreitada de Obras Públicas para a Execução do Programa de Desenvolvimento das Infra-Estruturas de Cabotagem no Litoral Norte e Centro de Angola — PRODICA, Construção dos Terminais Fluviais do Noqui e Kimbumba, de Serviços de Fiscalização da referida Empreitada e de Prestação de Serviços Especializados em Gestão Financeira LFA (Lender Financial Advisor) para a execução do referido Programa, e delega competência ao Ministro dos Transportes, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes. — Revoga o Despacho Presidencial n.º 262/23, de 26 de Outubro.

**Despacho Presidencial n.º 301/25 ..... 21253**

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Emergencial, pelo critério material, com recurso a verbas do Fundo Rodoviário e Obras de Emergência (FROE) para a Adjudicação dos Contratos de Empreitada de Obras Públicas para a Reparação de Danos nas Fundações de um Encontro e um Pilar na Ponte sobre o Rio Mucoso, localizado na Estrada Nacional EN 321, Troço Rodoviário Cassoalala/Dondo, Município de Cambambe, Província do Cuanza Norte e a respectiva Fiscalização, de Empreitada de Obras Públicas para a Construção de uma Nova Ponte do Halo sobre o Rio Caimbambo, localizada na Estrada Municipal BLA 107, Troço Rodoviário Cubal/Chongorói, no Município do Cubal, Província de Benguela e a respectiva

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Decreto Presidencial n.º 200/25 de 28 de Outubro

Considerando a necessidade de fortalecer a capacidade diplomática do País, criando condições para acolher e organizar eventos internacionais com elevado nível de exigência;

Tendo em conta a dinâmica actual imposta pela diplomacia angolana, quer na perspectiva da atracção do turismo como da consolidação de Angola como potência regional e continental;

Havendo a necessidade de se aumentar a disponibilidade de espaços capazes de albergar eventos de relevante carácter político e social;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Criação)

É criado o Centro de Convenções da Chicala, e aprovado o seu Estatuto Orgânico, anexo ao presente Decreto Presidencial, do qual é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Regime jurídico)

O Centro de Convenções da Chicala rege-se pelo disposto no seu Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável aos institutos públicos.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da 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 no dia seguinte à data da sua publicação.  
Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE CONVENÇÕES DA CHICALA

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definição e natureza)

O Centro de Convenções da Chicala é uma pessoa colectiva de direito público, de substrato institucional, com a natureza de estabelecimento público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

#### ARTIGO 2.º

##### (Sede e âmbito)

1. O Centro de Convenções da Chicala tem a sua sede na Província de Luanda.
2. O Centro de Convenções da Chicala dispõe de um salão protocolar do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 3.º

##### (Legislação aplicável)

O Centro de Convenções da Chicala rege-se pelas disposições do presente Estatuto Orgânico, pela legislação vigente sobre os institutos públicos e demais legislação que lhe seja aplicável.

#### ARTIGO 4.º

##### (Superintendência)

1. O Centro de Convenções da Chicala está sujeito à superintendência do Presidente da República, exercida através do Secretário Geral do Presidente da República.
2. A superintendência referida no número anterior compreende o seguinte:
  - a) Aprovar os planos estratégicos e anuais do Centro de Convenções;
  - b) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade do Centro de Convenções;
  - c) Nomear e exonerar os membros do órgão de direcção e os titulares de cargo de chefia do Centro de Convenções;
  - d) Apreciar o orçamento e os relatórios de actividades;
  - e) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos em articulação com as entidades competentes;
  - f) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
  - g) Autorizar a aquisição ou alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito nos termos da lei;
  - h) Decidir os recursos administrativos, com efeitos meramente facultativo e devolutivo;
  - i) Exercer o poder disciplinar sobre os órgãos de direcção do Centro de Convenções;
  - j) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços do Centro de Convenções;
  - k) Suspender e revogar os actos dos órgãos de gestão que violem a lei.

