



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

<p>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».</p>	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: 1.469.391,26
	A 1.ª série	Kz: 867.681,29
	A 2.ª série	Kz: 454.291,57
A 3.ª série	Kz: 360.529,54	

SUMÁRIO

Ministérios das Finanças e das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social

Decreto Executivo Conjunto n.º 72/21:

Aprova a taxa devida à Agência de Protecção de Dados (APD), pelo acto de autorização do exercício da actividade de Centrais Privadas de Informação de Crédito. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo Conjunto.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 73/21:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para a Economia das Concessões deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 74/21:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 507/15, de 7 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 75/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 511/15, de 7 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 76/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 540/15, de 14 de Setembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DAS TELECOMUNICAÇÕES, TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Despacho Executivo Conjunto n.º 72/21 de 19 de Março

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 275/20, de 21 de Outubro, aprovou o Regulamento da Actividade das Centrais Privadas de Informação de Crédito e que, nos termos

do mesmo cabe à Agência de Protecção de Dados autorizar às entidades interessadas, o exercício dessa actividade;

Havendo a necessidade de se fixar o montante da taxa a ser cobrada pela Agência de Protecção de Dados «APD», relacionada à prática do acto de autorização do exercício de actividade de Centrais Privadas de Informação de Crédito;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 3 do artigo 7.º do Regulamento da Actividade das Centrais Privadas de Informação de Crédito, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 275/20, de 21 de Outubro, determina-se:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a taxa devida à Agência de Protecção de Dados (APD), pelo acto de autorização do exercício da actividade de Centrais Privadas de Informação de Crédito.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo Conjunto.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelos Ministros das Finanças e das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

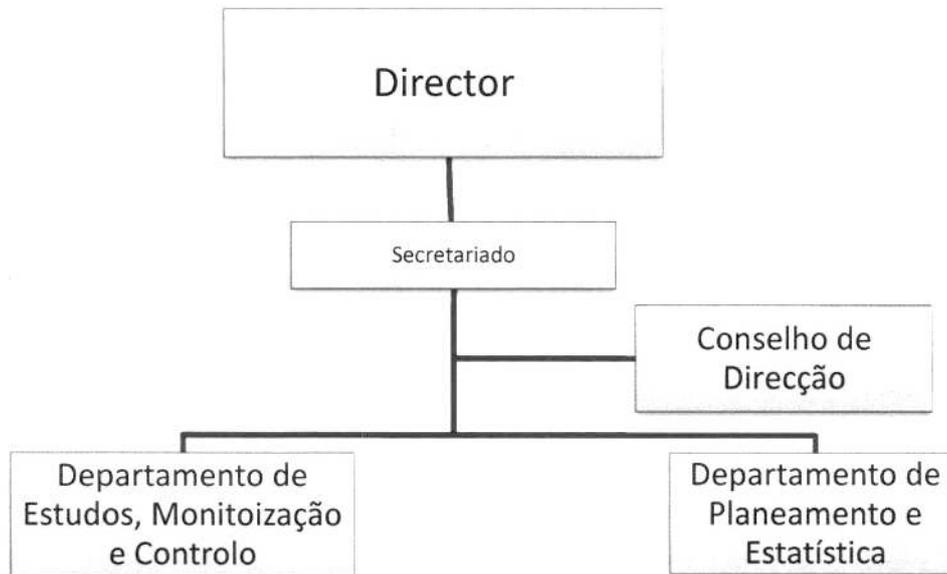
Publique-se.

Luanda, aos 10 de Março de 2021.

A Ministra das Finanças, *Vera Daves de Sousa*.

O Ministro das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

ANEXO II
Organigrama do GEPE, a que se refere o artigo 11.º



O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu*.

(21-2135-D-MIA)

Decreto Executivo n.º 76/21
de 19 de Março

Havendo a necessidade de se regulamentar do funcionamento do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 23.º do Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio do Ministério dos Transportes, abreviadamente «GJI», anexo ao presente Decreto Executivo de que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 540/15, de 14 de Setembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Fevereiro de 2021.

