



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	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.
	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

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 357/17:

Aprova o Regimento do Conselho de Ministros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 216/12, de 15 de Outubro.

Decreto Presidencial n.º 358/17:

Aprova o Regimento das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 217/12, de 15 de Outubro, que aprova o Regimento da Comissão Económica do Conselho de Ministros, Decreto Presidencial n.º 218/12, de 15 de Outubro, que aprova o Regimento da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, Decreto Presidencial n.º 219/12, de 15 de Outubro, que aprova o Regimento da Comissão para Política Social do Conselho de Ministros e o Despacho Presidencial n.º 34/15, de 30 de Abril, que cria a Comissão de Coordenação da Política Fiscal e Monetária coordenada pelo Ministro das Finanças.

Decreto Presidencial n.º 359/17:

Exonera as entidades que integram o Conselho de Administração do Entrepósito Aduaneiro de Angola (EAA, E.P.). — Revoga o Decreto Presidencial n.º 52/14, de 27 de Fevereiro.

Decreto Presidencial n.º 360/17:

Nomeia o Conselho de Administração do Entrepósito Aduaneiro de Angola (EAA, E.P.), para um mandato de 5 anos.

Despacho Presidencial n.º 308/17:

Aprova o Acordo de Financiamento a celebrar entre a República de Angola e o GEMCORP, no valor global de USD 150.000.000,00, para a cobertura do deficit do Projecto de Aproveitamento Hidroeléctrico de Laúca.

Despacho Presidencial n.º 309/17:

Aprova o Acordo de Financiamento a celebrar entre a República de Angola e o Banco Standard Chartered Bank (SCB), no valor global em EUR 220.588.235,20, para a cobertura do Projecto do Sistema de Transporte de Energia Associado ao Aproveitamento Hidroeléctrico de Laúca. — Revoga o Despacho Presidencial n.º 185/17, de 12 de Julho, sobre o Sistema de Transporte de Energia Associado ao Aproveitamento Hidroeléctrico de Laúca.

Despacho Presidencial n.º 310/17:

Cria o Grupo de Trabalho que tem como objectivo proceder a avaliação do sistema bancário nacional público, coordenado pelo Ministro das Finanças.

Despacho Presidencial n.º 311/17:

Cria o Grupo de Trabalho para analisar e dar o devido tratamento às propostas para a construção de Refinarias em Angola, coordenado por Diamantino Pedro Azevedo, Ministro dos Recursos Minerais e Petróleos.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 357/17 de 28 de Dezembro

Tendo em conta que, nos termos do artigo 134.º da Constituição da República, o Conselho de Ministros é um Órgão Auxiliar do Presidente da República na formulação e execução da política geral do País e da Administração Pública;

Havendo necessidade de se aprovar o Regimento do Conselho de Ministros, nos termos do artigo 44.º da Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, aprovada pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro;

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 Regimento do Conselho de Ministros, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 216/12, de 15 de Outubro.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 8 de Dezembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Dezembro de 2017.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**REGIMENTO
DO CONSELHO DE MINISTROS**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Conselho de Ministros é o órgão colegial que auxilia o Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, na formulação e condução da política geral do País e da Administração Pública.

ARTIGO 2.º
(Composição)

O Conselho de Ministros é presidido pelo Presidente da República e integrado pelas seguintes entidades:

- a) Vice-Presidente da República;
- b) Ministros de Estado;
- c) Ministros.

ARTIGO 3.º
(Funcionamento)

1. O Conselho de Ministros funciona em sessões ordinárias e extraordinárias, presididas pelo Presidente da República e que participam todos os integrantes previstos no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 4/17, que estabelece o Regime Orgânico do Conselho de Ministros.

2. Participam ainda das sessões do Conselho de Ministros:

- a) Secretário Geral do Presidente da República;
- b) Secretário do Presidente da República para os Assuntos Diplomáticos e de Cooperação Internacional;
- c) Secretário do Presidente da República para os Assuntos Políticos, Constitucionais e Parlamentares;
- d) Secretário do Presidente da República para o Sector Produtivo;
- e) Secretário do Presidente da República para os Assuntos Judiciais e Jurídicos;
- f) Secretário do Presidente da República para os Assuntos Económicos;
- g) Secretário do Presidente da República para os Assuntos Sociais;
- h) Secretário do Presidente da República para os Assuntos Regionais e Locais;

- i) Secretário do Presidente da República para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa;
- j) Director do Gabinete de Quadros do Presidente da República;
- k) Director de Gabinete do Vice-Presidente da República;
- l) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- m) Assessor do Vice-Presidente da República para os Assuntos Jurídico, de Modernização Administrativa e Intercâmbio.

3. O Governador do Banco Nacional de Angola e o Governador da Província de Luanda são convidados permanentes às sessões do Conselho de Ministros.

4. Os Secretários de Estado e Vice-Ministros, bem como entidades consideradas de interesse, podem ser convocados para apreciação de assuntos da agenda de trabalhos e assistirem as sessões do Conselho de Ministros.

ARTIGO 4.º
(Participação de outras entidades)

1. Sempre que qualquer Ministro de Estado ou Ministro não possa estar presente na sessão do Conselho de Ministros por razões justificadas, deve ser representado por um Secretário de Estado ou Vice-Ministro, mediante autorização prévia do Presidente da República.

2. Por iniciativa do Presidente da República ou a pedido de qualquer outro membro do Conselho de Ministros, podem ser convocados responsáveis de órgãos centrais ou locais, ou outras entidades que sejam consideradas habilitadas a prestar informações ou pareceres úteis à apreciação do assunto em debate.

ARTIGO 5.º
(Periodicidade das sessões)

1. As sessões ordinárias têm lugar na última quarta-feira de cada mês, com início às 9 (nove) horas.

2. As sessões extraordinárias têm lugar sempre que convocadas pelo Presidente da República para o efeito.

3. Em caso de justificada necessidade, podem ser adiadas as sessões do Conselho de Ministros, por decisão do Presidente da República.

4. O aditamento previsto no número anterior não deve comprometer a realização da reunião ordinária do Conselho de Ministros.

