



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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	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: 463 125.00	
	A 1.ª série Kz: 273 700.00	
	A 2.ª série Kz: 142 870.00	
A 3.ª série Kz: 111 160.00		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 102/13:

Aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros.
— Revoga o Decreto Presidencial n.º 117/10, de 28 de Junho.

Despacho Presidencial n.º 56/13:

Aprova o Projecto e o Contrato para Reabilitação e Expansão das Redes de Distribuição de Média e Baixa Tensão, Iluminação Pública e Ligações Domiciliares da Zona Urbana e Suburbana da Cidade de M'Banza Congo e autoriza o Ministro da Energia e Águas a celebrar o referido Contrato com a empresa África Equipment And Engineering, Power, S.A. (AEE Power, S.A.).

Despacho Presidencial n.º 57/13:

Aprova o Projecto e o Contrato de Fornecimento e Montagem de 7 grupos geradores de marca GE de 2,8 MW cada, para a Cidade de Malanje e autoriza o Ministro da Energia e Águas a celebrar o referido Contrato com a empresa Aenergia, S. A.

Despacho Presidencial n.º 58/13:

Aprova o Projecto para a «Electrificação das Sedes Municipais de Dinge, Buco Zau e Belize e Linhas de Transporte e Subestações de Transformação — Sistemas de Transporte entre a Central Térmica de Fútila e a Cidade de Belize, integrando as Subestações de Lândana, Dinge, Buco Zau e Belize» e o Contrato para a Electrificação das Sedes Municipais de Dinge, Buco Zau e Belize a ser celebrado entre o Ministro da Energia e Águas e o Consórcio Painhas/Omatapalo e o Contrato para a Construção das Linhas de Transporte e Subestações de Transformação, e Sistemas de Transporte entre a Central Térmica de Fútila e a Cidade de Belize, integrando as Subestações de Lândana, Dinge, Buco Zau e Belize a ser celebrado entre o Ministro da Energia e Águas e o Consórcio Electrinf/Efacec.

Ministério da Agricultura

Decreto Executivo n.º 210/13:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Desenvolvimento da Bacia Leiteira do Waku Kungo, abreviadamente designado por GDBLWK.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 102/13
de 26 de Junho

Considerando a necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros aos diplomas que regem a Organização e o Funcionamento dos Órgãos Colegiais Auxiliares do Titular do Poder Executivo, designadamente os Decretos Legislativos Presidenciais n.º 5/12 e 6/12 e os Decretos Presidenciais n.ºs 216/12, 217/12, 218/12, 220/12, todos de 15 de Outubro;

Com vista a dotar o Secretariado do Conselho de Ministros de uma estrutura orgânica e funcional que lhe permita auxiliar com maior eficiência e eficácia o Titular do Poder Executivo na sua função de direcção, acompanhamento e monitorização da implementação das orientações resultantes da execução do Programa de Governação do Executivo;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 117/10, de 28 de Junho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Maio de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Junho de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO SECRETARIADO
DO CONSELHO DE MINISTROS

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Secretariado do Conselho de Ministros é o Departamento Ministerial encarregue de assegurar os serviços de apoio técnico, administrativo e material para a organização e realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e demais órgãos auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Secretariado do Conselho de Ministros tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar as sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- b) Apoiar o Presidente da República nas sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros e nas sessões dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;

- c) Apoiar o Presidente da República e Titular do Poder Executivo no exercício das suas funções políticas e administrativas;
- d) Apoiar o Vice-Presidente da República nas sessões dos Órgãos Colegiais por este coordenados no âmbito da delegação de poderes do Presidente da República, sempre que seja incumbida ao Secretariado do Conselho de Ministros a função de assegurar o apoio técnico e administrativo aos mesmos;
- e) Organizar e seleccionar, mediante a elaboração de projectos de agenda e de programa, os assuntos que devem ser apreciados pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, pela Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, pelo Conselho Nacional de Concertação Social e pela Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- f) Distribuir aos membros do Executivo as convocatórias e outros documentos destinados às distintas sessões;
- g) Elaborar os projectos de síntese de acta das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- h) Participar na prestação de informações ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo sobre o grau de cumprimento das deliberações e recomendações adoptadas pelos órgãos colegiais auxiliares do Titular do Poder Executivo;
- i) Elaborar o Comunicado de Imprensa, após realização das sessões do Conselho de Ministros;
- j) Remeter, através da Casa Civil do Presidente da República, os diplomas legais aprovados, para assinatura do Presidente da República;
- k) Remeter os diplomas legais assinados pelo Presidente da República à Imprensa Nacional, para publicação;
- l) Promover a publicação em *Diário da República* dos actos normativos que não careçam da apreciação pelo Conselho de Ministros;
- m) Emitir, sempre que se mostrar necessário, parecer sobre matérias destinadas ao Conselho de Ministros e à Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- n) Participar no acompanhamento da execução das decisões do Presidente da República e Titular do

