



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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.
	Ano		
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 90/16:

Cria as Escolas do Ensino Primário n.ºs 1 – 11 de Novembro e 74 – Comandante Dangereux, sitas no Município de Malanje, Província de Malanje, com 10 salas de aulas, 20 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 91/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 1 – Pipa, sita no Município de Calandula, Província de Malanje, com 7 salas de aulas, 14 turnos, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 92/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 4 – Buaca, sita no Município de Calandula, Província de Malanje, com 8 salas de aulas, 16 turnos, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 93/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 5 – Rainha Njinga Mbandi, sita no Município de Calandula, Província de Malanje, com 9 salas de aulas, 18 turnos, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 94/16:

Cria as Escolas do Ensino Primário n.º 2 – «Cafu (Milando)» e n.º 3 – «Quizenga (Lemba)», sitas no Município de Kunda Diá Baze, Província de Malanje, com 8 salas de aulas, 16 turnos, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 95/16:

Cria as Escolas do I Ciclo do Ensino Secundário sem números Chiumbo, Alto Chiungo, n.º 14 — Teresiana, Maria da Silva Neto, Savitangaiala, Chinhama, Sahemba e Upunda, situadas no Município do Cachiungo, Província do Huambo, com 7 salas de aulas, 14 turnos, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 96/16:

Cria a Escola do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário sem número — Ferraz Bomboco, sita no Município do Huambo, Província do Huambo, com 23 salas de aulas, 46 turnos, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério da Indústria

Decreto Executivo n.º 97/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 73/00, de 9 de Outubro e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 98/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 20/01, de 27 de Abril e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 99/16:

Aprova o Regulamento Interno da Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

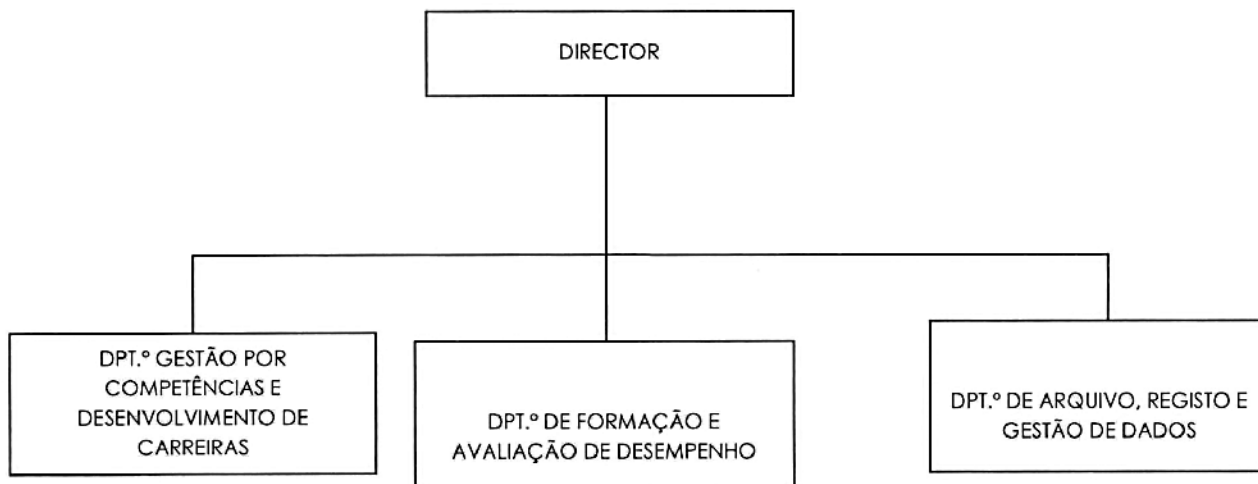
MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

**Decreto Executivo Conjunto n.º 90/16
de 29 de Fevereiro**

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 procedimentos 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, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

ANEXO II
Organigrama do Gabinete do Recursos Humanos



A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*

Decreto Executivo n.º 99/16
de 29 de Fevereiro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 236/15, de 30 de Dezembro, criou a Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado, serviço responsável pelo procedimento de investimento privado;

Havendo necessidade de se dotar essa Unidade de um Regulamento que determine a sua organização e funcionamento, tendo em conta o disposto no artigo 13.º do já citado Decreto Presidencial n.º 236/15, de 30 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o disposto no artigo 20.º do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado, anexo ao presente Decreto Executivo, dele sendo parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação das normas do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Indústria.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, a 1 de Fevereiro de 2016.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