ARTIGO 6.º
(Local)

1. As sessões do Conselho de Ministros são realizadas no Palácio Presidencial.

2. O Presidente da República pode indicar outro local para realização da sessão do Conselho de Ministros.

ARTIGO 7.º
(Deveres)

Os membros do Conselho de Ministros têm os seguintes deveres:

- a) Respeitar, cumprir e fazer cumprir a Constituição e demais legislação em vigor na República de Angola;
- b) Respeitar, cumprir e fazer cumprir as orientações e determinações do Presidente da República;

- c) Respeitar, cumprir e fazer cumprir o Programa de Governação do Presidente da República;
- d) Administrar o seu Departamento Ministerial em conformidade com o Programa de Governação do Presidente da República e as políticas apreciadas em Conselho de Ministros;
- e) Abster-se de assumir qualquer compromisso que obrigue económica e financeiramente o Estado ou que de algum modo vincule o Poder Executivo face a outros Estados, Governos ou organizações internacionais, sem a prévia autorização do Titular do Poder Executivo;
- f) Enviar ao Secretário do Conselho de Ministros, com antecedência de 30 (trinta) dias, os documentos e projectos de Diplomas que pretendam submeter ao Conselho de Ministros;
- g) Participar nas sessões do Conselho de Ministros sempre que for convocado;
- h) Não se ausentar do País sem a prévia autorização do Presidente da República;
- i) Prestar contas e responder perante o Presidente da República pela administração do seu Departamento Ministerial;
- j) Abster-se de assumir posturas e de realizar actos que ponham em causa o interesse da boa e eficaz governação, o bom-nome do Estado e dignidade devidas ao exercício da função executiva.

ARTIGO 8.º
(Confidencialidade)

1. É vedada a divulgação de qualquer projecto submetido ou a submeter à apreciação do Conselho de Ministros, excepto nos casos em que, nos termos da lei, se torne necessário realizar qualquer negociação ou audição de outras entidades.

2. As agendas, os debates e as posições assumidas, as recomendações e as sínteses de actas do Conselho de Ministros são confidenciais, com excepção do previsto no artigo 39.º do presente Regimento.

3. Os Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais devem adoptar as providências necessárias para impedir qualquer violação da referida confidencialidade.

ARTIGO 9.º
(Dever de colaboração)

1. Os órgãos da Administração Central e Local do Estado e das demais instituições públicas têm o dever geral de colaboração com os membros do Conselho de Ministros, nomeadamente, prestando-lhes as informações que sejam solicitadas.

2. As informações referidas no número anterior podem ser solicitadas por escrito.

ARTIGO 10.º
(Solidariedade)

1. As recomendações do Conselho de Ministros vinculam todos os auxiliares do Titular do Poder Executivo.

2. No sentido de se garantir a plena eficácia da disposição constante do número anterior, os membros do Conselho de Ministros devem dar a conhecer aos Secretários de Estado e Vice-Ministros afectos aos seus respectivos Departamentos Ministeriais as agendas, as deliberações, as sínteses de actas do Conselho de Ministros e demais informação relevante, salvaguardando, em todo o caso, o dever de confidencialidade.

ARTIGO 11.º
(Responsabilidade disciplinar)

O não cumprimento dos deveres enumerados no artigo 7.º do presente Regimento é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II
Procedimento

SECÇÃO I
Planificação Legislativa e de Monitorização

ARTIGO 12.º
(Calendarização de iniciativas)

1. Até ao final de cada ano civil, cada Departamento Ministerial deve informar o Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros da calendarização proposta, as iniciativas legislativas tendentes à implementação do Programa de Governação.

2. A apresentação da calendarização prevista no número anterior não invalida a apresentação superveniente de correcções, supressões ou aditamentos, em especial, quando se trate de iniciativas legislativas de natureza urgente ou de vigência temporária.

ARTIGO 13.º
(Avaliação e validação estratégica)

1. Os Ministros de Estado procedem à avaliação e validação estratégica da calendarização proposta para os respectivos pelouros, fixando a ordem de prioridades legislativas e a calendarização da implementação de medidas legislativas, em coordenação com o Ministro e Director de Gabinete do Presidente da República, coadjuvado pelos Secretários do Presidente da República.

2. Compete ao Secretário do Conselho de Ministros monitorar o cumprimento do programa legislativo e da sua calendarização.

SECÇÃO II
Iniciativa

ARTIGO 14.º
(Início do procedimento)

1. A iniciativa para apresentar projectos e propostas de Diplomas Legais cabe aos membros do Conselho de Ministros que os enviam ao Secretário do Conselho de Ministros.

2. A remessa dos projectos deve ser obrigatoriamente acompanhada de suporte electrónico, sob pena de rejeição imediata e sua devolução ao gabinete ministerial proponente.

3. Em cumprimento das prioridades políticas fixadas pelo Presidente da República, os Ministros de Estado e o Secretário do Conselho de Ministros podem solicitar o envio de anteprojectos, sempre que a natureza das iniciativas legislativas o justifiquem.

ARTIGO 15.º

(Envio dos projectos de Diplomas e outras matérias)

1. Os projectos de Diplomas, bem como de quaisquer outras matérias a submeter à apreciação do Conselho de Ministros, devem ser enviados ao Secretário do Conselho de Ministros, pelo Titular do Departamento Ministerial proponente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data prevista para a marcação da sessão seguinte.

2. Os projectos de Diplomas e demais matérias referidas no número anterior devem, antes de serem enviados ao Secretário do Conselho de Ministros, cumprir com as normas técnicas sobre o procedimento para a materialização das deliberações do Executivo, com os procedimentos de consulta e de solicitação de pareceres obrigatórios e concertação ou auscultação de outras entidades, nos termos do presente Regimento.

3. Os projectos de Diplomas devem fazer-se acompanhar igualmente dos pareceres, documentos comprovativos das consultas, concertações e auscultações de outras entidades, cuja promoção seja da responsabilidade do Ministro proponente.

4. A não observância do disposto no número anterior constitui um dos impedimentos do agendamento dos projectos em reunião do Grupo Técnico do Conselho de Ministros para as Questões Jurídico-Legais.

