



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.impressanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	Ano	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.
	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	

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.

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 dívidas 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.

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), tomando-se membro de pleno direito da referida Organização;

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;

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

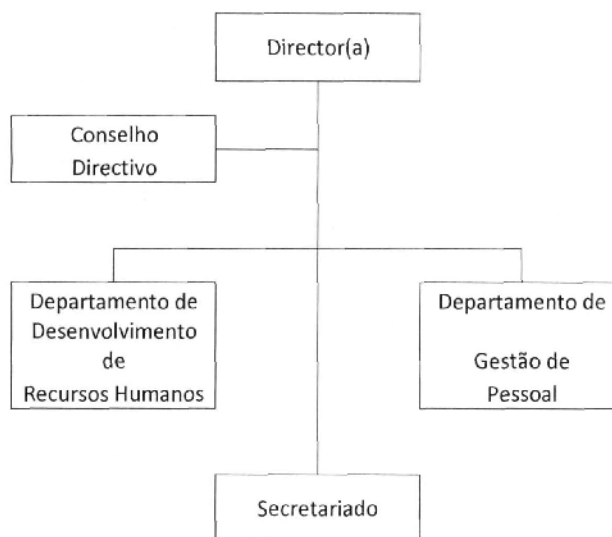
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	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/Categoria	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 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.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo 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
PARA AS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E
PLANEAMENTO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete para as Parcerias Público-Privadas abreviadamente designado «GPPP» é o serviço executivo directo ao qual incumbe a coordenação e gestão das Parcerias Público-Privadas no País.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete para as Parcerias Público-Privadas tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o desenvolvimento das Parcerias Público-Privadas no País, em estreita cooperação com os Departamentos Ministeriais Sectoriais e demais órgãos da Administração Directa e Indirecta do Estado, prestando o devido apoio técnico;
- b) Acompanhar todos os processos de Parcerias Público-Privadas em curso e apoiar o asseguramento de apoio técnico especializado, designadamente em matérias de natureza económico-financeira e jurídica;
- c) Definir os modelos de Parcerias Público-Privadas, procedimentos de negociação, lançamento e acompanhar e monitorar a sua execução;
- d) Participar no processo de constituição das equipas de projectos para o estudo, preparação e lançamento de parcerias;
- e) Promover a publicitação em sítio próprio de matérias de interesse relacionadas com processos de parcerias;
- f) Promover acções de formação, em particular dirigidas aos quadros técnicos das entidades públicas que participam em processos de parcerias;

g) Acompanhar as experiências internacionais no âmbito das parcerias, estabelecendo relações com entidades comunitárias e internacionais que intervenham nesta área;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Ministro da Economia e Planeamento.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

SECÇÃO I
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Órgãos)

1. O Gabinete para as Parcerias Público-Privadas é dirigido por um(a) Director(a) equiparado(a) a Director(a) Nacional.

2. O Gabinete para as Parcerias Público-Privadas é apoiado pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho Técnico; e
- b) Secretariado.

SECÇÃO II
Organização em Especial

SUBSECÇÃO I
Órgão Directivo

ARTIGO 4.º
(Competências do Director)

1. Compete ao(a) Director(a) do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas o seguinte:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas;
- b) Presidir as reuniões do Conselho Técnico;
- 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 para as Parcerias Público-Privadas;
- f) Velar pela correcta aplicação da política de formação dos recursos humanos afectos ao Gabinete, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- g) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Gabinete;
- h) Representar o Gabinete em todas as actividades respeitantes as suas atribuições; e
- i) 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. Em caso de ausências e/ou impedimentos temporários, o(a) Director(a) do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas é substituído por um técnico superior por si designado.

SUBSECÇÃO II
Órgãos de Apoio

ARTIGO 5.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de apoio consultivo em matéria económica, financeira e fiscais, desempenho operacional, monitorização e fiscalização das concessões.

2. O Conselho Técnico é dirigido pelo(a) Director(a) e integram todos os técnicos superiores do Gabinete, podendo participar outros técnicos convidados.

3. O Conselho Técnico deve pronunciar-se sobre:

- a) Os instrumentos de gestão;
- b) Os processos em curso nos vários departamentos ministeriais relativos as PPPs;
- c) A metodologia de monitorização e fiscalização das PPPs.

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

ARTIGO 6.º
(Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas, incumbindo-lhe:

- a) Gerir o expediente do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas, 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 para as Parcerias Público-Privadas;
- 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 para as Parcerias Público-Privadas, 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 para as Parcerias Público-Privadas.

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.

SECÇÃO III
Instrumentos de Gestão

ARTIGO 7.º
(Natureza dos instrumentos)

O Gabinete para as Parcerias Público-Privadas tem os seguintes instrumentos de gestão:

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

ARTIGO 8.º
(Plano de Actividades Plurianual)

1. O Plano de Actividades Plurianual do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas é elaborado com base no Plano de Acção Plurianual do Ministério da Economia e Planeamento, decorrendo este e o correspondente horizonte temporal das acções desenvolvidas pelos diferentes Órgãos do MEP, que sejam objecto de divulgação pública.

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 9.º
(Plano Anual de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas 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 10.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 11.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ARTIGO 12.º
(Organograma)

O organograma do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

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

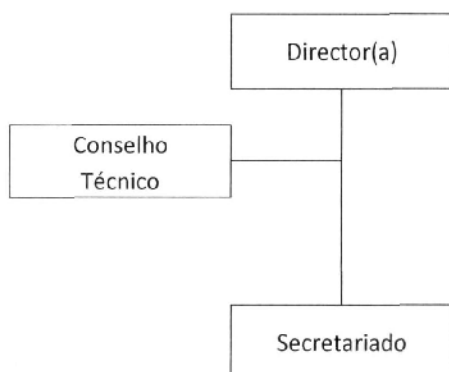
ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 11.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Chefe de Departamento	1
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	9
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	
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	
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	1
Total		11

ANEXO II

Organograma a que se refere o artigo 12.º



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

Decreto Executivo n.º 230/20
de 2 de Setembro

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Organização de Sistemas de Informação 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 Organização de Sistemas de Informação, 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 ORGANIZAÇÃO
E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA
E PLANEAMENTO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Organização e Sistemas de Informação, abreviadamente designado por «GOSI» é o serviço de apoio técnico do Ministério responsável pela elaboração das propostas de organização interna dos serviços, dos sistemas de informação, dos processos e procedimentos e dos sistemas de informação do Sistema Nacional de Planeamento e do Desenvolvimento Económico, assim como das tecnologias de informação e comunicação de suporte, as correspondentes bases de dados e a sua segurança e integridade.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Organização e Sistemas de Informação tem as seguintes atribuições:

- Elaborar as propostas de estrutura orgânica e funcional do Ministério, assegurando a sua racionalidade, eficácia e eficiência, bem como a compatibilidade dos processos e procedimentos;