



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.impresanacional.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

IMPRESA NACIONAL — E. P.
Rua Henrique de Carvalho n.º 2
e-mail: impresanacional@impresanacional.gov.ao
Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Encontrando-se neste momento os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais Unidades Orçamentais a preparar as propostas para o OGE/2017, para efeitos de cabimentação orçamental para esse exercício;

Vem a Imprensa Nacional — E.P. recomendar a todos os Departamentos Ministeriais, Órgãos e demais entidades que publicam em I e II Série, a necessidade de inscrição atempada do custo anual deste serviço no orçamento e cabimentação para 2017, por forma a que seja assegurada a quota financeira adequada ao pagamento da subscrição do Serviço Jurisnet, cumprindo-se deste modo o estipulado na Lei n.º 7/14⁽¹⁾ publicada na I Série do *Diário da República* n.º 98, de 26 de Maio, que obriga os órgãos e entidades que publicam actos legislativos e normativos a subscrever aquela Plataforma Informática de pesquisa e legislação angolana.

A subscrição do *Web Service* — Jurisnet, propriedade da Imprensa Nacional, é destinada a todas as Entidades Públicas e Privadas, e obedece a um número mínimo de 50 Acessos/Utilizadores, com o valor anual de AKz: 2.100.000,00 (equivalente a AKz: 3.500,00/mês/utilizador) englobando a disponibilização (*online*) actualizada diariamente, de todos os *Diários da República* da I, II e III Séries, para além das funcionalidades de pesquisa.

⁽¹⁾Capítulo VII, Art.º 11.º, 3. Os órgãos e entidades que publicam actos legislativos ou normativos ou outros actos na I Série do *Diário da República* devem simultaneamente subscrever a Plataforma Informática de pesquisa e consulta de legislação da Imprensa Nacional, de forma a assegurar um conhecimento rigoroso das referências e vicissitudes legais associadas aos actos a publicar.

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 229/16:

Autoriza a Cessão de Posição Contratual e respectivas responsabilidades por parte das empresas Veolia e Griner à empresa Sinohydro, no Contrato de Empreitada para a Realização de Estudos, Projecto Executivo e Construção da Captação, Estação de Bombagem de Água Bruta, Conduta Elevatória de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água, Edifícios e Instalações Auxiliares do Sistema de Distribuição V - Lote Q1. — Revoga todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Carta de Aprovação n.º 1/16:

Dá por firme e válido o Acordo entre o Governo da República de Angola e o Governo da República de Moçambique sobre a Facilitação de Vistos em Passaportes Ordinários e garante que será rigorosamente observado.

Ministério das Pescas

Decreto Executivo n.º 345/16:

Aprova os modelos para o exercício da actividade da Aquicultura. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério da Juventude e Desportos

Decreto Executivo n.º 346/16:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 377/16:

Autoriza a desvinculação e alienação dos imóveis vinculados sítios em Luanda, Município de Belas, Sector Talatona, Condomínio 30 Casas, Via AL-20 R/C, Letras n.ºs B-2, AD-30, E-5, e V-22, e subdelega plenos poderes a Silvio Franco Burity, Coordenador da Comissão Multisectorial para Desvinculação e Venda de Imóveis Vinculados (CMDVIV), para em representação deste Ministério, outorgar o Contrato-Promessa de Compra e Venda e a escritura pública dos referidos imóveis.

Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial

Despacho n.º 378/16:

Prorroga o prazo da conclusão do procedimento do Concurso para a Construção e Apetrechamento dos Serviços Provinciais do Instituto Nacional de Estatística das Províncias de Cabinda, Zaire, Moxico, Cuanza-Sul, Cuando Cubango e Bié, por mais 60 dias.

MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DESPORTOS

Decreto Executivo n.º 346/16 de 4 de Agosto

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento da Secretaria Geral à norma estatuida no artigo 24.º do Capítulo IV do Decreto Presidencial n.º 310/14, de 24 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Juventude e Desportos;

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 artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 310/14, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, designado abreviadamente por «SG», anexo ao presente Decreto Executivo.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Juventude e Desportos.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Agosto de 2016.