ARTIGO 16.º

(Documentos que acompanham os projectos)

1. Os projectos de Diplomas a remeter ao Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros são acompanhados de uma nota justificativa de que constam, discriminadamente e em todos os casos, os seguintes elementos:

- a) Sumário a publicar no *Diário da República*;
- b) Síntese do conteúdo do projecto;
- c) Necessidade da forma proposta para o projecto;
- d) Referência à participação ou audição de entidades, com indicação da norma que a exija e do respectivo conteúdo;
- e) Actual enquadramento jurídico da matéria objecto do projecto;
- f) Razões que aconselham a alteração do regime jurídico em vigor;
- g) Análise comparativa entre o regime jurídico em vigor e o regime jurídico a aprovar, bem como um relatório de avaliação do regime anterior sempre que este seja significativamente alterado;
- h) Identificação expressa da legislação a alterar ou a revogar e eventual legislação complementar;
- i) Avaliação sumária dos meios financeiros e humanos envolvidos na respectiva execução a curto e médio prazos, bem como de novos actos administrativos criados;

j) Avaliação do impacto do projecto quando, em razão da matéria, o mesmo tenha relação com a igualdade de género;

k) Avaliação do impacto do projecto quando, em razão da matéria, o mesmo tenha relação com as condições de participação e integração social dos cidadãos portadores de deficiência;

l) Avaliação do impacto legislativo do Diploma;

m) Relação com o Programa de Governação;

n) Nota para a comunicação social.

2. A nota justificativa tem a natureza de documento interno do Poder Executivo, para efeitos de confidencialidade.

3. Os projectos de Diplomas a remeter ao Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros são acompanhados dos pareceres ou documentos comprovativos das audições e consultas previstas na alínea d) do n.º 1 do presente artigo.

4. Salvo determinação em contrário do Secretário do Conselho de Ministros, a falta de instrução do projecto com a nota justificativa ou os documentos referidos no número anterior impede a circulação e o agendamento do mesmo para a Reunião das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros ou para as sessões do Conselho de Ministros, devendo o projecto ser restituído ao gabinete ministerial proponente, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 28.º e no n.º 2 do artigo 29.º

ARTIGO 17.º

(Acompanhamento de instrumentos de regulamentação)

1. Para além dos elementos exigidos no artigo anterior, os projectos legislativos devem obrigatoriamente ser acompanhados de todos os projectos de regulamentação necessários à sua implementação logo que entrem em vigor, designadamente e consoante os casos, de:

- a) Projectos de Decretos Presidenciais de regulamentação, no caso de propostas de leis;
- b) Projectos de Decretos Executivos;
- c) Projectos de Despachos.

2. Os projectos de Diplomas Legislativos devem ser acompanhados de um relatório sucinto sobre o grau e os custos de adaptabilidade ao novo regime jurídico proposto, de sistemas e tecnologias de informação já instalados e em execução.

3. Sem prejuízo da possibilidade de fixação de um prazo razoável, para efeitos de cumprimento superveniente das condições constantes dos números anteriores, a falta do seu cumprimento implica a possibilidade de recusa de envio para circulação ou de inscrição na proposta de agenda da Reunião das Comissões Especializadas ou em sessão do Conselho de Ministros, pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 18.º

(Normas técnicas)

As normas técnicas sobre o procedimento para a materialização das deliberações do Poder Executivo são definidas por Decreto Presidencial.

SECÇÃO III
Instrução

ARTIGO 19.º

(Parecer do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Relações Internacionais)

Todos os projectos de Diplomas que visam a transposição para a ordem jurídica nacional de actos normativos internacionais carecem de parecer obrigatórios prévio, mas não vinculativo, do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Relações Internacionais.

ARTIGO 20.º

(Parecer do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas)

1. Todos os projectos de Diplomas e actos propostos que implicam aumento de despesas ou diminuição de receitas devem obter o parecer do Titular do Departamento Ministerial responsável das Finanças Públicas, bem como do Banco Nacional de Angola, sempre que a matéria se enquadre nas atribuições das referidas instituições.

2. Carecem de parecer obrigatório, mas não vinculativo, do Ministro das Finanças os projectos que visam:

- a) A criação, organização ou extinção de serviços e organismos públicos;
- b) A aprovação ou alteração de quadros ou mapas de pessoal em geral, incluindo os que tenham em vista a criação de vagas;
- c) A criação e reestruturação de carreiras dos regimes geral e especial e de corpos especiais e a fixação ou alteração das respectivas escalas salariais;
- d) A definição ou alteração do regime e condições de atribuição de suplementos remuneratórios;
- e) A atribuição de quotas de descongelamento para admissão de pessoal estranho à função pública;
- f) A contratação de pessoal a termo certo;
- g) A requisição de pessoal a empresas públicas ou privadas;

ARTIGO 21.º

(Parecer do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Reforma do Estado)

1. Todos os projectos legislativos que envolvam o aumento de encargos administrativos ou outros custos de contexto, designadamente, criação ou duplicação de procedimentos ou exigências de natureza administrativa, certificativa ou registral, ou que, por qualquer outra forma, aumentem encargos para as empresas, especialmente para as micro, pequenas e médias empresas, carecem de parecer, não vinculativo, do titular do órgão responsável pela reforma do Estado.

2. Carecem ainda de parecer dos Titulares do Órgão responsável pela Reforma do Estado:

- a) Os mecanismos de audição e de participação de entidades administrativas ou de associações representativas dos trabalhadores da Administração Pública no procedimento legislativo;
- b) Os mecanismos de audição e de participação no procedimento administrativo;

c) A racionalização e eficácia da organização e gestão públicas, designadamente quanto à autonomia de gestão;

d) A fixação ou alteração de atribuições, da estrutura, das competências e do funcionamento de serviços e organismos públicos;

e) Todos os projectos legislativos que tenham por objecto a criação de serviços e organismos públicos, ou as matérias referidas nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo anterior.

ARTIGO 22.º

(Pareceres dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela Função Pública e pela Administração Local)

1. Carecem de parecer do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Função Pública, os projectos de Diplomas que se referem à organização dos órgãos e serviços públicos, bem como à administração e gestão dos recursos humanos vinculados à Administração Pública.

2. Quando os projectos de Diplomas tiverem como âmbito os órgãos e serviços públicos locais ou os recursos humanos directamente vinculados à Administração Local do Estado, a competência para emitir parecer é do Titular do Departamento Ministerial que tem a seu cargo a Administração Local.