- Poder Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros;
- o) Propor ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo medidas tendentes a melhorar o funcionamento do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e demais comissões especializadas;
 - p) Acompanhar a publicação no *Diário da República* dos diplomas legais aprovados pelo Executivo, velando especialmente pela ordem de prioridade dos mesmos e pelo cumprimento dos requisitos formais correspondentes;
 - q) Tutelar a actividade da Imprensa Nacional, nos termos da lei;
 - r) Promover a compilação e publicação de colectâneas de especialidade sobre diplomas legais e demais documentos importantes aprovados pelo Estado;
 - s) Desempenhar outras atribuições que lhe forem superiormente orientadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo, ou determinadas por lei.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

O Secretariado do Conselho de Ministros compreende a seguinte estrutura:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
 - a) Secretário do Conselho de Ministros;
 - b) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.
2. Órgãos Consultivos:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho Directivo;
 - c) Conselho Técnico.
3. Serviço Executivo Central:

Direcção de Organização de Sessões.
4. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Gabinete de Estudos;
 - c) Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional;
 - d) Centro de Documentação e Informação.
5. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Secretário;
 - b) Gabinete do Secretário-Adjunto.
6. Órgão Tutelado:

Imprensa Nacional - E.P.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECCÃO I Órgãos Centrais de Direcção Superior

ARTIGO 4.º (Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros)

1. O Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Ministro, que exerce as funções de Secretário do Conselho de Ministros.
2. No exercício das suas funções o Secretário do Conselho de Ministros é coadjuvado por um Secretário de Estado, que exerce as funções de Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.

ARTIGO 5.º (Secretário do Conselho de Ministros)

1. O Secretário do Conselho de Ministros é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos órgãos e serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como exercer a tutela sobre as entidades colocadas por lei sob sua dependência.
2. O Secretário do Conselho de Ministros tem as seguintes competências:
 - a) Dirigir a actividade do Secretariado do Conselho de Ministros, velando pelo cumprimento das suas atribuições;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo as propostas de agenda dos assuntos para discussão em Conselho de Ministros;
 - c) Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das sessões da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros e do Conselho Nacional de Concertação Social;
 - d) Comunicar formalmente aos membros do Executivo as deliberações e as recomendações adoptadas, com vista ao seu cumprimento em tempo oportuno;
 - e) Propor ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo as formas de acompanhamento e controlo do grau de cumprimento das decisões do Presidente da República e Titular do Poder

- Executivo e das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros;
- f) Secretariar as sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros e do Conselho Nacional de Concertação Social;
- g) Orientar a verificação das presenças e das faltas ou impedimentos, às sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros e do Conselho Nacional de Concertação Social e dar conhecimento superior das justificações apresentadas;
- h) Aprovar as agendas da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e presidir as suas sessões, bem como apresentar as respectivas conclusões e recomendações aos membros do Conselho de Ministros;
- i) Zelar pelo cumprimento dos Regimentos do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- j) Promover a necessária concertação multi-sectorial relativamente à elaboração de documentos a serem apreciados pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, pela Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, pelo Conselho Nacional de Concertação Social e pela Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- k) Apreciar os projectos de Diploma a serem submetidos à apreciação do Conselho de Ministros, visando determinar o seu agendamento ou, em caso de não cumprimento dos requisitos previstos na lei para o efeito, promover a sua devolução às entidades proponentes;
- l) Promover a concertação com o titular do Departamento Ministerial proponente, para a introdução das alterações necessárias à redacção dos Diplomas aprovados, ou para a reformulação técnica dos projectos, quando tal tenha sido decidido em reunião da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- m) Elaborar as sínteses de acta das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros e do Conselho Nacional de Concertação Social;
- n) Elaborar o Comunicado de Imprensa, após a realização das sessões do Conselho de Ministros;
- o) Remeter os Diplomas legais apreciados, para assinatura do Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
- p) Remeter os Diplomas legais assinados pelo Presidente da República à Imprensa Nacional, para publicação;
- q) Promover a publicação em *Diário da República* dos actos normativos que não careçam da apreciação em Conselho de Ministros;
- r) Solicitar informações aos vários Departamentos Ministeriais sobre o estado de execução das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, bem como das conclusões e recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Executivas Especializadas;
- s) Convocar e presidir as sessões do Conselho Consultivo, do Conselho Directivo e do Conselho Técnico do Secretariado do Conselho de Ministros;
- t) Desempenhar outras funções que lhe sejam determinadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 6.º
(Forma dos actos)