O Ministro, *Gonçalves Manuel Mucundumba*

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º (Definição)

A Secretaria Geral é o serviço de coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa na generalidade das questões administrativas comuns a todos os órgãos do Ministério da Juventude e Desportos, do orçamento, do património, das relações públicas, do expediente e da documentação.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Promover, em estreita cooperação com os organismos competente da administração pública, a execução de medidas conducentes a inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do Ministério da Juventude e Desportos;
- b) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa, comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- c) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério e controlar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;

- d) Assegurar a gestão do património, garantindo um funcionamento de bens e equipamentos necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério, bem como a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
- f) Elaborar o relatório e conta anual de gerência a submeter à apreciação das entidades competentes;
- g) Estudar e propor normas, circuitos e modelos de funcionamento administrativo e contabilístico de uso geral dos órgãos do Ministério;
- h) Apoiar, fiscalizar e controlar as associações juvenis e desportivas nos planos administrativos contabilísticos e financeiro de acordo com o determinado na legislação vigente;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Organização em geral)

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

1. Direcção;
2. Conselho Técnico.
3. O Departamento de Gestão, Orçamento e Administração do Património é constituído por:
 - a) Secção do Orçamento Finanças e Contabilidade;
 - b) Secção de Administração do Património.
4. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é constituído por:
 - a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - b) Secção de Expediente.

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem a Secretaria Geral;
- b) Representar a Secretaria Geral em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- c) Promover, em estreita cooperação com os organismos competentes da administração pública, a execução de medidas conducentes à inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do Ministério da Juventude e Desportos;
- d) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- e) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério e controlar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar todas as ocorrências e medidas tomadas;

- g) Emitir pareceres sobre os projectos de orçamento e plano de desenvolvimento, bem como os relatórios de conta do ano anterior das instituições;
- h) Assegurar a gestão do património, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos Órgãos e Serviços do Ministério, bem como a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- i) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
- j) Elaborar o relatório e a conta actual de gerência a submeter à apreciação das entidades competentes;
- k) Estudar e propor normas, circuitos e modelos de funcionamento administrativo e contabilístico de uso geral dos órgãos do Ministério;
- l) Apoiar, fiscalizar e controlar as Associações Juvenis e Desportivas nos planos administrativos contabilísticos e financeiro de acordo com o determinado na legislação vigente;
- m) Manter e exercer a acção disciplinar, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 5.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de concertação técnica a quem compete coadjuvar o Secretário Geral na coordenação e execução das actividades da Secretaria.

2. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Analisar o cumprimento das tarefas cometidas a todos os Departamentos e serviços da Secretaria Geral;
- b) Dar parecer sobre assuntos relativos ao seu âmbito de actividades;
- c) Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o bom funcionamento da Secretaria Geral;
- d) Analisar o grau de cumprimento dos programas e planos de actividade periódicas traçadas por cada departamento.

3. Fazem parte do Conselho Técnico, para além do Secretário Geral que o preside, os seguintes os Chefes de Departamentos, Chefes de Secção, técnicos superiores, e outros funcionários, cuja participação se revele necessária, em função da matéria a ser tratada, sob convocatória do Secretário Geral.

4. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de três em três meses e extraordinariamente sempre que necessário sob convocatória do Secretário Geral no qual deverá constar para além da hora e da data a ordem de trabalhos.

ARTIGO 6.º
(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e apoiar as actividades administrativas e financeiras dos diversos órgãos centrais;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;

- c) Organizar e controlar a elaboração do relatório de gerência e contas a submeter à apreciação das entidades competentes;
- d) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- e) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos do Ministério;
- f) Assegurar a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Ministério;
- g) Elaborar o relatório de execução orçamental financeira e patrimonial a serem remetidos ao GEPE para elaboração da conta geral do Estado;
- h) Apoiar e controlar permanentemente as unidades orgânicas, associações juvenis e desportivas na execução orçamental, financeira e patrimonial;
- i) Trimestralmente e/ou sempre que se justificar, por determinação do Secretário Geral, efectuar auditorias às unidades orgânicas, associações juvenis e desportivas e propor normas, circuitos e modelo de funcionamento administrativo, contabilísticos e património;
- j) Assegurar a sanidade e limpeza do Ministério.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento e integra as seguintes secções:

- a) Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- b) Secção de Administração do Património.

