



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 460,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

Ano

As três séries	Kz: 734 159.40
A 1.ª série	Kz: 433 524.00
A 2.ª série	Kz: 226 980.00
A 3.ª série	Kz: 180 133.20

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 136/19:

Aprova a Adenda ao Acordo-Quadro de Financiamento entre o Ministério das Finanças, em representação da República de Angola, e o Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A. (BBVA), no valor total de Euros 500 000 000,00.

Despacho Presidencial n.º 137/19:

Aprova o Acordo de Financiamento, denominado Projecto de Fortalecimento do Sistema Nacional de Protecção Social – Transferências Monetárias, entre o Estado Angolano e o Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (IRBD), no valor global de USD 320 000 000,00, no âmbito da materialização do Programa do Executivo sobre Desenvolvimento Humano e Bem-Estar Social.

Despacho Presidencial n.º 138/19:

Aprova o Regulamento da Comissão Nacional Multisectorial para a Salvaguarda do Património Cultural Mundial.

Despacho Presidencial n.º 139/19:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação para empreitada de concepção, construção, fornecimento, instalação de equipamentos e apetrechamento do Novo Aeroporto de Mbanza Kongo, na Província do Zaire e cria a Comissão de Avaliação para a condução do referido procedimento Concursal.

Despacho Presidencial n.º 140/19:

Autoriza a realização do procedimento de contratação simplificada, pelo critério material, no valor de Kz: 3 707 949 500,00, para a realização das despesas de aquisição dos bens e serviços na Província do Cunene, no âmbito do programa emergencial de mitigação dos efeitos do fenómeno da seca.

Despacho Presidencial n.º 141/19:

Autoriza a realização e a abertura do procedimento de contratação simplificada, pelo critério material, para a criação de um Gabinete Digital (gestão de desmaterialização dos processos dos documentos ao nível do Gabinete do Presidente da República), no valor de Kz: 239 554 923,50, a ser celebrado com a empresa Equilibrium Sistemas de Informação, S.A.

Assembleia Nacional

Resolução n.º 41/19:

Aprova para ratificação, o Protocolo da SADC sobre Transportes, Comunicações e Meteorologia.

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 175/19:

Aprova o modelo do Cartão de Residência. — Revoga todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Conselho Nacional de Obras Públicas

Decreto Executivo n.º 176/19:

Aprova o Regulamento Interno do Secretariado do Conselho Nacional de Obras Públicas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 177/19:

Aprova o Regulamento Interno do Plenário do Conselho Nacional de Obras Públicas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 178/19:

Aprova o Regulamento Interno do Grupo Técnico do Conselho Nacional de Obras Públicas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 136/19 de 23 de Julho

No âmbito da estratégia de implementação das políticas de investimentos para o desenvolvimento económico e social do País, acoplado à estratégia do Executivo Angolano no concernente à diversificação das fontes de financiamento para cobertura de Projectos de Investimentos Públicos;

Havendo necessidade de se assegurar a continuidade do enquadramento financeiro de projectos integrados no Programa de Investimentos Públicos para os quais figuram empreiteiros de origem espanhola;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 164/18, de 12 de Julho, que aprova o Regulamento da Emissão e Gestão da Dívida

CONSELHO NACIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

Decreto Executivo n.º 176/19 de 23 de Julho

Tendo em conta que ao abrigo do Decreto Presidencial n.º 202/18, de 30 de Agosto, foi criado o Conselho Nacional de Obras Públicas, abreviadamente designado CNOP;

Considerando a necessidade de se estabelecer o modo de estruturação, organização e funcionamento do Secretariado do CNOP, tendo em vista a realização das suas competências;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o prescrito na alínea h) do n.º 1 do artigo 7.º, conjugado com o artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 202/18, de 30 de Agosto, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Secretariado do Conselho Nacional de Obras Públicas, anexo ao Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Coordenador do Conselho Nacional de Obras Públicas e Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social.

3.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

4.º — O Presente Diploma entra em vigor na data da sua assinatura.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Fevereiro de 2019.

O Coordenador do CNOP, *Manuel José Nunes Júnior*, (Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social).

REGULAMENTO INTERNO DO SECRETARIADO DO CONSELHO NACIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Natureza e competências)

1. O Secretariado é o órgão de apoio encarregue de matérias de natureza técnico-administrativa do Conselho Nacional de Obras Públicas, abreviadamente CNOP, criado nos termos do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 202/18, de 30 de Agosto.

