



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

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 118/20:

Autoriza a contribuição no valor de USD 2 000 000,00, a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana, e autoriza a Ministra das Finanças a executar e a efectuar o pagamento da referida despesa por via da Unidade Orçamental Operações Centrais do Tesouro e a assinar todos os documentos, bem como praticar todos os actos necessários à execução do disposto no presente Despacho Presidencial.

Despacho Presidencial n.º 119/20:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Concurso Limitado por Prévia Qualificação, para a adjudicação do contrato de concessão de serviço público de limpeza e remoção de embarcações, navios e outros engenhos marítimos, e delega competência ao Ministro dos Transportes, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, nomeação da Comissão de Avaliação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido procedimento e praticar todos os actos de aprovação tutelar, incluindo a assinatura do contrato.

Ministério da Economia e Planeamento

Decreto Executivo n.º 228/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 229/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete para as Parcerias PÚBLICO-Privadas deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 230/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Organização de Sistemas de Informação deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 231/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 118/20 de 2 de Setembro

Considerando que a República de Angola, através da Resolução n.º 27/01, de 13 de Julho, aprovou o Acto Constitutivo da União Africana (UA), tornando-se membro de pleno direito da referida Organização;

Havendo a necessidade de se efectuar uma contribuição a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana;

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, o seguinte:

1. É autorizada a contribuição no valor de USD 2 000 000,00 (dois milhões de dólares dos Estados Unidos da América), a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana.

2. A Ministra das Finanças é autorizada a executar e a efectuar o pagamento da referida despesa por via da Unidade Orçamental Operações Centrais do Tesouro e a assinar todos os documentos, bem como praticar todos os actos necessários à execução do disposto no presente Despacho Presidencial.

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

4. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Despacho Presidencial n.º 119/20 de 2 de Setembro

Considerando a existência de muitas embarcações, navios e outros engenhos marítimos, que se encontram depositados, encalhados e inoperantes no litoral das Províncias de Luanda e do Bengo, o que representa uma ameaça ambiental e perigo à navegação, dando uma péssima imagem à orla costeira do País;

Havendo necessidade de se proceder à abertura de um Concurso Limitado por Précia Qualificação com ampla divulgação e participação de empresas nacionais e internacionais, para a adjudicação do contrato de concessão de serviço público de limpeza e remoção das referidas embarcações, navios e outros engenhos marítimos, no sentido de conferir a essas zonas um ambiente seguro, navegável e mais aprazível;

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 a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º, n.º 1 do artigo 24.º, artigos 31.º, 33.º, 35.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º, da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho — Lei dos Contratos Públicos, em harmonia com a alínea a) do n.º 1 do Anexo X, actualizado pelo n.º 14 do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 141/20, de 21 de Maio, o seguinte:

1. É autorizada a despesa e formalizada a abertura do Concurso Limitado por Précia Qualificação, para adjudicação do contrato de concessão de serviço público de limpeza e remoção de embarcações, navios e outros engenhos marítimos.

2. Ao Ministro dos Transportes é delegada competência, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, nomeação da Comissão de Avaliação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido procedimento e para praticar todos os actos de aprovação tutelar, incluindo a assinatura do contrato.

3. A Ministra das Finanças deve assegurar a inscrição das despesas no Programa de Investimentos Públicos e a disponibilização dos recursos financeiros necessários à execução do contrato.

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

5. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

Decreto Executivo n.º 228/20 de 2 de Setembro

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Economia e Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 24.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos, anexo ao presente Diploma, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Economia e Planeamento.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

O Ministro, Sérgio de Sousa Mendes dos Santos.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

1. O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por «GRH», é o serviço de apoio técnico de natureza transversal responsável em assegurar o provimento dos serviços do Ministério da Economia e Planeamento, com os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das suas funções, bem como pela concepção e implementação das políticas de gestão e desenvolvimento dos mesmos e para a valorização pessoal.