REGULAMENTO INTERNO
DA UNIDADE TÉCNICA DE APOIO
AO INVESTIMENTO PRIVADO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado, abreviadamente designada por UTAIP.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A UTAIP é um serviço de apoio técnico permanente do Titular do Departamento Ministerial da Indústria, encarregue da preparação, condução e avaliação dos projectos de investimento privado.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

Constituem atribuições da UTAIP:

- a) Assegurar a recepção e o acompanhamento de todos os Projectos de Investimento Privado;

- b)* Apoiar tecnicamente com pareceres e de forma permanente o Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Actividade Dominante;
- c)* Negociar os Contratos de Investimento Privado que nos termos da lei sejam da competência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Actividade Dominante;
- d)* Assegurar a tramitação administrativa integrada de todos os processos, incluindo a candidatura de benefícios e incentivos fiscais, bem como o respectivo licenciamento sectorial;
- e)* Participar em seminários ou encontros de trabalho sobre matérias de investimento privado;
- f)* Conceber e implementar uma base de dados sobre o estado dos projectos de investimento privado aprovados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Actividade Dominante;
- g)* Propor o estabelecimento de mecanismos de articulação institucional com os demais Departamentos Ministeriais intervenientes, no âmbito da implementação dos Projectos de Investimento Privado;
- h)* Exercer outras atribuições que lhe forem orientadas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Actividade Dominante.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

ARTIGO 4.º (Organização)

A estrutura interna da UTAIP compreende os seguintes órgãos:

- a)* Direcção;
- b)* Departamento de Avaliação e Negociação;
- c)* Departamento de Acompanhamento e Fiscalização;
- d)* Secretariado.

ARTIGO 5.º (Direcção)

1. A UTAIP é dirigida por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a)* Dirigir e coordenar todas as actividades, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b)* Planificar e dirigir toda a actividade da UTAIP, com os correspondentes poderes de direcção sobre todo o pessoal que integra o serviço, independentemente da sua categoria profissional;
- c)* Propor a celebração de protocolos de colaboração com os serviços de outras entidades públicas com competências no âmbito do investimento privado;
- d)* Propor a celebração de contratos de prestação de serviços de profissionais, pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito das suas actividades e para a prossecução dos objectivos definidos;
- e)* Propor a formação profissional e permanente actualização de conhecimentos técnicos do pessoal da UTAIP;

f) Emitir parecer sobre as propostas de projectos de investimento privado, previamente analisadas e negociadas;

g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

2. No exercício da sua actividade, o Director da UTAIP é coadjuvado por um Director-Adjunto, sendo ambos nomeados por Despacho do Titular do Departamento Ministerial.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director da UTAIP é substituído pelo Director-Adjunto.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Avaliação e Negociação)

1. O Departamento de Avaliação e Negociação tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar estudos técnico-económicos e pareceres sobre os Projectos de Investimento Privado submetidos à UTAIP;
- b)* Emitir pareceres técnico-económicos sobre os Projectos de Investimento Privado;
- c)* Estudar e propor os incentivos a atribuir ao Projecto de Investimento Privado;
- d)* Registrar todos os Projectos de Investimento Privado e consolidar toda informação estatística, bem como elaborar ficheiros por sectores de investimento;
- e)* Propor metodologias de análise e negociação;
- f)* Negociar intenções de Investimento e Contratos de Investimento;
- g)* Preparar os dossiers inerentes à aprovação dos projectos negociados;
- h)* Manter actualizado o Cadastro do Investidor;
- i)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

2. O Departamento de Avaliação e Negociação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Acompanhamento e Fiscalização)

1. O Departamento de Acompanhamento e Fiscalização tem as seguintes atribuições:

- a)* Propor metodologias de acompanhamento e fiscalização dos projectos de investimentos, de acordo com a legislação vigente;
- b)* Preparar relatórios de acompanhamento e de verificação do cumprimento das condições contratuais e legais de implementação dos Projectos de Investimento;
- c)* Supervisionar a implantação de Projectos de Investimento Privado e a sua conclusão nos prazos definidos contratualmente, através de visitas de acompanhamento;
- d)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

2. O Departamento de Acompanhamento e Fiscalização é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º
(Secretariado)

1. O Secretariado é um órgão de auxílio à UTAIP que tem as seguintes atribuições:

- a) Recepção, expedição e arquivo da documentação;
- b) Outros serviços de assistência técnica e administrativa.