2. As competências do Secretariado do CNOP são as seguintes:

a) Assegurar, em regime permanente, o funcionamento do CNOP e a coordenação das suas actividades entre as respectivas reuniões plenárias;

- b) Assegurar a articulação em regime permanente entre o Plenário e o Grupo Técnico e entre o Grupo Técnico e as Comissões Permanentes e *Ad Hoc*;
- c) Assegurar a preparação e organização das reuniões do Plenário, bem como a elaboração das respectivas actas;
- d) Assegurar o envio de convocatórias, ordens de trabalho, actas das reuniões dos órgãos do CNOP e demais documentos em geral que devem ser dados a conhecer ou sobre os quais seja solicitado parecer, no âmbito das atribuições do CNOP;
- e) Diligenciar no sentido do eficaz cumprimento das deliberações do Plenário;
- f) Elaborar o Plano Anual de Actividades e a proposta de Orçamento do CNOP;
- g) Assegurar a organização do arquivo e da base de dados de toda a informação, documentação, actas e relatórios das actividades desenvolvidas no âmbito do CNOP;
- h) Promover a recolha e compilação de legislação, estudos comparados, divulgações e assegurar a sua distribuição;
- i) Coordenar e executar as actividades de natureza administrativa, financeira, patrimonial, recursos humanos, informática, relações públicas, protocolo, tradução e interpretação, comunicação e imagem e outros serviços de carácter geral comuns ao CNOP;
- j) Divulgar, conforme critério estabelecido pelo Plenário, as deliberações, bem como as publicações técnicas;
- k) Executar o Orçamento do CNOP;
- l) Desenvolver as demais actividades julgadas necessárias ao normal funcionamento do CNOP.

ARTIGO 2.º

(Sede)

1. O Secretariado do CNOP tem a sua sede na Cidade de Luanda, podendo dispor de representação em qualquer parte do território nacional, sempre que razões ponderosas da sua actividade, assim, o justifiquem.

2. O Secretariado funciona sob dependência do Coordenador do CNOP.

ARTIGO 3.º

(Composição)

O Secretariado do CNOP é dirigido pelo Secretário Executivo e constituído por técnicos e funcionários administrativos, em regime de dedicação exclusiva.

ARTIGO 4.º

(Competências do Secretário Executivo)

1. Compete ao Secretário Executivo:

a) Convocar e coordenar às reuniões do Grupo Técnico e do Secretariado;

- b) Dirigir, orientar e coordenar as actividades do Secretariado;
- c) Representar, activa e passivamente, o Secretariado em todos os actos julgados necessários e o CNOP, por delegação do seu Coordenador;
- d) Nomear os responsáveis dos serviços internos do Secretariado;
- e) Indigitar de entre os representantes do Grupo Técnico, a coordenação de Comissões de Trabalho ou *Ad Hoc*;
- f) Estabelecer os objectivos, planos de trabalho, programas e projectos e outras acções a apreciar pelo Plenário, bem como os mecanismos de articulação e coordenação do processo de planeamento dos projectos entre os diferentes intervenientes e de acompanhamento da sua execução física e financeira;
- g) Propor e assegurar, os mecanismos de articulação entre os diferentes organismos responsáveis pelo planeamento e execução dos projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP;
- h) Assegurar as relações entre o CNOP, os órgãos desconcentrados da administração, os órgãos da administração indirecta, concessionárias, instituições privadas e a posteriori apoiar as relações com os órgãos descentralizados, que tenham sob a sua responsabilidade a execução dos projectos e programas abrangidos no âmbito de actividade do CNOP;
- i) Consultar os Órgãos da Administração Local nas fases de elaboração e execução de projectos de obras públicas com incidência nas suas circunscrições territoriais;
- j) Constituir, após deliberação do Conselho, grupos de trabalho permanente ou *Ad Hoc*;
- k) Tratar e acompanhar todas e quaisquer situações que, directa ou indirectamente, afectem a boa execução dos programas e projectos e submetê-las aos órgãos competentes;
- l) Solicitar aos Departamentos Ministeriais e organismos afins, sempre que se justifique, as informações julgadas necessárias;
- m) Analisar e emitir pareceres, recomendações, de carácter geral ou específico, sobre planos, programas e projectos de obras públicas;
- n) Emitir pareceres de ordem técnica, económica ou jurídica sobre as matérias que lhe forem submetidas;
- o) Assegurar e articular com o Secretariado Executivo, a preparação e elaboração do plano anual de actividades, bem como do orçamento do CNOP;
- p) Elaborar e submeter às informações técnicas ao Coordenador do CNOP;
- q) Elaborar e submeter ao Plenário do CNOP os pareceres e relatórios a fim de serem levados à apreciação do Titular do Poder Executivo;
- r) Desenvolver outras actividades estabelecidas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização em Geral

ARTIGO 5.º

(Estrutura interna)