## ARTIGO 5.º

**(Atribuições)**

O Centro de Convenções da Chicala prossegue as atribuições seguintes:

- a) Acolher e realizar cerimónias de Estado de natureza protocolar oficial ou militar, em termos a regulamentar;
- b) Promover o conhecimento e a formação artística através da organização de eventos culturais e científicos;
- c) Realizar conferências, colóquios, debates ou manifestações de natureza equivalente;
- d) Desenvolver acções de cooperação com outras entidades, afins ou de natureza similar;
- e) Fomentar o intercâmbio cultural com instituições congéneres e a participação em eventos culturais e artísticos nacionais e internacionais;
- f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

**Organização em Geral**

## ARTIGO 6.º

**(Órgãos e serviços)**

1. O Centro de Convenções da Chicala compreende os órgãos seguintes:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director-Geral;
- c) Conselho Fiscal.

2. São Serviços de Apoio Agrupado do Centro de Convenções da Chicala os seguintes:

- a) Departamento de Apoio ao Director-Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.

3. São Serviços Executivos do Centro de Convenções da Chicala os seguintes:

- a) Departamento de Planeamento e Produção de Eventos;
- b) Departamento de Apoio Protocolar e Cerimónia;
- c) Departamento de Serviços Técnicos e Operacionais;
- d) Departamento de Gestão do Salão Protocolar.

## CAPÍTULO III

**Organização em Especial**

## SECÇÃO I

**Órgãos de Gestão**

## ARTIGO 7.º

**(Conselho Directivo)**

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão e define as grandes linhas de actividade do Centro de Convenções da Chicala.



2. Ao Conselho Directivo compete:

- a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anual e plurianual;
- b) Deliberar sobre a criação de um fundo social e definir o seu modo de organização e funcionamento;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de prestação de contas;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Centro de Convenções da Chicala vincula-se pela assinatura do Director-Geral ou por quem este legalmente mandar.

4. O Conselho Directivo do Centro de Convenções da Chicala integra as seguintes entidades:

- a) O Director-Geral, que o preside;
- b) Os Directores-Gerais Adjuntos.

5. Excepcionalmente, o Director-Geral pode convidar os Chefes de Departamentos e outras entidades a participar das reuniões, em função da matéria a tratar.

6. O Conselho Directivo reúne-se quinzenalmente, de modo ordinário, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

7. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, devendo as declarações de voto constar da acta.

#### ARTIGO 8.º

##### **(Director-Geral)**

1. O Director-Geral é o órgão singular de gestão do Centro de Convenções da Chicala nomeado pelo Órgão de Superintendência, a quem compete:

- a) Dirigir as actividades do Centro de Convenções da Chicala;
- b) Representar o Centro em juízo e fora dele, activa e passivamente, e constituir mandatários com os poderes que julgar convenientes;
- c) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Directivo;
- d) Realizar a gestão financeira, patrimonial e administrativa do Centro;
- e) Propor e tomar as medidas necessárias para a elaboração periódica da programação de actividades do Centro;
- f) Propor e executar os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários para o funcionamento dos serviços;
- g) Elaborar, na data estabelecida por lei, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes;
- h) Submeter ao Órgão de Superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos nos termos legalmente estabelecidos;
- i) Promover e coordenar as acções de avaliação dos respectivos serviços internos e das actividades por estes realizados;
- j) Propor a nomeação e a exoneração dos titulares de cargos de chefia;

- k) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários afectos à Instituição;
- l) Exercer a coordenação global e executiva dos serviços;
- m) Decidir sobre matérias da competência do Conselho Directivo com carácter urgente, para a posterior ratificação;
- n) Representar e propor a representação dos serviços sempre que necessário, a nível nacional e internacional;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Director-Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores-Gerais Adjuntos, nomeados pelo Órgão de Superintendência.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director-Geral é substituído por 1 (um) Director-Geral Adjunto por si indicado.

4. No âmbito das suas competências, o Director-Geral emite Despachos, Ordens de Serviço e Circulares.

## SECÇÃO II Órgão de Fiscalização

### ARTIGO 9.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do Centro.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, sendo o Presidente indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e 2 (dois) vogais indicados pelo Órgão de Superintendência, para um mandato de 3 (três) anos renováveis por igual período.

3. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Ao Conselho Fiscal compete o seguinte:

- a) Analisar e emitir parecer de índole económico-financeira sobre a actividade do Centro;
- b) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento do Centro;
- c) Apreciar os balancetes trimestrais;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- e) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- f) Remeter ao Órgão de Superintendência e ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas os relatórios sobre a fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO III  
**Serviços Executivos**

ARTIGO 11.º

**(Departamento de Planeamento e Produção de Eventos)**

1. O Departamento de Planeamento e Produção de Eventos é o serviço encarregue de assegurar a realização de eventos públicos ou privados.
2. O Departamento de Planeamento e Produção de Eventos tem as competências seguintes:
  - a) Planear e coordenar a realização de eventos no Centro de Convenções da Chicala, garantindo a execução de acordo com os padrões de qualidade e eficiência;
  - b) Desenvolver e implementar planos de acção para a realização de eventos, incluindo a definição dos objectivos, metas e prazos;
  - c) Colaborar com os organizadores e outros Departamentos do Centro de Convenções da Chicala na execução dos eventos;
  - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento de Planeamento e Produção de Eventos é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

**(Departamento de Apoio Protocolar e Cerimónias)**

1. O Departamento de Apoio Protocolar e Cerimónias é encarregue por prestar apoio necessário às entidades protocolares que participem dos eventos realizados pelo Centro.
2. O Departamento de Apoio Protocolar e Cerimónias tem as competências seguintes:
  - a) Prestar apoio protocolar aos eventos realizados no Centro de Convenções da Chicala, garantindo a execução de acordo com os padrões de qualidade e eficiência;
  - b) Coordenar, em articulação com outras instituições, a realização de cerimónias e eventos protocolares;
  - c) Assegurar a disponibilidade e a manutenção dos recursos necessários para a realização de eventos protocolares;
  - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento de Apoio Protocolar e Cerimónias é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

**(Departamento de Serviços Técnicos e Operacionais)**

1. O Departamento de Serviços Técnicos e Operacionais é o serviço encarregue de executar as tarefas técnicas e operacionais necessárias à realização de eventos e colaborar com o serviço competente na transmissão dos eventos por via das plataformas tecnológicas.
2. O Departamento de Serviços Técnicos e Operacionais tem as competências seguintes:
  - a) Prestar serviços técnicos e operacionais para a realização de eventos no Centro de Convenções da Chicala;

- b) Assegurar que os sistemas de som, iluminação, climatização e outros equipamentos estejam em funcionamento;
- c) Coordenar a realização de serviços de *catering* e outros serviços necessários para a realização de eventos;
- d) Garantir a segurança e a integridade do Centro de Convenções da Chicala;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Serviços Técnicos e Operacionais é dirigido por 1(um) Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 14.º

##### **(Departamento de Gestão do Salão Protocolar)**

1. O Departamento de Gestão do Salão Protocolar é o serviço encarregue da gestão e conservação do salão protocolar e dos seus meios.

2. O Departamento de Gestão do Salão Protocolar tem as competências seguintes:

- a) Gerir o Salão Protocolar do Centro de Convenções da Chicala, garantindo a sua manutenção e conservação;
- b) Coordenar, em articulação com outros serviços, a realização de eventos protocolares;
- c) Assegurar a disponibilidade e a manutenção dos equipamentos e recursos necessários para a realização de eventos;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Serviços Técnicos e Operacionais é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV

##### **Serviços de Apoio Agrupados**

#### ARTIGO 15.º

##### **(Departamento de Apoio ao Director-Geral)**

1. O Departamento de Apoio ao Director-Geral é o órgão encarregue das funções de secretariado, apoio técnico-jurídico, controlo interno, intercâmbio, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Apoio ao Director-Geral tem as competências seguintes:

- a) Preparar e organizar as sessões do Conselho Directivo, secretariar e garantir a distribuição da respectiva documentação;
- b) Processar e gerir a comunicação e documentação técnica necessária ao funcionamento do Centro;
- c) Recepcionar e expedir toda a documentação dirigida aos membros do Conselho Directivo;
- d) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos submetidos à sua apreciação;
- e) Assegurar o exercício do mandato de representação judicial, nos processos de contencioso laboral e administrativo em que o Centro seja parte interessada;



- f) Organizar e controlar as actividades de intercâmbio internacional com as instituições congéneres;
  - g) Preparar, em colaboração com as outras áreas, o plano de actividades e responder pelas relações públicas e protocolo;
  - h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento de Apoio ao Director-Geral é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 16.º

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

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue do apoio técnico, em matéria de gestão orçamental, finanças, gestão de recursos humanos e transporte do Centro.
2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as competências seguintes:
- a) Elaborar a proposta de Orçamento e assegurar a coordenação e controlo da respectiva execução;
  - b) Assegurar a prestação periódica de contas às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
  - c) Coordenar e controlar o funcionamento da tesouraria;
  - d) Propor normas de gestão e de utilização do Centro;
  - e) Assegurar a gestão do património mobiliário e garantir o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Centro;
  - f) Controlar a execução dos contratos de fornecimento de bens e de prestação de serviços;
  - g) Elaborar e propor ao Conselho de Directivo as políticas, pareceres e informações sobre o desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao funcionamento do Centro e velar pela sua execução;
  - h) Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação e de competências dos recursos humanos e assegurar a sua implementação;
  - i) Velar pela conservação e manutenção do património;
  - j) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e desenvolvimento na sua área de intervenção;
  - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)**

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço encarregue das áreas de informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.
2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as competências seguintes:
- a) Assegurar a adequação e gestão dos sistemas de informação e de comunicação e respectivas plataformas às necessidades de gestão dos diferentes serviços do Centro;

- b) Zelar pela selecção sistemática, aquisição actualizada e manutenção dos equipamentos técnicos e aplicativos do Centro;
- c) Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilidade e actualização, para garantir a inovação dos serviços;
- d) Garantir a manutenção do equipamento informático e de telecomunicações e apoiar os utilizadores do sistema informático e internet;
- e) Gerir, elaborar, implementar, coordenar e monitorar a comunicação institucional do Centro;
- f) Assegurar a divulgação das actividades do Centro;
- g) Assegurar, em coordenação com as demais áreas de serviço, o desenho, a definição, o ajustamento da sistemática operacional, bem como a estrutura interna de serviços, tendo em conta a necessidade da sua interacção num sistema informático de gestão;
- h) Proceder à gestão dos serviços gráficos internos, sites, redes sociais e afins;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento.

## CAPÍTULO IV

### **Regime Financeiro e Patrimonial**

#### ARTIGO 18.º

##### **(Instrumentos de gestão)**

1. A gestão do Centro de Convenções da Chicala é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano de actividades anual e plurianual;
- b) Contrato-Programa;
- c) Orçamento anual;
- d) Relatório de actividades semestrais e anuais;
- e) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. O Orçamento do Centro de Convenções da Chicala é parte integrante do Orçamento Geral do Estado, englobando as receitas e as despesas nos termos da legislação em vigor.

#### ARTIGO 19.º

##### **(Receitas)**

1. Constituem receitas do Centro de Convenções da Chicala as seguintes:

- a) Transferências do Orçamento Geral do Estado;
- b) Receitas decorrentes da exploração dos espaços que o integram;
- c) Taxas cobradas pela utilização dos serviços;
- d) Subsídios, donativos, heranças e legados;
- e) Outras fontes de receitas previstas por lei.

2. A receita arrecadada dá entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE);

3. O valor da receita arrecadada é revertido da seguinte forma:

- a) 40% a favor do Tesouro Nacional;
- b) 60% a favor do Centro de Convenções da Chicala.