ARTIGO 7.º
(Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade)

1. A Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta orçamental consolidada com base nas propostas preliminares de cada órgão do Ministério, sobre coordenação do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços de contrapartida;
- b) Proceder à execução orçamental e financeira das despesas;
- c) Escriturar os livros de contabilidade e regulamentares;
- d) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério;
- e) Elaborar o projecto do relatório da conta de gerência;
- f) Elaborar os relatórios de execução orçamental e financeira para efeitos da composição da conta geral do Estado;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º
(Secção de Administração do Património)

1. A Secção de Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do Ministério;
- b) Efectuar a aquisição do material necessário aos diversos órgãos do Ministério, após prévia cabimentação;
- c) Promover o controlo, manutenção e reparação de todos os bens móveis, imóveis e semoventes do órgão central;

- d) Promover o controlo dos bens móveis, imóveis e semoventes das unidades orgânicas;
- e) Proceder ao armazenamento de todo o material adquirido e velar pela sua conservação;
- f) Fornecer aos órgãos centrais do Ministério o material solicitado;
- g) Assegurar a limpeza e higiene do Ministério;
- h) Propor o plano de necessidades de móveis, semoventes, artigos de escritório, de limpeza e higiene;
- i) Responsabilizar-se pela aquisição e distribuição das senhas de combustíveis;
- j) Organizar e superintender o serviço dos motoristas;
- k) Orientar e assegurar o serviço de transporte do pessoal;
- l) Propor o abate à carga dos móveis e semoventes considerados inoperantes ou irrecuperáveis;
- m) Assegurar o bom funcionamento das salas de apoio administrativo;
- n) Elaborar o relatório dos bens patrimoniais do sector para efeitos de composição da Conta Geral do Estado, conta de gerência e outros;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração do Património é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos e Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património as condições para a realização de encontros, seminários e reuniões diligenciadas pelo órgão central;
- b) Assegurar os serviços de recepção e comodidade das delegações e entidades nacionais e estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- c) Coordenar e controlar os processos de emissão e revalidação de passaportes de serviço dos funcionários do Ministério;
- d) Assegurar o apoio dos funcionários do Ministério, em viagens de serviço ao interior e exterior do País;
- e) Assegurar com eficiência os trabalhos de informatização, arquivo e reprodução dos documentos do Ministério;
- f) Coordenar e registar todas as solicitações de reprodução de documentos;
- g) Diligenciar toda a correspondência do Ministério;
- h) Assegurar a recolha e compilação de dados estatísticos;
- i) Assegurar o bom atendimento ao público;
- j) Recepcionar e expedir toda documentação dos órgãos e serviços locais;
- k) Assegurar a assiduidade, distribuição e compilação dos Diários da República;
- l) Executar outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento e integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;

b) Secção de Expediente.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. A Secção de Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes atribuições:

- a) Providenciar a abstenção dos passaportes de serviço, bem como vistos de entrada, permanência e saída das delegações para o exterior em missão de serviço;
- b) Adquirir bilhetes de passagem e demais documentos de viagens para as delegações nacionais e estrangeiras que se deslocam para interior e exterior do país em missão de serviço;
- c) Promover junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património o pagamento atempado dos subsídios, previsto por lei, as delegações em missão de serviço dentro e fora do País;
- d) Receber e prestar serviços protocolares as delegações nacionais e estrangeiras;
- e) Efectuar os serviços de recepção e estadia das delegações estrangeiras a convite do Ministério;
- f) Assegurar o apoio aos funcionários do Ministério vindo de outras províncias, por razões de serviço;
- g) Atender os actos oficiais determinados pelo Ministério;
- h) Efectuar o apoio aos funcionários do Ministério, nas viagens de serviço no interior e exterior do país;
- i) Executar outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º

(Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Executar a recepção e expedição de toda a correspondência;
- b) Efectuar o registo de entrada de documentos e sua distribuição ao diferente serviço do Ministério;
- c) Proceder ao arquivo dos documentos da actividade da Secretaria Geral;
- d) Efectuar o bom atendimento ao público;
- e) Assegurar a distribuição dos Diários da República;
- f) Executar outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2. A Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 12.º

(Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal da Secretaria Geral, para o desempenho das suas competências, é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento.

2. O provimento de lugares do quadro de pessoal da Secretaria Geral é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública e demais legislação em vigor.