1. No exercício das suas competências o Secretário do Conselho de Ministros exera Decretos Executivos e Despachos.

2. Em matérias de carácter interno, o Secretário do Conselho de Ministros emite ordens de serviço, circulares e directivas.

ARTIGO 7.º
(Poder de subdelegação)

1. O Secretário do Conselho de Ministros pode subdelegar, ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, poderes para executar e decidir sobre assuntos da sua esfera de competências.

2. O acto de subdelegação assume a forma de despacho e deve ser publicado em *Diário da República*.

ARTIGO 8.º
(Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros)

1. O Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é o órgão singular coadjutor do Secretário do Conselho de Ministros.

2. O Secretário-Adjunto tem as seguintes competências genéricas:

- a) Coadjuvar o Secretário do Conselho de Ministros no exercício das suas funções e na prossecução

das atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros;

- b) Substituir o Secretário do Conselho de Ministros nas suas ausências e impedimentos temporários, por determinação expressa;
- c) Elaborar as sínteses de acta das reuniões da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- d) Desempenhar as demais competências subdelegadas pelo Secretário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO II
Órgãos Consultivos

ARTIGO 9.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta da Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros, ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos a ele submetidos pelo Secretário do Conselho de Ministros.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Secretário do Conselho de Ministros e tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- b) Directores;
- c) Directores-Adjuntos;
- d) Chefes de Departamento;
- e) Consultores;
- f) Chefes de Secção.

3. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar a participar das reuniões outras entidades que julgar necessárias, em razão das matérias a serem tratadas.

4. O Conselho Consultivo rege-se por regimento próprio aprovado por Despacho do Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 10.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão de consulta do Secretário do Conselho de Ministros em matéria de coordenação, gestão e orientação dos órgãos e serviços que integram o Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Conselho Directivo é presidido pelo Secretário do Conselho de Ministros e tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- b) Directores.

3. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar a participar das reuniões outras entidades que julgar necessárias, em razão das matérias a serem tratadas.

4. O Conselho Directivo rege-se por regimento próprio, aprovado por Despacho do Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 11.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Secretário do Conselho de Ministros para a análise técnica de matérias

relativas ao funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros e das entidades ou órgãos a quem presta apoio técnico, administrativo e material.

2. O Conselho Técnico é presidido pelo Secretário do Conselho de Ministros e tem a seguinte composição:

- a) Membros do Conselho Directivo;
- b) Directores-Adjuntos;
- c) Consultores;
- d) Técnicos Superiores.

3. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar a participar das reuniões outras entidades que julgar necessárias, em razão das matérias a serem tratadas.

4. O Conselho Técnico rege-se por regimento próprio, aprovado por Despacho do Secretário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO III
Serviço Executivo Central

ARTIGO 12.º
(Direcção de Organização de Sessões)

1. A Direcção de Organização de Sessões é o serviço que assegura a preparação técnico-material e a realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros.

2. À Direcção de Organização de Sessões incumbe:

- a) Criar, nos prazos estabelecidos, as condições técnico-materiais indispensáveis à realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- b) Recolher e organizar toda a documentação a ser submetida à apreciação do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros, bem como verificar a conformidade jurídico-fomal dos projectos de Diplomas;
- c) Distribuir aos membros do Executivo e às entidades convocadas a documentação destinada às sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concer-

tação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;

- d)* Preparar as demais condições materiais para a realização das distintas sessões e prestar o apoio necessário aos Membros do Executivo, durante as mesmas;
- e)* Garantir o registo sonoro das sessões do Conselho de Ministros, do Conselho da República, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros e do Conselho Nacional de Concertação Social;
- f)* Elaborar os projectos de síntese de acta das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros, nos prazos superiormente determinados;
- g)* Providenciar a remessa aos membros do Executivo, das actas das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros após a sua aprovação;
- h)* Organizar e gerir o acervo documental relativo às sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- i)* Assegurar tecnicamente o funcionamento regular do sistema e dos equipamentos informáticos e demais tecnologias de informação em uso no Secretariado do Conselho de Ministros;
- j)* Preparar a redacção final dos Diplomas e submetê-los à assinatura do Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
- k)* Enviar para publicação os Diplomas que dela careçam;
- l)* Exercer outras competências determinadas por lei, ou superiormente.