#### ARTIGO 20.º

##### **(Despesas)**

Constituem despesas do Centro de Convenções da Chicala as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

#### ARTIGO 21.º

##### **(Património)**

O património do Centro de Convenções da Chicala é constituído pela universalidade de bens e direitos atribuídos pelo Estado e por entidades privadas, ou adquiridos no exercício da sua actividade.

### CAPÍTULO V

#### **Disposições Finais**

#### ARTIGO 22.º

##### **(Quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal do Centro de Convenções da Chicala é o que consta do Anexo I do presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

2. As condições de ingresso, progressão e mobilidade do pessoal aplica-se o Regime do Pessoal da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República.

#### ARTIGO 23.º

##### **(Regime remuneratório)**

Aos titulares de cargos de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos do Centro de Convenções da Chicala é aplicável, para efeitos remuneratórios, o Regime Remuneratório da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República.

#### ARTIGO 24.º

##### **(Organigrama)**

O organigrama do Centro de Convenções da Chicala é o que consta do Anexo II do presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 25.º

##### **(Regulamento interno)**

1. As matérias relacionadas com o funcionamento do Centro de Convenções da Chicala que não se encontrem reguladas no presente Estatuto Orgânico são objecto de tratamento em sede de regulamentos internos.

2. Os regulamentos referidos no número anterior são aprovados pelo Conselho Directivo.

## ANEXO I

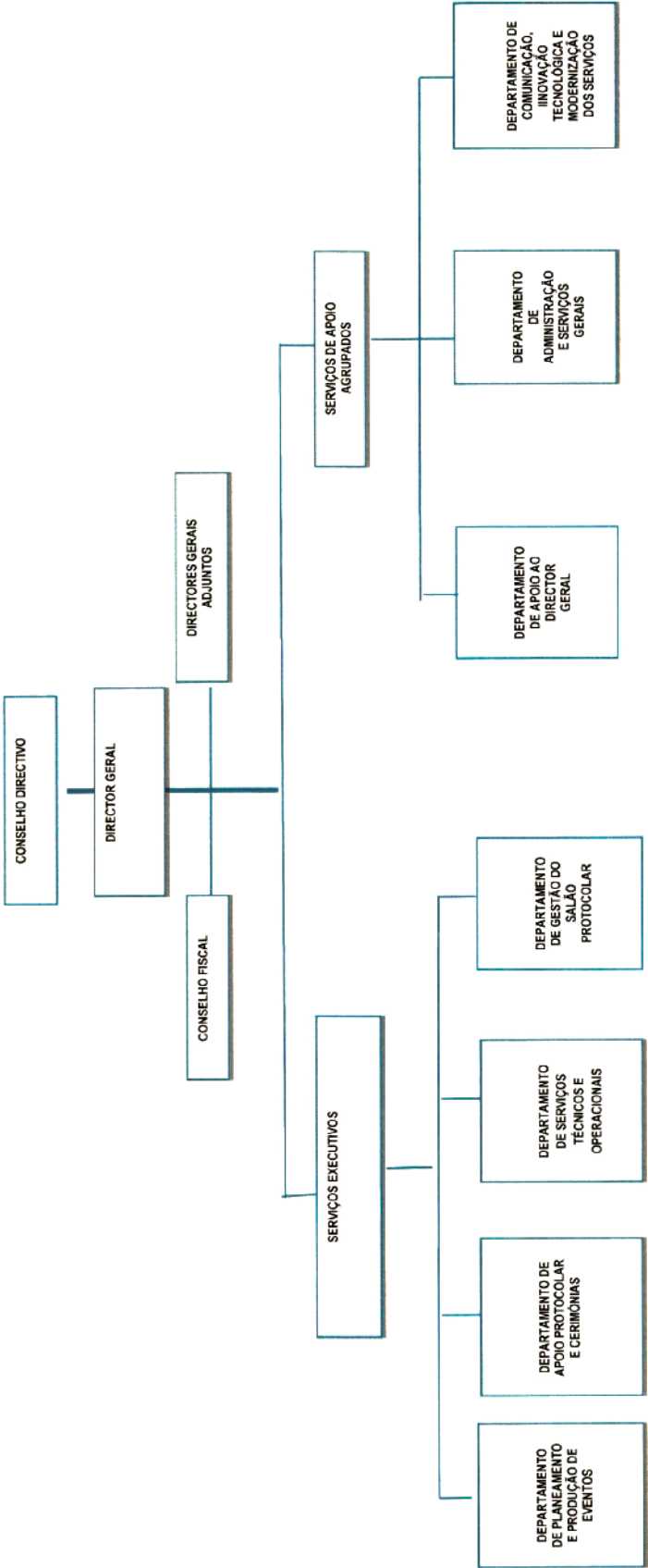
**Quadro de Pessoal do Centro de Convenções da Chicala,  
a que se refere o artigo 22.º**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	A Preencher
Direcção e Chefia	Director-Geral		1
	Director-Geral Adjunto		2
	Chefes de Departamento		7
Técnico Superior	Assessor Principal	Direito, Economia, Gestão, Administração Pública, Contabilidade, Finanças, Engenharia Informática, Electrónica, Telecomunicações, Recursos Humanos, Electricidade	21
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Especialista Principal	Direito, Economia, Gestão, Administração Pública, Contabilidade, Finanças, Engenharia Informática, Electrónica, Telecomunicações, Recursos Humanos, Electricidade	15
	Especialista de 1.ª Classe		
	Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal 1.ª Classe	Telecomunicações, Sistema De Informação, Electrónica, Analista de Sistemas, Económicas E Juridicas, Informática, Electricidade, Canalização, Finanças, Contabilidade, Secretariado, Administração.	34
	Técnico Médio Principal 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Auxiliar	Motorista Ligeiro principal		20
	Motorista de 1.ª Classe		
	Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de limpeza principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Total Geral			100