2. O Secretariado é dirigido por um Secretário com a categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º
(Competências dos Chefes dos Departamentos)

1. Os Chefes dos Departamentos programam, organizam, dirigem e coordenam toda a actividade do respectivo Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as orientações do Director da UTAIP, tendo em vista o bom desempenho das atribuições cometidas ao Departamento.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, compete aos Chefes dos Departamentos:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos que a si se subordinem;
- c) Despachar com o Director da UTAIP e informar sobre os assuntos correntes do Departamento;
- d) Emitir pareceres sobre os assuntos de sua competência e submetê-los à apreciação superior;
- e) Manter a disciplina necessária no respectivo Departamento;
- f) Elaborar, periodicamente, os planos de actividade e respectivos relatórios de execução;
- g) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, os Chefes dos Departamentos são substituídos por técnicos por si indicados, mediante prévia comunicação ao Director da UTAIP.

ARTIGO 10.º
(Competências do Secretário)

1. Compete ao Secretário:

- a) Programar as tarefas do Secretariado de acordo com as orientações superiores;
- b) Elaborar, periodicamente, o plano de actividade do Secretariado e os respectivos relatórios de execução;
- c) Assegurar a execução das tarefas do Secretariado;
- d) Prestar a informações e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e submetê-los à consideração superior;
- e) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário é substituído por técnico por si indicado, mediante prévia comunicação ao Director da UTAIP.

CAPÍTULO III
Quadro e Organigrama

ARTIGO 11.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama da UTAIP constam dos Anexos I e II do presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

2. A admissão de pessoal faz-se de acordo com as necessidades da UTAIP e tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

ANEXO I

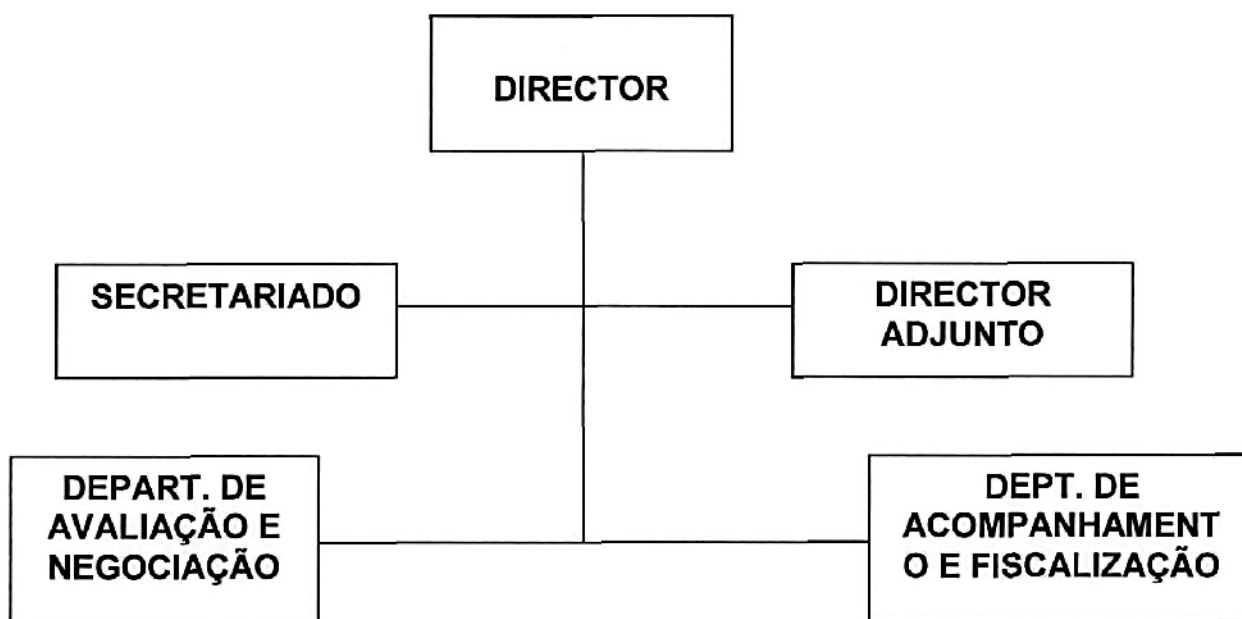
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 11.º do Regulamento

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares Criados
Direcção		Director	-	1
		Director-Adjunto		1
Chefia		Chefe de Departamento	-	2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Gestão de Recursos Humanos Gestão e Administração Pública. Sociologia do Trabalho Economia Finanças Públicas Direito Informática	6
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares Criados
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Gestão de Recursos Humanos Gestão e Administração Pública. Estatística Psicologia do Trabalho/Organizações Direito Informática	2
		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	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Informática Estatística Gestão Ciências Sociais Administração Pública	2
		Técnico Médio Principal de 2. 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		
Total				14

ANEXO II

Organograma a que se refer o artigo 11.º do regulamento

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.