3. Os projectos de Diplomas e actos propostos que incidem sobre matéria relacionadas com a reforma dos órgãos da Administração Local do Estado e com as políticas de governação local carecem de parecer do Titular do Órgão que tem a seu cargo a Administração Local.

4. Carecem de parecer obrigatório do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Função Pública:

- a) O reconhecimento de habilitações para ingresso nas carreiras técnico-profissionais;
- b) A fixação ou alteração das condições de ingresso, acesso e progressão nas carreiras e corpos especiais;
- c) A definição ou alteração da metodologia de selecção a utilizar para efeitos de ingresso e acesso nas carreiras em geral e nos corpos especiais, do regime de concursos aplicável e dos programas de provas integrantes dos mesmos;
- d) A definição dos conteúdos funcionais das carreiras e corpos especiais;
- e) A fixação ou alteração do regime jurídico da função pública, nomeadamente no que se refere à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, aos direitos singulares e colectivos, deveres, responsabilidades e garantias dos trabalhadores da Administração Pública;
- f) A fixação ou alteração das condições de aposentação, reforma ou invalidez e dos benefícios referentes à acção social complementar;
- g) Todos os projectos de Diplomas que tenham por objecto as matérias referidas no n.º 2 do artigo 20.º e nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo anterior.

ARTIGO 23.º

(Procedimentos para emissão de pareceres)

Os pareceres referidos no presente Regimento devem ser emitidos no prazo de 10 (dez) dias ou, em caso de urgência, de 3 (três) dias contados a partir da data da recepção da solicitação feita pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo projecto, sendo passível de prorrogação, a título excepcional e atendendo à complexidade da matéria, pelo Secretário do Conselho de Ministros.

2. A falta de junção ao projecto legislativo de pedido de parecer implica a rejeição e devolução do mesmo ao gabinete ministerial respectivo.

3. Na falta de emissão de parecer nos prazos previstos no número anterior, o Titular do Departamento Ministerial proponente pode enviar o projecto para circulação e agendamento.

4. No caso de o projecto ser enviado para circulação e agendamento nos termos previstos no número anterior, não é dispensada a emissão de parecer pelos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Relações Internacionais, pelas Finanças Públicas, pela Reforma do Estado, pela Função Pública e pelo Secretariado do Conselho de Ministros, que pode ser proferido até ao dia da reunião do Conselho de Ministros.

ARTIGO 24.º

(Concertação ou auscultação de outras entidades)

1. Julgado conveniente ou por imperativos legais, o órgão proponente deve, em função da complexidade da matéria a abordar, proceder à concertação ou auscultação com os órgãos dos Sectores Económicos e Sociais.

2. A auscultação referida no número anterior é efectuada antes da remessa dos projectos de Diplomas ao Secretariado do Conselho de Ministros e deve ser feita em condições que preservem a confidencialidade.

3. Sempre que se justifique, podem os Órgãos do Sector Económico e Social recomendar a auscultação de determinadas matérias, ficando a aprovação final do projecto dependente da realização dessa auscultação.

4. Compete ao Ministro proponente do projecto promover a auscultação das associações representativas dos trabalhadores e dos empregadores, sempre que a lei assim o determinar ou o interesse público o justificar.

ARTIGO 25.º

(Consulta pública)

1. Em função da complexidade e do impacto que a matéria submetida à consideração do Conselho de Ministros possa ter na sociedade, pode o Presidente da República orientar que se proceda à consulta pública.

2. A consulta pública pode consistir na formulação de questões concretas sobre a matéria a regular, permitindo a qualquer cidadão participar mediante o preenchimento e envio de um formulário próprio definido pelo Diploma Legal que aprova

as normas técnicas sobre o procedimento para a materialização das deliberações do Executivo.

SECÇÃO IV

Análise Técnica das Propostas

ARTIGO 26.º

(Parecer do Grupo Técnico)

1. Os projectos de Diplomas e outros assuntos remetidos ao Secretariado do Conselho de Ministros devem ser objecto de um parecer prévio, ao agendamento, emitido pelo Grupo Técnico do Conselho de Ministros para as Questões Jurídico-Legais.

2. O Grupo Técnico deve reunir-se em tempo útil antes da data prevista para realização da sessão do Conselho de Ministros, a fim de verificar a conformidade das propostas apresentadas ao Secretariado do Conselho de Ministros, com a lei e com as normas técnicas sobre o procedimento para a materialização das deliberações do Executivo.

3. Verificada a não conformidade de determinado projecto de Diploma ou matéria proposta para apreciação do Conselho de Ministros, o Grupo Técnico de Apoio ao Conselho de Ministros pode sugerir ao Secretariado do Conselho de Ministros o não agendamento realçando os aspectos que o órgão proponente deve melhorar.

4. Os Diplomas apreciados pelas Comissões Especializadas do Conselho de Ministros são acompanhados do parecer prévio do Grupo Técnico do Conselho de Ministros para as Questões Jurídico-Legais.

ARTIGO 27.º

(Devolução)

1. Compete ao Secretário do Conselho de Ministros a análise dos projectos de Diplomas que lhe sejam remetidos e determinar a sua devolução às entidades proponentes, caso não tenham sido observados os requisitos prévios previstos no presente Regimento ou existam quaisquer inconstitucionalidades, ilegalidades, irregularidades ou deficiências e tais vícios não possam ser desde logo supridos.

2. O Secretário do Conselho de Ministros deve comunicar ao órgão proponente os aspectos sobre os quais deve ser melhorado no Diploma devolvido de forma a permitir o agendamento do mesmo em sessão posterior.

3. A análise técnica dos projectos de Diplomas remetidos ao Secretário do Conselho de Ministros é feita pelo Grupo Técnico do Conselho de Ministros para as Questões Jurídico-Legais.

ARTIGO 28.º

(Projecto de agenda)

1. Após parecer prévio do Grupo Técnico, compete ao Secretário do Conselho de Ministros formular a proposta de agenda de trabalho tendo em conta os documentos considerados aptos para agendamento de acordo com o parecer, as prioridades estabelecidas no Programa de Governação do Presidente da República ou de uma ordem de assuntos que lhe tenha sido expressamente orientada pelo Presidente da República.