3. A Direcção de Organização de Sessões tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros;
 - i.* Secção de Apoio ao Conselho de Ministros;

- ii.* Secção de Revisão;

- iii.* Secção de Publicação.

- b)* Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
 - i.* Secção de Apoio às Comissões da Área Económica;
 - ii.* Secção de Apoio aos Órgãos Instrumentais.
- c)* Departamento de Tramitação e de Gestão Documental;
 - i.* Secção de Expediente;
 - ii.* Secção de Reprografia;
 - iii.* Secção de Arquivo e Controlo da Legislação.
- d)* Departamento das Tecnologias de Informação;
 - i.* Secção de Gestão Informática;
 - ii.* Secção de Apoio Técnico e Manutenção;
 - iii.* Secção de Arquivo Digital.

4. A Direcção de Organização de Sessões é dirigida por um Director com a categoria de Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento.

5. Para assegurar a análise técnica dos documentos submetidos à Direcção e que devem ser objecto de apreciação pelos órgãos do Executivo, singulares ou colegiais, o Director é apoiado por Assistentes que devem ser quadros com formação superior.

6. Para efeitos remuneratórios, os Assistentes da Direcção de Organização de Secções são equiparados a Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 13.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço encarregue da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços, que zela pela gestão do orçamento, do património, dos recursos humanos, dos meios de transporte, da informatização dos serviços e das relações públicas do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como garante o apoio logístico à realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros.

2. À Secretaria Geral incumbe:

- a)* Elaborar o projecto de orçamento anual e o programa de investimentos do Secretariado do Conselho de Ministros, assegurar e balancear a sua execução mediante a apresentação de relatórios, nos termos da legislação em vigor;

- b) Assegurar a aquisição e a utilização racional dos bens móveis e imóveis do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - c) Velar pela conservação e manutenção das infra-estruturas, bem como coordenar e supervisionar as actividades que visem a racionalização e informatização dos serviços;
 - d) Organizar e assegurar o apoio logístico e material necessário à realização regular das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
 - e) Prestar assistência protocolar ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, aos Directores e às delegações do Secretariado do Conselho de Ministros que se desloquem em missão de serviço ao interior e exterior do país;
 - f) Programar e assegurar a recepção das visitas de entidades nacionais e estrangeiras, convidadas pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
 - g) Convocar e acompanhar a actividade dos órgãos de comunicação social que procedam à cobertura das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
 - h) Planificar e propor a aquisição do material, do equipamento e dos meios de transporte necessários ao normal funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros e fazer a sua gestão;
 - i) Promover e coordenar as acções de formação e superação técnico-profissional dos funcionários do Secretariado do Conselho de Ministros, elaborando os respectivos programas e planos;
 - j) Efectuar o acompanhamento regular da situação laboral, académica e técnico-profissional dos funcionários, de modo a propor e implementar as medidas necessárias para um melhor enquadramento e um aproveitamento racional dos recursos humanos em efectividade de funções no Secretariado do Conselho de Ministros;
 - k) Elaborar e submeter à aprovação superior, documento sobre os critérios para o provimento dos lugares de direcção e chefia e de funcionários auxiliares;
 - l) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.
3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Contabilidade e Finanças;
 - i. Secção de Finanças;
 - ii. Secção de Orçamento;
 - iii. Secção de Tesouraria;
 - iv. Secção de Expediente.
 - b) Departamento de Património e Transportes;
 - i. Secção de Património;
 - ii. Secção de Transportes.
 - c) Departamento de Protocolo e Relações Públicas;
 - i. Secção de Protocolo;
 - ii. Secção de Relações Públicas.
 - d) Departamento de Recursos Humanos;
 - i. Secção de Gestão de Pessoal e Quadros;
 - ii. Secção de Organização do Trabalho e Vencimentos;
 - iii. Secção de Formação e Capacitação Profissional.
4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário-Geral, com categoria de Director Nacional.
- ARTIGO 14.º
(Gabinete de Estudos)
1. O Gabinete de Estudos é o serviço do Secretariado do Conselho de Ministros encarregue da elaboração de pareceres, estudos, projectos, programas e propostas sobre os assuntos de natureza política, económica, jurídica e social que lhe sejam incumbidos.
2. Ao Gabinete de Estudos incumbe:
- a) Emitir pareceres e prestar assessoria sobre os assuntos de natureza política, económica, jurídica e social, requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
 - b) Acompanhar e realizar estudos sobre a situação política, económica, jurídica, social e judicial do País;
 - c) Coligir os elementos de estudo e informação de que careça o Secretário do Conselho de Ministros, para o exercício eficaz das suas funções;
 - d) Preparar a agenda do Conselho Técnico e submetê-la à aprovação do Secretário do Conselho de Ministros;
 - e) Coligir toda a legislação em vigor relacionada com a actividade do Conselho de Ministros, bem como da Assembleia Nacional, respeitante à actividade do Executivo;
 - f) Emitir pareceres sobre as questões de carácter jurídico-laboral, bem como instruir processos disciplinares internos, decorrentes de infracções às normas estabelecidas;