2. O Gabinete de Recursos Humanos é responsável também pelo desenvolvimento dos recursos humanos afectos aos órgãos sectoriais e locais de planeamento e desenvolvimento integrado da economia.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Fazer a gestão dos Recursos Humanos do Ministério;
- b) Propor e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional dos Recursos Humanos;
- c) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal do Ministério, no que se refere a concurso, provimento, promoção, progressão, transferência,

- permuta, destacamento, exoneração, demissão e aposentação, em coordenação com os responsáveis dos demais serviços;
- d) Desenvolver, em articulação com os restantes serviços, os manuais de funções das diversas áreas;*
- e) Definir, em colaboração com as diversas áreas do Ministério, os perfis ocupacionais dos serviços do Ministério;*
- f) Definir, com a colaboração das áreas afins do Ministério, os perfis e requisitos para as funções de responsabilidade dos órgãos sectoriais e locais afectos ao sistema de planeamento nacional e de desenvolvimento integrado da economia;*
- g) Realizar as actividades de avaliação de desempenho do pessoal, em consonância com a legislação vigente;*
- h) Promover a avaliação do clima organizacional e assegurar a implementação das acções com vista a sua melhoria;*
- i) Coordenar e assegurar a execução das actividades relacionadas com o controlo da assiduidade, processamento de remunerações e benefícios e férias do pessoal;*
- j) Consolidar e administrar o plano de férias do pessoal;*
- k) Administrar os sistemas de saúde, medicina e segurança no trabalho e o serviço social;*
- l) Promover o desenvolvimento de acções de carácter socioculturais dirigidas ao pessoal;*
- m) Tratar dos processos de natureza disciplinar do pessoal, com a colaboração do Gabinete Jurídico;*
- n) Assegurar a observância de todas as normas emanadas pelo Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social relacionadas com a gestão de recursos humanos da administração pública; e*
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.*

CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

SECÇÃO I Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura)

1. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Órgãos Directivos:*
- i. Director(a); e*
 - ii. Chefes de Departamento.*

b) Departamentos:

- i. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos; e*
- ii. Departamento de Gestão de Pessoal.*

c) Órgãos de Apoio:

- i. Conselho Directivo; e*
- ii. Secretariado.*

2. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um(a) Director(a) equiparado(a) a Director(a) Nacional.

SECÇÃO II Organização em Especial

SUBSECÇÃO I Órgãos Directivos

ARTIGO 4.º (Competência do Director)

1. O(A) Director(a) é o órgão singular da Direcção ao qual compete:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Gabinete de Recursos Humanos;*
- b) Presidir as reuniões do Conselho Directivo;*
- c) Elaborar a Proposta de Plano de Actividades e do Orçamento do Gabinete em estreita colaboração com a Secretaria Geral;*
- d) Assegurar o cumprimento da legislação sobre as matérias relativas ao Gabinete, bem como tomar as decisões que se impuserem para tais fins;*
- e) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais do Gabinete;*
- f) Velar pela correcta aplicação da política de formação dos recursos humanos afectos ao Ministério;*
- g) Propor a nomeação e a exoneração dos Chefes de Departamento do Gabinete;*
- h) Supervisionar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Gabinete;*
- i) Coordenar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos Ministério;*
- j) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado; e*
- k) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou pelo superior hierárquico.*

2. No exercício das suas funções o(a) Director(a) exara ordens de serviço e circulares.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o(a) Director(a) é substituído(a) pelo Chefe de Departamento por si indicado.

ARTIGO 5.º (Competência dos Chefes de Departamentos)

1. Compete aos Chefes de Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos:

- a) Coadjuvar o(a) Director(a);*
- b) Chefiar e coordenar todas as actividades do pessoal do seu Departamento;*

- c) Elaborar os Planos e relatórios de actividades do Departamento;
- d) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Departamento;
- e) Substituir o(a) Director(a) na sua ausência ou impedimento; e
- f) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados pelo superior hierárquico.

2. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Chefe de Departamento é substituído por um técnico superior por si indicado.

SUBSECÇÃO II Departamentos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por «DDRH», é o serviço responsável pelas práticas e políticas que visam potencializar as habilidades e competências pessoais, bem como a valorização das pessoas que se desenvolvem numa perspectiva de crescimento individual e colectivo.

2. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Propor as políticas de desenvolvimento dos Recursos Humanos, metodologias de gestão e garantir a sua implementação;
- b) Participar na elaboração das propostas do plano de actividades e do orçamento anual do Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes administrativos, bem como dos colaboradores do Ministério;
- d) Realizar estudos e propostas sobre as ocupações profissionais, os qualificadores, os planos de funções e quadro do pessoal;
- e) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, assim como apresentar propostas que permitam melhorar a motivação e o desempenho do pessoal;
- f) Executar actividades relacionadas com a classificação anual dos funcionários;
- g) Coordenar o processo de Avaliação de Desempenho e profissional dos funcionários;
- h) Proceder à análise dos resultados das avaliações de desempenho dos funcionários;
- i) Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas do Ministério e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal;

- j) Elaborar uma política de recrutamento, formação de pessoal e implementá-la, em colaboração com as Instituições de formação;
- k) Planificar, coordenar e assegurar a contratação de pessoal de acordo com as necessidades dos serviços do Ministério;
- l) Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos dos órgãos sectoriais e locais afectos ao Sistema de Planeamento Nacional e de Desenvolvimento Integrado da Economia;
- m) Elaborar o plano de formação do Ministério; e
- n) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

3. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos é chefiado por um Chefe do Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Gestão de Pessoal)

1. O Departamento de Gestão de Pessoal, abreviadamente designado por «DGP», é o serviço responsável de planificar, coordenar e controlar os Recursos Humanos do Ministério em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação.

2. O Departamento de Gestão de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- a) Actuar na área de preparação e execução dos diversos actos administrativos relativos ao pessoal, na realização de concursos e respectivo provimento;
- b) Preparar, executar e controlar os actos administrativos, relativo ao pessoal, no que concerne ao provimento, promoções, transferências e ingresso, assim como todos os que alterem ou modifiquem a situação de funcionário no quadro;
- c) Executar e registar as medidas disciplinares aplicadas aos funcionários, de acordo com as disposições legais;
- d) Emitir declarações, registo biográfico de contagem de tempo de serviço e outros documentos que sejam requeridas pelos funcionários;
- e) Divulgar e aplicar as normas vigentes e que sejam aprovadas pertinentes à gestão de Recursos Humanos;
- f) Participar na elaboração das propostas do plano de actividades e do orçamento anual do Gabinete de Recursos Humanos;
- g) Orientar e controlar a organização e actualização do cadastro dos funcionários, agentes administrativos e demais colaboradores do quadro de pessoal do Ministério;
- h) Organizar e executar a manutenção do arquivo dos processos individuais, e garantir a sua actualização;

- i) Garantir a aplicação dos benefícios sociais e outros suplementos a que o pessoal tenha direito, nos termos da lei;
- j) Processar e controlar situações referentes a regimes especiais de assistência e o expediente relativo à contagem do tempo;
- k) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões, reformas e outros incentivos a que o pessoal tenha direito;
- l) Emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações dos funcionários;
- m) Organizar e apoiar a elaboração do expediente relativo às tomadas de posse do pessoal afecto ao Ministério;
- n) Elaborar anualmente o balanço social;
- o) Elaborar e actualizar o manual de acolhimento;
- p) Proceder ao acolhimento e integração dos novos funcionários, agentes administrativos e demais colaboradores;
- q) Proceder à emissão de cartões de identidade dos funcionários do Ministério;
- r) Implementar as políticas de acção social, segurança e higiene no trabalho;
- s) Controlar a efectividade do pessoal e elaborar os mapas de assiduidade;
- t) Fazer o processamento de salário e de outros complementos salariais que os funcionários do Ministério tenham direito;
- u) Administrar o sistema informático de gestão de recursos humanos; e
- v) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

3. O Departamento de Gestão de Pessoal é chefiado por um Chefe do Departamento.

SUBSECÇÃO III Órgãos de Apoio

ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão de apoio consultivo do(a) Director(a) do Gabinete de Recursos Humanos no exercício das suas funções.

2. O Conselho Directivo é dirigido pelo(a) Director(a) e integra os Chefes dos Departamentos, podendo participar técnicos convidados pelo(a) Director(a), por sua iniciativa ou sob proposta dos Chefes dos Departamentos.