2. O Secretário do Conselho de Ministros deve remeter a proposta de agenda e de convocatória para aprovação do Presidente da República, 15 dias antes da data prevista para a realização da sessão e neste âmbito, informar igualmente o Presidente da República sobre todos os projectos propostos para agendamento, o resultado da triagem e da análise técnica, os documentos considerados aptos e não aptos para o agendamento e os respectivos pareceres.

3. O Presidente da República aprova a proposta de agenda e da convocatória 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização da sessão.

4. O Presidente da República pode orientar a inclusão, na proposta de agenda, de outras matérias consideradas prioritárias e estratégicas no âmbito do Programa de Governação.

ARTIGO 29.º
(Circulação)

1. Após a aprovação do projecto de agenda o Secretário do Conselho de Ministros procede o envio da convocatória e da agenda de trabalho aos membros do Conselho de Ministros, até 8 dias antes da data prevista para a realização da sessão.

2. A circulação compreende a distribuição, pelos gabinetes das entidades acima referidas, da convocatória, da agenda de trabalho e das cópias dos projectos e matérias a apreciar na sessão do Conselho de Ministros, sendo as entregas feitas contra recibo, onde conste a data e a hora da recepção e a assinatura do funcionário do membro do gabinete que receber os documentos.

3. A circulação realiza-se mediante a distribuição pelos gabinetes de todos os membros do Conselho de Ministros de uma lista de circulação, acompanhada das respectivas cópias dos projectos, que pode ser efectuada através de rede informática própria do Poder Executivo.

4. O prazo de circulação pode ser abreviado ou dispensado, em caso excepcional ou urgência, por determinação do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 30.º
(Comentários e objecções)

1. Durante a circulação em que determinado projecto tenha sido agendado, os responsáveis dos Gabinetes dos membros do Conselho de Ministros podem transmitir ao Gabinete do Ministro proponente, com conhecimento obrigatório do Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros quaisquer comentários ou sugestões de eliminação, modificação ou adiamento de normas ao projecto circulado.

2. Os comentários ou objecções devem ser fundamentados e quando não importem uma rejeição global do projecto, devem apresentar propostas de redacção alternativa ao texto sobre o qual não houve concordância.

3. O Secretário do Conselho de Ministros e o Ministro proponente devem informar na referida sessão, os comentários ou objecções que tenham eventualmente sido remetidos pelo Gabinete de qualquer dos membros do Conselho de Ministros.

ARTIGO 31.º
(Convocatória e agenda)

1. As sessões do Conselho de Ministros são convocadas pelo Presidente da República com uma antecedência mínima de 8 (oito) dias.

2. A cada membro do Conselho de Ministros deve ser enviada a convocatória da sessão e o projecto da agenda de trabalho, os quais devem ser recebidos com uma antecedência de 8 (oito) dias relativamente à data da sessão.

3. A agenda do Conselho de Ministros comporta três momentos:

- a) O primeiro, relativo à apreciação e debate de Diplomas Legais remetidos ao Secretariado do Conselho de Ministros e considerados aptos para o agendamento, não tendo sido remetidos às Comissões Especializadas, bem como dos projectos que já tenham sido aprovados na generalidade em reuniões anteriores do Conselho de Ministros e cuja reapreciação decorra apenas do cumprimento de recomendação deste órgão;
- b) O segundo, relativo à apreciação e aprovação dos projectos que tenham sido apreciados nas Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- c) O terceiro, relativo à análise geral da situação política, de assuntos pontuais de políticas sectoriais e à tomada de conhecimento dos pontos de informação específicos.

CAPÍTULO III
Funcionamento

ARTIGO 32.º
(Presidência do Conselho de Ministros)

1. Ao Presidente da República, no âmbito da direcção dos trabalhos do Conselho de Ministros, compete:

- a) Proceder à abertura e ao encerramento das sessões;
- b) Mandar proceder ao controlo das presenças e faltas;
- c) Pôr à discussão a agenda;
- d) Dirigir os debates e neles intervir sempre que julgue conveniente;
- e) Apurar o consenso ou, se for caso disso, submeter à votação as recomendações do Conselho de Ministros, nos termos previstos no presente Regimento;
- f) Dar conhecimento dos documentos e comunicações enviadas ao Conselho de Ministros.

2. O Presidente da República pode delegar ao Vice-Presidente da República a direcção dos trabalhos do Conselho de Ministros.

ARTIGO 33.º
(Justificação de faltas)

1. As faltas às sessões do Conselho de Ministros devem ser devidamente justificadas, por escrito, ao Presidente da República, através do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. Não é permitida a entrada nem a saída dos membros do Conselho de Ministros após o início da Sessão, salvo se previamente autorizados pelo Presidente da República.

ARTIGO 34.º
(Ordem do dia)

1. As reuniões do Conselho de Ministros obedecem a uma ordem do dia, fixada na respectiva agenda.

2. Apenas o Presidente da República pode sujeitar à apreciação do Conselho de Ministros projectos ou assuntos que não sejam de carácter meramente informativo e não constem da respectiva agenda.

ARTIGO 35.º
(Apresentação e discussão de projectos)

1. Os projectos de Diploma ou resoluções são apresentados à discussão pelo membro do Conselho de Ministros, servindo-se do relatório escrito que os fundamenta.

2. A discussão tem início com a cedência da palavra pelo Presidente da República aos membros do Conselho de Ministros que solicitarem intervenção, de acordo com a ordem de inscrição.

ARTIGO 36.º
(Retirada de projectos)

O membro que tenha apresentado determinado projecto não pode retirá-lo definitivamente da discussão, no decorrer da sessão.

ARTIGO 37.º
(Aprovação das recomendações)

1. Os projectos remetidos à apreciação do Conselho de Ministros são objecto de recomendações submetidos à votação dos membros.

2. As recomendações podem consubstanciar-se no seguinte:

- a) Aprovação definitiva dos projectos;
- b) Proposta de rejeição ou de adiamento;
- c) Remessa para apreciação das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
- d) Remessa para reapreciação do Grupo Técnico do Conselho de Ministros para as Questões Jurídico-Legais;
- e) Alterações de redacção ou reformulação técnica dos projectos.