- g)* Assegurar a emissão de pareceres técnicos dos assuntos a serem discutidos na Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros, como garantia de orientação na condução da sessão por parte do Secretário do Conselho de Ministros;
- h)* Elaborar os projectos de Regimento do Conselho Consultivo, do Conselho Directivo e Conselho Técnico e submetê-los à aprovação do Secretário do Conselho de Ministros nos prazos estabelecidos;
- i)* Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete de Estudos é dirigido por um Director com categoria de Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto, com categoria de Chefe de Departamento.

4. O Gabinete de Estudos tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Assuntos Económicos e Sociais;
- b)* Secção de Assuntos Jurídicos;
- c)* Secção de Expediente.

ARTIGO 15.º

(Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional)

1. O Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional é o serviço do Secretariado do Conselho de Ministros que acompanha a execução das deliberações do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros, bem como das demais decisões do Titular do Poder Executivo.

2. Ao Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional incumbe:

- a)* Assegurar a observância das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, bem como das conclusões e recomendações do Conselho de Ministros;
- b)* Organizar e tramitar o processo de comunicação aos destinatários das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo e das conclusões e recomendações tomadas pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, pela Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros e pelo Conselho Nacional de Concertação Social;
- c)* Velar pelo cumprimento das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros e do Conselho Nacional de Concer-

tação Social, elaborando para o efeito relatórios periódicos;

- d)* Acompanhar, nos termos da legislação em vigor, o grau de cumprimento dos programas e actividades aprovados pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Económica do Conselho de Ministros e pela Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros;
- e)* Coligir as informações dos vários Departamentos Ministeriais sobre o grau de cumprimento das conclusões, recomendações e tarefas orientadas pelo Conselho de Ministros, pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, pela Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros e pelo Conselho Nacional de Concertação Social;
- f)* Preparar com base nos relatórios e informações prestadas pelos órgãos encarregues da implementação das orientações do Executivo, relatórios periódicos detalhando o grau de execução e resultados obtidos, bem como apresentar propostas de solução ao Titular do Poder Executivo, para os problemas neles identificados;
- g)* Prestar apoio institucional, sempre que solicitado, às diversas Comissões ou grupos de trabalho, bem como aos Departamentos Ministeriais, na execução das orientações emanadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
- h)* Exercer outras competências determinadas por lei, ou superiormente.

3. O Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Acompanhamento;
- b)* Secção de Apoio Institucional;
- c)* Secção de Expediente.

4. O Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional é dirigido por um Director com categoria de Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto, com categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço encarregue de assegurar a conservação de toda a documentação do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como a gestão do seu acervo bibliográfico e da manutenção do seu Portal.

2. Ao Centro de Documentação e Informação incumbe:

- a)* Assegurar o processamento e colaborar na conservação em suporte físico e digital da

documentação do Secretariado do Conselho de Ministros;

- b) Organizar e gerir o acervo bibliográfico e a Biblioteca do Secretariado do Conselho de Ministros;
- c) Criar e manter actualizada a base de dados de toda a legislação referente a I Série do *Diário da República*;
- d) Adquirir regularmente a legislação publicada, bem como a compilação anual da Imprensa Nacional;
- e) Assegurar a publicação regular do Boletim Informativo do Executivo;
- f) Assegurar a gestão dos conteúdos do Portal do Secretariado do Conselho de Ministros.