3. O organograma da Secretaria Geral é a constante do Anexo II ao presente Regulamento.

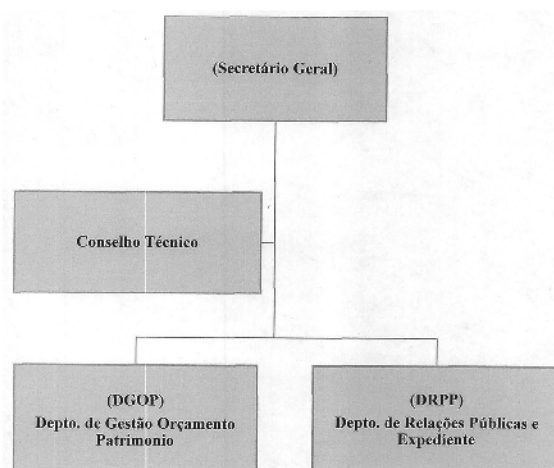
ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 12.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Indicação da Especialidade Profissional dos Técnicos	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Secretaria Geral	Economia, Gestão em Administração Pública e Empresas, Recursos Humanos, Contabilidade, Informática Ciências Económicas e Jurídicas	1
		Chefe de Departamento		2
		Chefe de Secção		4
Técnico Superior	Técnica	Assessor Principal Primeiro Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Gestão em Administração Pública e Empresas, Recursos Humanos, Contabilidade, Informática Ciências Económicas e Jurídicas	3
Técnico	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	Administração Pública, Ciências Económica e Jurídicas e Contabilidade	3
Técnicos Médios	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	Ciências Jurídicas Económicas, Informática	4
Administrativo		Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo Tesoureiro Principal Tesoureiro Principal de 1.ª Classe Tesoureiro Principal de 2.ª Classe		24
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		8
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		6
		Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		6
Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		5
Operários Não Qualificados		Operário Qualificado/Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Operários Não Qualificados		25
Total				91

ANEXO II

Organograma da Secretaria Geral

O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 377/16
de 4 de Agosto

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 as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, e do n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 44/14, de 25 de Abril, determino:

1.º — É autorizada a desvinculação e alienação dos seguintes imóveis vinculados:

- a) Imóvel vinculado, sito em Luanda, Município de Belas, Sector Talatona, Condomínio 30 Casas, Via AL-20, R/C, Letra n.º B-2, inscrito na Matriz Predial Urbana do 4.º Bairro Fiscal sob o n.º 044200418000034130RCB-2;
- b) Imóvel vinculado, sito em Luanda, Município de Belas, Sector Talatona, Condomínio 30 Casas, Via AL-20, R/C, Letra n.º AD-30, inscrito na Matriz Predial Urbana do 4.º Bairro Fiscal sob o n.º 044200418000034130RCAD-30;
- c) Imóvel vinculado, sito em Luanda, Município de Belas, Sector Talatona, Condomínio 30 Casas, Via AL-20, R/C, Letra n.º E-5, inscrito na Matriz Predial Urbana do 4.º Bairro Fiscal sob o n.º 044200418000034130RCE-5;
- d) Imóvel vinculado, sito em Luanda, Município de Belas, Sector Talatona, Condomínio 30 Casas, Via AL-20, R/C, Letra n.º V-22, inscrito na Matriz Predial Urbana do 4.º Bairro Fiscal sob o n.º 044200418000034130RCV-22.

2.º — São subdelegados plenos poderes ao Coordenador da Comissão Multisectorial para Desvinculação e Venda de Imóveis Vinculados (CMDVIV), Sílvio Franco Burity, para em representação deste Ministério, outorgar o Contrato-Promessa de Compra e Venda e a escritura pública referente aos imóveis descritos no n.º 1.

3.º — Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Julho de 2016.

O Ministro, *Armando Manuel*.

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DO DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

Despacho n.º 378/16
de 4 de Agosto

Considerando que o período para a prática de actos relacionados com a realização e conclusão do Concurso para a Construção e Apetrechamento dos Serviços Provinciais do Instituto Nacional de Estatística das Províncias de Cabinda, Zaire, Moxico, Cuanza-Sul, Cuando Cubango e Bié tornou-se insuficiente;

Havendo necessidade de prorrogar o prazo estabelecido pelo Despacho n.º 44/GMPDT/2016, de 27 de Maio, com vista à conclusão dos trabalhos pela Comissão de Avaliação do referido Concurso;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e de acordo com o artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro, determino:

1.º — É prorrogado o prazo da conclusão do procedimento por mais 60 dias, contado da data do fim do último Despacho.

2.º — As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Despacho serão resolvidas pelo Ministro do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial.

3.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Julho de 2016.

O Ministro, *Job Graça*.