3. Nos termos do presente Regimento, o Conselho de Ministros aprova validamente as suas recomendações, desde que esteja presente a maioria dos seus membros e preferencialmente por consenso.

4. Quando o consenso não seja possível, a aprovação das recomendações é feita pelo voto da maioria simples dos seus membros, fazendo-se referência expressa ao número de votos contra e a favor.

ARTIGO 38.º
(Síntese de acta)

1. De cada sessão do Conselho de Ministros é elaborada, pelo Secretário do Conselho de Ministros, uma síntese de acta da qual consta a indicação sobre agenda de trabalhos, o resultado da apreciação das questões a ele submetidas e, em especial, as recomendações apresentadas.

2. De cada síntese de acta são lavrados 3 (três) exemplares autênticos, sendo um conservado no Gabinete do Presidente da República, outro no Gabinete do Vice-Presidente e o último no Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros.

3. Do exemplar em posse do Secretário do Conselho de Ministros são feitas cópias para conhecimento de todos os Membros do Conselho de Ministros.

4. Por razões fundamentadas, os membros do Conselho de Ministros podem ainda solicitar que as sínteses das actas lhes sejam facultadas, mediante extracção de cópia sujeita a regime de confidencialidade.

ARTIGO 39.º
(Comunicado final)

1. De cada sessão do Conselho de Ministros é elaborado pelo Secretário do Conselho de Ministros um comunicado final, que remete à Secretaria para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa da Casa Civil do Presidente da República para distribuição nos Órgãos de Comunicação Social.

2. Sempre que se julgue pertinente, o Secretário do Conselho de Ministros pode solicitar aos membros do Conselho de Ministros subsídios para a elaboração do comunicado final, nomeadamente, através do fornecimento de dados estatísticos e informações técnicas relativas às matérias ou medidas a anunciar.

3. Quando a natureza dos assuntos o justifique, o Presidente da República pode indicar o Vice-Presidente da República ou algum outro Membro do Conselho de Ministros para prestar esclarecimentos, ou informações adicionais à comunicação social.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Secretário do Presidente da República para a Comunicação Institucional assume a função de Porta-Voz do Conselho de Ministros, podendo fazer-se acompanhar de outros membros ou participantes ao Conselho de Ministros, em função das matérias tratadas.

ARTIGO 40.º
(Tramitação subsequente)

1. Compete ao Secretário do Conselho de Ministros, em concertação com o membro proponente, promover, no prazo de 5 (cinco) dias, a introdução das alterações na redacção dos Diplomas ou a reformulação técnica dos projectos aprovados, quando tal tenha sido deliberado em Conselho de Ministros.

2. Uma vez apreciados os Diplomas legais e recomendada a sua aprovação, o Secretário do Conselho de Ministros remete-os ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil para aprovação do Presidente da República.

3. Incumbe ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil a remissão à Assembleia Nacional, no prazo de 5 (cinco) dias, dos projectos de Diplomas apreciados pelo Conselho de Ministros e que, de acordo com a Constituição, devam ser apreciados definitivamente por aquele órgão.

4. Em sede da aprovação dos Diplomas pelo Presidente da República, no caso de ser necessária a obtenção de informações complementares, são as mesmas prestadas através do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil.

5. Os Diplomas aprovados pelo Presidente da República devem ser remetidos pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil ao Secretário do Conselho de Ministros, para publicação.

6. Os actos normativos aprovados pelo Presidente da República que não careçam de apreciação em Conselho de Ministros são remetidos ao Secretário do Conselho de Ministros, para que seja promovida a sua publicação.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 41.º

(Órgãos do Conselho de Ministros)

1. O Conselho de Ministros é integrado pelas seguintes Comissões Especializadas:

- a) Comissão Económica;
- b) Comissão para a Economia Real;
- c) Comissão para a Política Social.

2. Compete as Comissões Especializadas propor e acompanhar a execução das políticas e directrizes de governação, assim como orientar, promover, assegurar e fiscalizar a implementação das orientações do Titular do Poder Executivo e das recomendações do Conselho de Ministros, relativas aos assuntos de âmbito político, económico e social.

3. A organização e funcionamento das Comissões Especializadas é regulada por Decreto Presidencial.

ARTIGO 42.º

(Grupo Técnico do Conselho de Ministros para as Questões Jurídico-Legais)

1. O Grupo Técnico do Conselho de Ministros para as Questões Jurídico-Legais são órgãos que prestam apoio técnico ao Conselho de Ministros e as suas Comissões Especializadas,

cujas principais responsabilidades são a elaboração de estudos e emissão de pareceres sobre os projectos de Diplomas Legais e demais documentos submetidos à apreciação do Conselho de Ministros.

2. Os membros do Grupo Técnico são designados por Despacho do Presidente da República, mediante proposta do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, entre técnicos de reconhecido conhecimento técnico e idoneidade.

3. Compete ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República aprovar o Regulamento Interno do Grupo Técnico do Conselho de Ministros para as Questões Jurídico-Legais.

ARTIGO 43.º

(Apoio técnico e material)

A actividade do Conselho de Ministros e dos seus órgãos de apoio é assegurada técnica e materialmente pelo Secretariado do Conselho de Ministros.

ARTIGO 44.º

(Ficha de Avaliação de impacto legislativo)

1. Nos termos da alínea l) do artigo 16.º do presente Diploma, os projectos devem fazer-se acompanhar da ficha de avaliação do impacto legislativo devidamente preenchida, cujo modelo anexa-se ao presente Diploma que dele é parte integrante.

2. O Secretariado do Conselho de Ministros deve garantir a implementação gradual da obrigatoriedade do preenchimento da ficha de avaliação do impacto legislativo, através da formação e capacitação dos técnicos dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela Produção Legislativa.