3. O Centro de Documentação e Informação tem a seguinte organização:

- a) Secção de Acervo Bibliográfico;
- b) Secção de Edição e Difusão;
- c) Secção de Gestão do Portal.

4. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um responsável, com categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO V
Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 17.º
(Gabinete do Secretário)

1. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário do Conselho de Ministros no seu relacionamento, com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Ao Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros incumbe:

- a) Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Conselho de Ministros, à Comissão Económica do Conselho de Ministros, à Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, ao Conselho Nacional de Concertação Social e à Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- b) Remeter aos destinatários, após despacho do Secretário do Conselho de Ministros, os assuntos que mereçam parecer destes ou que devam ser por eles acompanhados ou executados, bem como para conhecimento;
- c) Proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Secretário do Conselho de Ministros;

- d) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Assegurar a tradução da documentação e correspondência dirigida ao Secretário do Conselho de Ministros, que dela careça;
- f) Zelar pelo cumprimento dos despachos do Secretário do Conselho de Ministros;
- g) Preparar as deslocações do Secretário do Conselho de Ministros, em coordenação com a Secretaria Geral;
- h) Organizar e assegurar, em colaboração com a Secretaria Geral, o apoio material e logístico à realização do Conselho Consultivo, do Conselho Directivo, do Conselho Técnico e demais encontros de trabalho promovidos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- i) Participar na elaboração do Programa Geral de Trabalho e dos relatórios periódicos da actividade desenvolvida pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- j) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional e organiza-se nos termos previstos na legislação que regula a composição e organização dos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

ARTIGO 18.º
(Gabinete do Secretário-Adjunto)

1. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Ao Gabinete do Secretário-Adjunto incumbe:

- a) Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário-Adjunto;
- b) Fazer o controlo da documentação classificada destinada ao Secretário-Adjunto;
- c) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário-Adjunto;
- d) Zelar pelo cumprimento dos despachos do Secretário-Adjunto;
- e) Preparar as deslocações do Secretário-Adjunto, em colaboração com a Secretaria-Geral;

f) Exercer outras competências determinadas pelo Secretário-Adjunto ou pelo Director de Gabinete.

3. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional e organiza-se nos termos previstos na legislação que regula a composição e a organização dos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

SECÇÃO VI
Órgão Tutelado

ARTIGO 19.º
(Imprensa Nacional - E.P.)

1. A Imprensa Nacional - E.P. é uma pessoa colectiva dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e patrimonial que se rege pelos princípios da programação económica e autonomia financeira de rentabilidade económica, que tem como principais objectos sociais a emissão do *Diário da República* e a prestação de serviços de tipografia a nível nacional.

2. A organização e as atribuições da Imprensa Nacional constam do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado nos termos da legislação em vigor aplicável às empresas públicas.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 20.º
(Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros é o previsto no mapa em anexo ao presente Estatuto, do qual é parte integrante.

2. As condições de ingresso, progressão e acesso às categorias e carreira, bem como de mobilidade do pessoal são regidas pela legislação em vigor.

3. O quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros pode ser alterado quanto ao número e categorias, de acordo com as exigências do serviço, por Decreto Executivo do Secretário do Conselho de Ministros, após parecer favorável dos Ministros das Finanças e da Administração Pública Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 21.º
(Organigrama)

O organigrama do Secretariado do Conselho de Ministros é o constante do anexo ao presente Estatuto do qual é parte integrante.

ARTIGO 22.º
(Orçamento)

O Secretariado do Conselho de Ministros dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, cuja gestão obedece as regras estabelecidas na legislação vigente.

ARTIGO 23.º
(Regulamento Interno)