1. O CNOP, em ordem à realização das suas atribuições, dispõe da seguinte estrutura interna:
 - a) Gabinete do Secretário Executivo;
 - b) Gabinete Técnico.
2. Sem prejuízo do número anterior, o CNOP, em ordem à realização das suas atribuições, pode recorrer a serviços especializados de consultoria, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II

Organização em Especial

SUBSECÇÃO I

Gabinete do Secretário Executivo

ARTIGO 6.º

(Natureza e competências)

1. O Gabinete do Secretário Executivo é o serviço de apoio instrumental de natureza administrativa, financeira, patrimonial, jurídica e institucional, ao qual compete:
 - a) Assistir o Coordenador no desempenho das respectivas funções;
 - b) Assegurar a recepção e expedição de correspondência, bem como o tratamento do arquivo do Gabinete e correspondência pessoal do Secretário Executivo;
 - c) Executar as actividades de natureza administrativa, financeira, patrimonial, recursos humanos, informática, relações públicas, comunicação e imagem e outros serviços de carácter geral, comuns ao CNOP;
 - d) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Plenário e ao Grupo Técnico, aos seus membros, bem como às reuniões em que o Secretário Executivo participe;
 - e) Preparar, em articulação com a Gabinete Técnico, as reuniões do Plenário e Grupo Técnico, bem como assegurar as actividades de secretariado das mesmas, salvo indicação em contrário;
 - f) Assegurar a organização interna do Gabinete do Secretário Executivo, bem como tratar e resolver todas e quaisquer questões a ele respeitantes;

g) Desenvolver as demais actividades, nos termos e condições definidos superiormente.

2. O Gabinete do Secretário Executivo pode ser integrado por consultores, em número não superior a 3 (três).

3. O Gabinete do Secretário Executivo é dirigido por um Chefe de Gabinete equiparado a Director Nacional.

SUBSECÇÃO II
Gabinete Técnico

ARTIGO 7.º
(Natureza e competências)

1. O Gabinete Técnico é o serviço de apoio técnico especializado do Secretariado do CNOP, em matérias de natureza técnica, que funciona com carácter permanente, para assegurar as actividades ligadas à concepção e tratamento global de aspectos técnicos, inerentes aos programas e projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP.

2. Compete, em especial, ao Gabinete Técnico:

- a) Desenvolver, preparar e elaborar, em articulação com os sectores intervenientes e entidades afins, os instrumentos de acompanhamento do planeamento dos diferentes programas e projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP;
- b) Preparar e coordenar a elaboração de uma estratégia global de planeamento, enquadramento e acompanhamento dos diferentes programas e projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP;
- c) Articular o Desenvolvimento uma base de dados cartográfica geo-referenciada, uniforme dos projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP;
- d) Proceder à recolha e consolidação global de informação estatística relativa ao desenvolvimento dos programas e projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP, bem como à avaliação do seu impacto sócio-económico;
- e) Preparar e elaborar, em articulação com os Comités Técnicos, o relatório consolidado de execução física e financeira dos programas e projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP;
- f) Preparar e coordenar a elaboração da estratégia global de enquadramento, coordenação, supervisão, controlo e avaliação dos programas e projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP;
- g) Apoiar os grupos de trabalho e *Ad Hoc* na elaboração dos respectivos relatórios de visitas e mensais, bem como na resolução de matérias que lhe sejam submetidas;
- h) Desenvolver e executar, em articulação com o Grupo Técnico, os actos necessários ao controlo dos programas e projectos;

i) Desenvolver estudos de natureza técnica que permitam o enquadramento e a compatibilização das iniciativas privadas e públicas nos diversos domínios submetidos ao CNOP;

j) Desenvolver, preparar e assegurar os actos de natureza técnica, julgados necessários no quadro do acompanhamento e coordenação dos programas e projectos abrangidos no âmbito das atribuições do CNOP, ou que decorram da sua execução;

k) Desenvolver e elaborar os instrumentos de ordem técnica, aplicáveis aos processos de realojamento da população;

l) Emitir pareceres de ordem técnica sobre as matérias que lhe sejam submetidas;

m) Preparar e elaborar, em coordenação com o Grupo Técnico, os relatórios trimestrais do CNOP;

n) Apoiar o Grupo Técnico na elaboração das informações mensais, bem como nos relatórios de visitas e constatações;

o) Assegurar o tratamento e arquivo de documentação técnica e similar;

p) Desenvolver as demais actividades, que decorrem de orientação superior.

3. O Gabinete Técnico é dirigido por um responsável, equiparado a Director Nacional.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 8.º
(Plano de trabalhos anual)

O Secretariado rege a sua actividade por um plano de trabalhos anual, conexo as competências do Plenário e Grupo Técnico, a submeter ao Coordenador do CNOP.