REPÚBLICA DE ANGOLA
SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS

AVALIAÇÃO DE IMPACTO LEGISLATIVO

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DA INICIATIVA

Ministério proponente:

A iniciativa deriva de:

- Imperativo constitucional
Indique:
- Concretização de Lei de Autorização Legislativa / Lei de Bases
Indique:
- Transposição de tratados internacionais
Indique:
- Programa de Governação do Executivo / Política ou Estratégia Nacional
Indique:
- Outro imperativo legal
Indique:
- Razões de oportunidade
Indique:

Forma do acto:

- Proposta de lei
- Decreto Legislativo Presidencial
- Decreto Legislativo Presidencial Provisório
- Decreto Presidencial
- Decreto Executivo / Decreto Executivo Conjunto

Justifique:

Objecto:

I.	ENCARGOS ADMINISTRATIVOS
-----------	---------------------------------

I-1	A iniciativa legislativa ou regulamentar comporta encargos administrativos para os cidadãos, as empresas ou outros agentes e sectores de actividade?
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NÃO, porque:

- Os destinatários das normas não estão obrigados a suportar encargos administrativos.
- As obrigações constantes da iniciativa não devem ser consideradas encargos administrativos para este efeito.

Justificar:

Passar à parte IV, pergunta 1

SIM. Comporta encargos administrativos:

- Mantém encargos administrativos anteriores.
- Cria novos encargos administrativos ou cargas complementares.

I-2	Quais são os encargos administrativos que a iniciativa legislativa ou regulamentar cria, mantém ou agrava?
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Apresentação de relatórios.
- Requerimentos de prestações, concessão de subsídios, pensões, indemnizações.
- Obtenção de licenças.
- Obtenção de autorizações.
- Exigência de atestados, certidões, diplomas ou outros meios de prova de habilitações, qualificações, direitos, deveres.
- Obrigações de registo de actos, factos, formalidades, características.
- Disponibilização de informação para fins estatísticos.
- Manutenção e actualização de planos de segurança, de saúde, de higiene.
- Notificação de acidentes, doenças.
- Obrigações de comunicação prévia ou sucessiva de factos: mapas, quadros de pessoal, horários de trabalho, instalação de equipamentos.
- Obrigações de informação a terceiros, rotulagem, características, preços.
- Produção documental relativa às actividades desenvolvidas.
- Obrigações de guarda e conservação de documentos.
- Obrigações de recolha e tratamento de reclamações.
- Obrigações de publicação, divulgação.
- Encargos com pagamentos, quotizações, outros de natureza financeira (selos fiscais, taxas, emolumentos).
- Outros. Indicar:

I-3	Foram estudados e avaliados cenários alternativos, envolvendo a eliminação ou a redução dos encargos administrativos?
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Sim. Apresentar conclusões:

- Não. Justificar:

I-4 Foi considerada a adopção de medidas facilitadoras do cumprimento dos encargos administrativos?

- Os serviços públicos tomam a seu cargo as medidas necessárias ao cumprimento.
- Redução do número de procedimentos, assinaturas, reconhecimentos, formulários, duplicados.
- Redução do universo de destinatários.
- Agilização, desmaterialização ou simplificação dos procedimentos de entrega e de recepção.
- Serviços de apoio e de informação (serviços de atendimento).
- Outros. Indicar:

Não. Justificar:

I-5 Foram considerados os meios administrativos e os custos burocráticos e de contexto, inerentes à criação ou à manutenção dos encargos administrativos?

SIM:

- Estão avaliados os meios administrativos necessários à aplicação.
- Aumentam a despesa pública.
- Aumentam a receita pública.
- Diminuem a despesa pública.
- Diminuem a receita pública.
- Foram considerados os impactos sobre os tribunais e outras instâncias de resolução de conflitos.

NÃO:

Justificar

II.	AVALIAÇÃO DOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS
-----	-----------------------------------------------

II-1	Qual a dimensão do grupo obrigado ao cumprimento dos encargos administrativos?
------	--------------------------------------------------------------------------------

Cidadãos

Descrição	
Número previsto	

Empresas

Descrição do tipo	
Sector de actividade	
Número previsto	

Outros agentes ou sectores de actividade

Descrição	
Número previsto	

II-2	Qual a periodicidade do cumprimento dos encargos administrativos?
------	-------------------------------------------------------------------

- Anual Semestral
 Trimestral Mensal
 Uma única vez

II-3	Quanto tempo gasta, em média, cada um dos destinatários para cumprir os encargos administrativos?
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

- Menos de 4 horas 1 dia (8 horas)
 2 dias (16 horas) Mais de 2 dias
 Outro? Indicar:

--

II-4	Qual é a expressão monetária dos encargos administrativos?
------	------------------------------------------------------------

Total:	
--------	--

Utilize a seguinte fórmula para o cálculo dos custos dos encargos administrativos (EA):

$$T \times C \times Q = EA$$

Em que :

T representa o tempo real ou estimado gasto, em média, pelos destinatários para cumprir os encargos administrativos.

- Tempo real Tempo estimado

C representa custo do cumprimento das obrigações, de acordo com a seguinte classificação e tabela:

- Função de nível reduzido = 10.000 Kz/hora Função de nível médio = 20.000 Kz/hora
 Função de nível elevado = 30.000 Kz/hora Contratação externa = 80.000 Kz/hora

Q é o produto do número previsto de destinatários abrangidos pelo encargo (N) pela frequência com que têm de cumprir essa obrigação (F). Donde $Q=N \times F$.

II-5	Quais os custos administrativos e burocráticos para a Administração Pública?
------	------------------------------------------------------------------------------

- Utilização de bases de dados, redes ou suportes físicos pré-existentes.
 Criação de bases de dados, redes ou suportes físicos.
 Criação ou manutenção de serviços de apoio.
 Campanhas de divulgação, sensibilização.
 Funcionários afectos à actividade.
 Funcionamento e manutenção de estruturas administrativas de aplicação.
 Outros

II-6	Qual é a relação custo/benefício?
------	-----------------------------------

Indicar pelo menos um benefício líquido:

--

III.	COMPATIBILIDADE COM A ADMINISTRAÇÃO ELECTRÓNICA
III-1	Foi prevista a possibilidade de utilização de formulários electrónicos?
<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não. Justificar:
	<input type="text"/>
III-2	De que tipo?
<input type="checkbox"/>	Simples
<input type="checkbox"/>	Interactivos, com dispensa de envio/confirmação pelo correio e com entrega electrónica de recibo de recepção com validade plena.
<input type="checkbox"/>	Inteligentes, com pré-preenchimento de campos.
<input type="checkbox"/>	Outros. Indicar:
	<input type="text"/>
III-3	Foi feita a avaliação prévia da pertinência e actualidade dos dados pedidos nos formulários?
<input type="checkbox"/>	Sim.
<input type="checkbox"/>	Os serviços públicos não têm outra via de acesso a esses dados.
<input type="checkbox"/>	Os dados são efectivamente necessários e não fungíveis.
<input type="checkbox"/>	Não. Justificar:
	<input type="text"/>
III-4	Qual a via ou vias de comunicação previstas para o cumprimento dos encargos administrativos?
<input type="checkbox"/>	Internet
<input type="checkbox"/>	E-mail
<input type="checkbox"/>	Telefone
<input type="checkbox"/>	Carta registada
<input type="checkbox"/>	Outros. Indicar:
	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Transferência de ficheiros
<input type="checkbox"/>	Fax
<input type="checkbox"/>	Correio normal
<input type="checkbox"/>	Entrega no local
<input type="checkbox"/>	Não está definido na iniciativa. Justificar:
	<input type="text"/>
III-5	Há previsão de pontos únicos de recolha e de acesso à informação
<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não. Justificar:
	<input type="text"/>

IV	CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA E AVALIAÇÃO
IV-1	<p>Foi feita a análise de alternativas à legislação agora proposta?</p> <p><input type="checkbox"/> Auto-regulação. <input type="checkbox"/> Co-regulação.</p> <p><input type="checkbox"/> Contratualização. <input type="checkbox"/> Código de conduta.</p> <p><input type="checkbox"/> Outros. Indicar:</p> <input type="text"/>
IV-2	<p>Qual o grau de dispersão das normas jurídicas, com vigência real ou aparente, relativas à matéria constante da iniciativa legislativa ou regulamentar?</p> <p><input type="checkbox"/> Entre 0 a 2 diplomas. <input type="checkbox"/> Entre 2 a 4 diplomas.</p> <p><input type="checkbox"/> Mais de 4 diplomas. Neste caso, justificar a razão pela qual não se procede à consolidação normativa, caso não esteja prevista:</p> <input type="text"/>
IV-3	<p>Qual a extensão das alterações introduzidas na versão originária do acto normativo?</p> <p><input type="checkbox"/> Afectam, no seu conjunto, menos de 20%.</p> <p><input type="checkbox"/> Afectam, no seu conjunto, mais de 20%. Neste caso, justificar a razão pela qual não se procede à republicação integral consolidada, caso não esteja prevista:</p> <input type="text"/>
IV-4	<p>Foram identificados todos os actos normativos com vigência real ou aparente, relacionados com a matéria constante da iniciativa?</p> <p>SIM. Foi considerada:</p> <p><input type="checkbox"/> Actualização e harmonização normativas.</p> <p><input type="checkbox"/> Eliminação das normas obsoletas e inúteis.</p> <p><input type="checkbox"/> Revogação expressa.</p> <p>NÃO. Justificar:</p> <input type="text"/>
IV-5	<p>Está prevista a avaliação sucessiva do diploma?</p> <p>SIM, para:</p> <p><input type="checkbox"/> Avaliar o grau de execução (eficácia/eficiência/efectividade).</p> <p><input type="checkbox"/> Avaliar os custos/benefícios da aplicação e as repercussões económicas e financeiras.</p> <p><input type="checkbox"/> Ponderar índices de aceitação/resistência/conflitualidade.</p> <p><input type="checkbox"/> Outros impactos. Indicar:</p> <input type="text"/> <p>NÃO <input type="checkbox"/></p>

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 358/17
de 28 de Dezembro

Considerando que o Conselho de Ministros, no exercício das suas competências, enquanto Órgão Auxiliar do Presidente da República na formulação e execução da política geral do País e da Administração Pública, é apoiado por Comissões Especializadas em matérias económicas e sociais;

Havendo necessidade de se aprovar o Regimento das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros, nos termos do artigo 41.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

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 Regimento das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente:

- a) Decreto Presidencial n.º 217/12, de 15 de Outubro, que aprova o Regimento da Comissão Económica do Conselho de Ministros;
- b) Decreto Presidencial n.º 218/12, de 15 de Outubro, que aprova o Regimento da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros;
- c) Decreto Presidencial n.º 219/12, de 15 de Outubro, que aprova o Regimento da Comissão para Política Social do Conselho de Ministros;
- d) Despacho Presidencial n.º 34/15, 30 de Abril, que cria a Comissão de Coordenação da Política Fiscal e Monetária coordenada pelo Ministro das Finanças.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 8 de Dezembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Dezembro de 2017.

O Presidenta da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

REGIMENTO
DAS COMISSÕES ESPECIALIZADAS
DO CONSELHO DE MINISTROS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

SECÇÃO I
Objecto e Natureza

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma tem por objecto fixar as normas de organização e funcionamento das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros.

ARTIGO 2.º
(Definição e natureza)

1. As Comissões Especializadas do Conselho de Ministros são as seguintes:

- a) Comissão Económica;
- b) Comissão para a Economia Real;
- c) Comissão para a Política Social.

2. As Comissões referidas no número anterior são órgãos de apoio e assistência ao Conselho de Ministros, às quais incumbe propor e acompanhar a execução das principais políticas e directrizes de governação, assim como propor medidas para assegurar e fiscalizar a implementação das orientações do Titular do Poder Executivo e das recomendações do Conselho de Ministros, relativas aos assuntos do sector económico, produtivo e social, respectivamente.

3. O Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, pode determinar a criação de outras comissões de apoio ao Conselho de Ministros.

ARTIGO 3.º
(Funcionamento)

1. As Comissões Especializadas do Conselho de Ministros funcionam em reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas pelo Presidente da República em que participam todos os seus membros e outras entidades convidadas.

2. O Presidente da República pode orientar o Vice-Presidente da República ou o Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social, conforme o caso, a dirigir as reuniões e os trabalhos das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros.

ARTIGO 4.º
(Periodicidade das reuniões)

1. As reuniões ordinárias da Comissão Económica realizam-se quinzenalmente na quinta-feira da segunda e última semana de cada mês.

2. As reuniões ordinárias da Comissão para a Economia Real realizam-se mensalmente na terça-feira da terceira semana de cada mês.

3. As reuniões ordinárias da Comissão para a Política Social realizam-se mensalmente na terça-feira da primeira semana de cada mês.