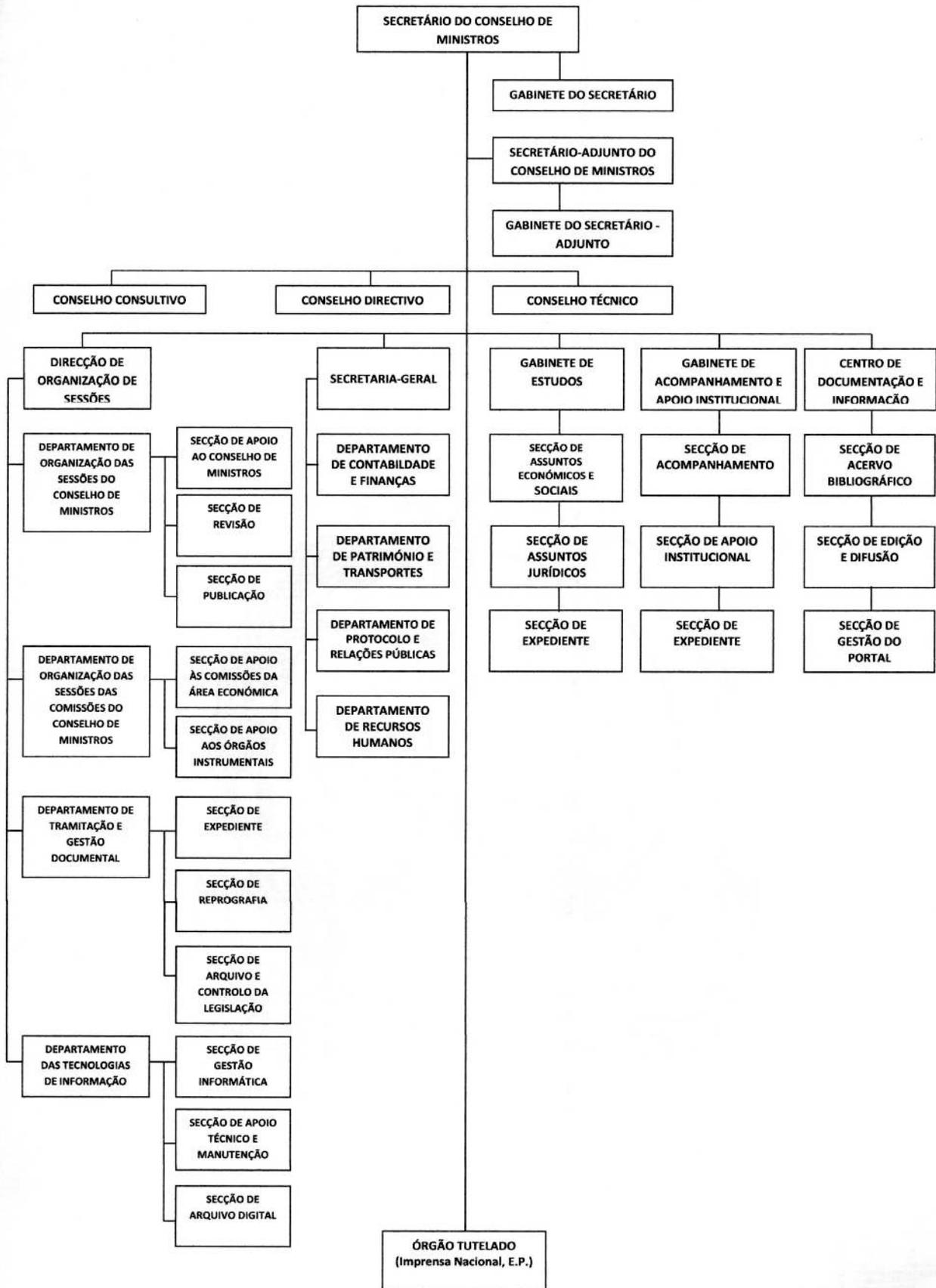
A organização e o funcionamento dos Órgãos e Serviços do Secretariado do Conselho de Ministros são estabelecidos por regulamento interno, a aprovar pelo Secretário do Conselho de Ministros.

Quadro de Pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros

Número	Categorias	Lugares Previstos
1	Secretário	1
2	Secretário-Adjunto	1
3	Director	6
4	Director-Adjunto	4
5	Chefe de Departamento	9
6	Consultores	6
7	Chefe de Secção	33
8	Assessor Principal	4
9	1.º Assessor	4
10	Assessor	4
11	Assistentes	4
12	Técnico Superior Principal	4
13	Técnico Superior 1.ª Classe	4
14	Técnico Superior 2.ª Classe	20
15	Técnico de 1.ª Classe	5
16	Técnico de 2.ª Classe	5
17	Técnico de 3.ª Classe	5
18	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	5
19	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	5
20	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	5
21	Técnico Médio de 1.ª Classe	5
22	Técnico Médio de 2.ª Classe	5
23	Técnico Médio de 3.ª Classe	5
24	Oficial Administrativo Principal	5
25	1.º Oficial Administrativo	10
26	2.º Oficial Administrativo	10
27	3.º Oficial Administrativo	4
28	Aspirante	5
29	Escriturária-Dactilógrafa	5
30	Motorista Pesados Principal	5
31	Motorista Pesados de 2.ª Classe	2
32	Motorista Ligeiros Principal	2
33	Motorista Ligeiros de 1.ª Classe	2
34	Motorista Ligeiros de 2.ª Classe	4
35	Auxiliar Administrativo Principal	3
36	Auxiliar Administrativo 1.ª Classe	2
37	Auxiliar 2.ª Classe	2
38	Auxiliar de Limpeza Principal	6
39	Auxiliar de Limpeza 1.ª Classe	2
40	Auxiliar de Limpeza 2.ª Classe	2
41	Estafeta	2
45	Total	222