ARTIGO 9.º
(Orçamento)

O CNOP dispõe de orçamento próprio integrado no Ministério da Construção e Obras Públicas, para o respetivo funcionamento a ser executado pelo seu Secretariado.

ARTIGO 10.º
(Quadro de pessoal)

1. O Secretariado do CNOP dispõe de um quadro de pessoal próprio, conforme consta do mapa anexo ao presente Regulamento.

2. O quadro de pessoal do Secretariado pode ser objecto de alteração, mediante aprovação do Coordenador do CNOP, sempre que as exigências e a evolução das respectivas actividades, assim, o justifiquem.

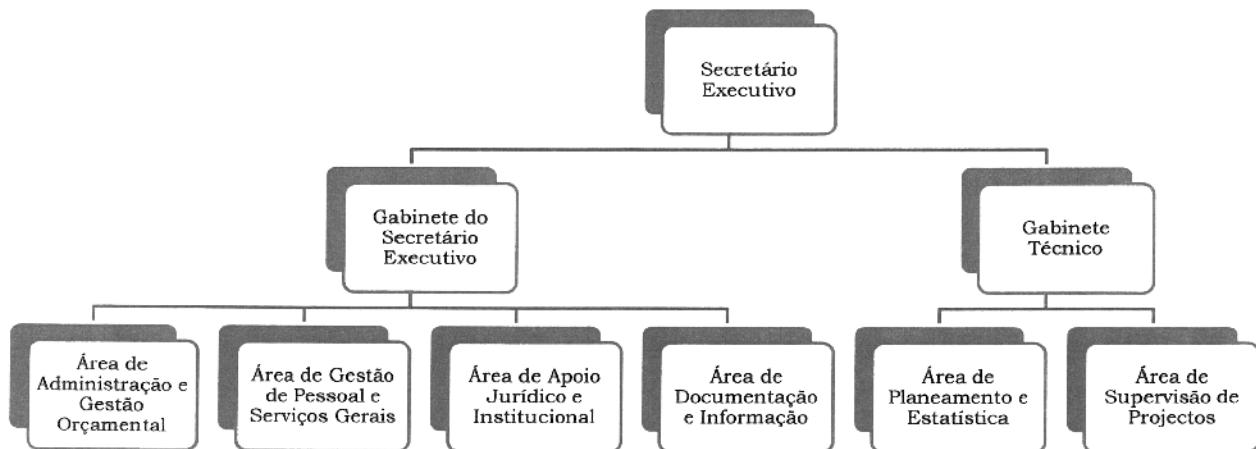
ARTIGO 11.º
(Remuneração)

O pessoal do Secretariado do CNOP e os demais técnicos e especialistas são remunerados nos termos e condições aprovados superiormente, de acordo com o respectivo orçamento.

**Quadro de Pessoal artigo 19.º do Decreto Presidencial n.º 202/18, de 30 de Agosto,
e o artigo 10.º do Regulamento Interno**

Unidade Orgânico-Funcional	Categoria/Cargo	N.º Lugares
Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo	Secretário Executivo	1
	Chefe de Gabinete	1
	Consultor	3
	Técnico Superior	4
	Técnico Médio	3
	Motorista	1
	Auxiliar de Limpeza	3
	Operário Qualificado	1
Subtotal		17
Gabinete Técnico	Chefe do Gabinete Técnico	1
	Técnico Superior	11
	Administrativo	1
	Motorista	1
	Subtotal	14
Total Geral		31

Organograma do Secretariado do Conselho Nacional de Obras Públicas



O Coordenador do CNOP, *Manuel José Nunes Júnior* (Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social).

**Decreto Executivo n.º 177/19
de 23 de Julho**

Tendo em conta que ao abrigo do Decreto Presidencial n.º 202/18, de 30 de Agosto, foi criado o Conselho Nacional de Obras Públicas, brevidiadamente designado CNOP;

Considerando a necessidade de se estabelecer o modo de estruturação, organização e funcionamento do Plenário do CNOP, tendo em vista a realização das suas competências;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o prescrito na alínea a) do artigo 4.º, conjugado com a alínea h) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Presidencial n.º 202/18, de 30 de Agosto, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Plenário do Conselho Nacional de Obras Públicas, anexo ao Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Coordenador do Conselho Nacional de Obras Públicas e Ministro de Estado e do Desenvolvimento Económico e Social.

3.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

4.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua assinatura.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Fevereiro de 2019.

O Coordenador do CNOP, *Manuel José Nunes Júnior* (Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social).