ANEXO II

Organigrama do Centro de Convenções da Chicala, a que se refere o artigo 24.º



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0430-A-PR)

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Despacho Presidencial n.º 299/25 de 28 de Outubro

Considerando que, através do Despacho Presidencial n.º 40/22, de 21 de Fevereiro, foi autorizada a despesa e formalizada a abertura do Procedimento de Contratação Pública Simplificada, pelo critério material, para a Adjudicação dos Contratos para a Prestação dos Serviços de Consultoria, de Fiscalização e Consultoria Técnica, Elaboração e Gestão do Projecto de Empreitada de Obras Públicas para a Construção do Novo Aeroporto Internacional de Cabinda;

Tendo em conta que, através do Despacho Presidencial n.º 130-B/24, de 11 de Junho, foi autorizada a celebração do Acordo de Financiamento, com o objectivo de assegurar os recursos financeiros necessários à execução dos contratos comerciais relativos ao Projecto supramencionado;

Verificando-se que o Despacho Presidencial n.º 40/22, de 21 de Fevereiro, não contempla os valores fixados para as despesas com os contratos de fiscalização e de elaboração e gestão do Novo Aeroporto Internacional de Cabinda;

Havendo a necessidade de se publicar os referidos valores dos Contratos mencionados;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 6 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1. É aprovada a alteração das alíneas a) e b) do ponto 1 e o ponto 3 do Despacho Presidencial n.º 40/22, de 21 de Fevereiro, passando a ter a redacção seguinte:

- «a) Contrato de Prestação de Serviços de Fiscalização da Empreitada de Obras Públicas para a Construção do Novo Aeroporto Internacional de Cabinda (NAIC), no valor de € 8 263 464,82 (oito milhões, duzentos e sessenta e três mil, quatrocentos e sessenta e quatro euros e oitenta e dois cêntimos);
- b) Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria Técnica, Elaboração e Gestão do Projecto da Empreitada de Obras Públicas para a Construção do Novo Aeroporto Internacional de Cabinda (NAIC), no valor de € 15 460 784,31 (quinze milhões, quatrocentos e sessenta mil, setecentos e oitenta e quatro euros e trinta e um cêntimos).

2. [...].

3. O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários para a execução dos referidos Contratos.»

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

3. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 23 de Outubro de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0430-C-PR)