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Organigrama do Secretariado do Conselho de Ministros



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 56/13

de 26 de Junho

Considerando que a Reabilitação e Expansão das Redes de Distribuição de Média e Baixa Tensão, Iluminação Pública e Ligações Domiciliares da Zona Urbana e Suburbana da Cidade de M'Banza Congo vai melhorar as condições de exploração e fiabilidade na distribuição de energia eléctrica à Cidade de M'Banza Congo;

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.º — É aprovado o Projecto para a Reabilitação e Expansão das Redes de Distribuição de Média e Baixa Tensão, Iluminação Pública e Ligações Domiciliares da Zona Urbana e Suburbana da Cidade de M'Banza Congo.

2.º — É aprovado o Contrato para a Reabilitação e Expansão das Redes de Distribuição de Média e Baixa Tensão, Iluminação Pública e Ligações Domiciliares da Zona Urbana e Suburbana da Cidade de M'Banza Congo, no valor global em Kwanzas equivalente a USD 45.666.815,37 (quarenta e cinco milhões, seiscentos e sessenta e seis mil, oitocentos e quinze dólares dos Estados Unidos da América e trinta e sete centimos).

3.º — É autorizado o Ministro da Energia e Águas a celebrar o Contrato acima referido com a empresa Africa Equipment And Engineering, Power, S. A. (AEE Power, S. A.).

4.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do Projecto.

5.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Maio de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Junho de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 57/13

de 26 de Junho

O Plano de Desenvolvimento do Sistema Eléctrico indica a necessidade de expansão acentuada da capacidade de produção de energia eléctrica e tem como objectivo fundamental reduzir o défice existente no fornecimento e melhorar a capacidade de abastecimento às populações;

De modo a criar alguma capacidade interna e suportar o crescimento da procura de electricidade na Cidade de Malanje e arredores;

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.º — São aprovados o Projecto e o Contrato de Fornecimento e Montagem de 7 (sete) grupos geradores de marca GE de 2,8 MW cada, para a Cidade de Malanje, no valor em Kwanzas equivalente a USD 26.000.000,00 (vinte e seis milhões de dólares dos Estados Unidos da América).

2.º — É autorizado o Ministro da Energia e Águas a celebrar o Contrato acima referido com a empresa Aenergia, S. A.

3.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do Projecto.

4.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Maio de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Junho de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 58/13

de 26 de Junho

O Projecto para a Electrificação das Sedes Municipais de Dinge, Bucu Zau e Belize e Linhas de Transporte e Subestações de Transformação — Sistemas de Transporte entre a Central Térmica de Fútila e a Cidade de Belize, integrando as Subestações de Lândana, Dinge, Bucu Zau e Belize (Lote 2), vai aumentar a capacidade de fornecimento de energia eléctrica à Província de Cabinda;

Havendo necessidade de se aprovar o projecto acima referido;

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.º — É aprovado o Projecto para a «Electrificação das Sedes Municipais de Dinge, Bucu Zau e Belize e Linhas de Transporte e Subestações de Transformação — Sistemas de Transporte entre a Central Térmica de Fútila e a Cidade de Belize, integrando as Subestações de Lândana, Dinge, Bucu Zau e Belize».

2.º — São aprovados os seguintes Contratos referentes ao Projecto para a Electrificação da Província de Cabinda:

- a) Contrato para a Electrificação das Sedes Municipais de Dinge, Bucu Zau e Belize, no valor total em Kwanzas equivalente a USD 16.281.445,89 (dezasseis milhões, duzentos e oitenta e um mil, quatrocentos e quarenta e cinco dólares dos Estados Unidos da América e oitenta e nove centimos), a ser celebrado entre o Ministro da