3. O Conselho Directivo pronuncia-se sobre:
- a) Os instrumentos de gestão do Gabinete;
 - b) A organização e programação da realização das atribuições do Gabinete;
 - c) O plano de orçamento das actividades do Gabinete; e
 - d) Relatório e balanço de execução do orçamento do Gabinete.

4. O Conselho Directivo reúne ordinariamente com periodicidade mensal e extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Director(a).

ARTIGO 9.º (Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços do Gabinete de Recursos Humanos, incumbindo-lhe:

- a) Gerir o expediente do Gabinete de Recursos Humanos, nomeadamente a recepção, registo, distribuição, arquivo e expedição da correspondência;
- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços do Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Supervisionar as condições das instalações e assegurar a realização dos serviços de limpeza e manutenção;
- d) Gerir os consumíveis de escritório afectos ao Gabinete de Recursos Humanos, bem como dos meios logísticos de apoio aos trabalhadores, assegurando a sua disponibilidade; e
- e) Prestar serviços de relações públicas, nomeadamente a recepção, encaminhamento e assistência aos visitantes, bem como a assistência aos responsáveis e técnicos do Gabinete de Recursos Humanos.

2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente destacado pela Secretaria Geral, o qual pode ser auxiliado, consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes designados pela Secretaria Geral.

3. Os funcionários do Secretariado mencionados no número anterior são avaliados pelo superior hierárquico directo do serviço em que estiverem alocados.

SEÇÃO III Instrumentos de Gestão

ARTIGO 10.º (Natureza dos instrumentos)

O Gabinete de Recursos Humanos guia a sua acção com base nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de Actividades Plurianual;
- b) Plano Anual de Actividades; e
- c) Programa de Tarefas Mensal.

ARTIGO 11.º (Plano de Actividades Plurianual)

1. O Plano de Actividades Plurianual do Gabinete de Recursos Humanos é elaborado com base no Plano de Acção Plurianual do Ministério da Economia e Planeamento, decorrendo este e o correspondente horizonte temporal do Plano de Desenvolvimento Nacional.

2. O Plano de Actividades Plurianual está sujeito a balanços anuais, cujos relatórios são elaborados no prazo de um mês após o final do ano a que corresponde.

ARTIGO 12.^º
(Plano Anual de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades do Gabinete de Recursos Humanos é elaborado com base no Plano Anual de Actividades do Ministério da Economia e Planeamento, o qual é elaborado com base no Plano de Actividades Plurianual.

2. O Plano Anual de Actividades está sujeito a balanços trimestrais, excepto no que se refere ao quarto trimestre, cujos relatórios são elaborados no prazo de até quinze dias findo o trimestre.

ARTIGO 13.^º
(Programa de Tarefas Mensal)

1. O Programa de Tarefas Mensal é elaborado com base no Plano Anual de Actividades, tendo em atenção os prazos estabelecidos para a conclusão das acções constantes neste.

2. O Programa de Tarefas Mensal identifica as tarefas requeridas para a concretização das actividades inscritas no Plano Anual de Actividades, designa os funcionários executores e estabelece os prazos para a sua execução.

3. O Programa de Tarefas Mensal está sujeito à avaliação semanal e a balanços mensais.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 14.^º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

ARTIGO 15.^º
(Organograma)

O organograma do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 14.^º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoría	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Chefe de Departamento	1 2
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1. ^a Classe Técnico Superior de 2. ^a Classe	7
Carreira Técnica	Especialista Principal 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	2

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoría	N.º de Lugares
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1. ^a Classe Técnico Médio Principal de 2. ^a Classe Técnico Médio Principal de 3. ^a Classe Técnico Médio de 1. ^a Classe Técnico Médio de 2. ^a Classe Técnico Médio de 3. ^a Classe	1
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1. ^º Oficial 2. ^º Oficial 3. ^º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	1
Total		15

ANEXO II
Organograma a que se refere do artigo 15.^º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

Decreto Executivo n.º 229/20
de 2 de Setembro

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas do Ministério da Economia e Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 24.^º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

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

ARTIGO 1.^º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas do Ministério da Economia e Planeamento, anexo ao presente Diploma, do qual é parte integrante.