O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE JURÍDICO E DE INTERCÂMBIO
DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, abreviadamente «GJI», é o serviço de apoio técnico ao qual cabe supervisionar e realizar toda a actividade jurídica de assessoria, fiscalização e de estudos de matéria técnico-jurídica, bem como apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação entre o Ministério e os Órgão da Administração Central e Local do Estado, instituições homólogas, Organizações Internacionais e Instituições da Sociedade Civil.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete Jurídico e Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar o apoio jurídico especializado ao Ministro, Secretários de Estado e os Directores Nacionais ou equiparados, consubstanciando na emissão de pareceres, prestação de informações e a elaboração de estudos jurídicos relacionados com a actividade do Ministério e dos serviços dependentes;
- b) Elaborar os diplomas legais, bem como aperfeiçoar os projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídico relativos à actividade do Ministério;
- c) Coligir, anotar e divulgar a legislação em vigor relacionada com a actividade do Ministério;
- d) Participar nas discussões e negociações das convenções e demais actos internacionais de que a República de Angola seja parte e que envolvam o Ministério dos Transportes;
- e) Realizar estudos de direito comparado;
- f) Velar pela correcta interpretação e aplicação dos diplomas legais pelos serviços do Ministério;
- g) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais mediante delegação do Ministro;
- h) Instruir processos disciplinares ou outros de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- i) Apoiar a Secretaria Geral na elaboração das peças e na identificação dos procedimentos concursais adequados;
- j) Elaborar contratos, despachos, acordos ou protocolos no domínio da actividade do Ministério;
- k) Providenciar a publicação em *Diário da República* dos actos do Ministro que careçam desse formalismo;
- l) Elaborar e promover programas de troca de experiências nos diversos domínios da actividade do Ministério e dos Órgãos Superintendidos;
- m) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação e assistência técnica aos serviços do Ministério;
- n) Participar na programação e realização de seminários, colóquios com o concurso da cooperação internacional e de organizações e instituições da sociedade civil;
- o) Coordenar a negociação de programas e projectos resultantes da cooperação entre o Ministério e os seus parceiros nacionais e internacionais;
- p) Proceder à preparação de todos os actos tendentes a aprovação, ratificação ou denúncia de acordos, protocolos e convénios, acompanhar a sua execução e assegurar o cumprimento das disposições neles contidos;
- q) Estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das comissões mistas, assistir às reuniões destas e veicular os pontos de vista e interesse do Ministério;
- r) Participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de cooperação ligados ao Sector;
- s) Executar e acções e compromissos assumidos ou a assumir pela República de Angola no domínio dos transportes e serviços sob a coordenação de organizações regionais ou internacionais;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

ARTIGO 3.º
(Estrutura interna)

Para o exercício das suas atribuições, o GJI dispõe dos seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos:
 - i. Direcção;
 - ii. Conselho de Direcção.
- b) Serviços Executivos:
 - i. Departamento de Estudos e Produção Normativa;
 - ii. Departamento Técnico-Jurídico e Contencioso;
 - iii. Departamento de Intercâmbio.
 - iv. Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo.

SECÇÃO I
Órgãos

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro dos Transportes.

2. Compete ao Director do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio:

- a) Representar o Gabinete em todos os actos;
- b) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
- c) Praticar todos os actos necessários ao integral cumprimento das atribuições cometidas ao Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
- d) Submeter à apreciação do Ministro e Secretários de Estados os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e) Exercer, ao seu nível, poder hierárquico e disciplinar sobre o pessoal do Gabinete, nos termos da legislação vigente;
- f) Propor ao Ministro dos Transportes a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;

- g) Aprovar as metodologias e velar pelo cumprimento dos regulamentos e instruções internas de apoio ao normal funcionamento do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
- h) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho do Gabinete;
- i) Submeter à aprovação do Ministro dos Transportes o plano legislativo e o relatório anual de actividades do Gabinete;
- j) Emitir ordens de serviço, instrutivo e circulares no domínio das atribuições do Gabinete;
- k) Propor assuntos para a discussão nos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério dos Transportes;
- l) Promover a participação activa dos funcionários e agentes aos serviços do Gabinete, na execução das tarefas que lhe são apresentados;
- m) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos e materiais, atribuídos ao Gabinete;
- n) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre o Gabinete e os restantes órgãos do Ministério;
- o) Convocar e presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;
- p) Realizar as demais competências que sejam cometidas por lei ou determinadas pelo Ministro.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do GJI é substituído por um Chefe de Departamento por ele proposto ao Ministro dos Transportes.

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é órgão de consulta do Director do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades do GJI, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:

- a) O projecto de plano anual de actividades do GJI;
- b) O relatório anual de actividades do GJI;
- c) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete;
- d) Outros assuntos que o Director do GJI entenda submeter à apreciação do Conselho de Direcção.

2. O Conselho de Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director do Gabinete, que o preside;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Um técnico do Serviço de Secretariado, Expediente e Arquivo.

3. O Director do Gabinete pode ainda convidar a participar nos trabalhos de Conselho de Direcção, sem direito a voto, outros técnicos do Gabinete e especialistas de outras áreas do Ministério dos Transportes, cuja presença e contribuição seja considerada útil.

4. O Conselho de Direcção é convocado pelo Director do Gabinete, e realiza-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se reputar necessário.

SECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa)

O Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa é o serviço executivo do Gabinete Jurídico, a quem compete:

- a) Elaborar os diplomas legais, bem como aperfeiçoar os projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relativos à actividade do Ministério e tomar iniciativas de formulação de propostas de revisão e aperfeiçoamento da legislação;
- b) Apoiar os órgãos do Ministério na preparação de projectos de diplomas legais e elaborar as versões finais de toda a legislação relacionada com o Ministério;
- c) Promover a recolha de documentação que permita o estudo comparado da legislação sobre as matérias da competência do Ministério;
- d) Velar pela correcta interpretação e aplicação dos diplomas legais pelos serviços do Ministério;
- e) Promover a divulgação da legislação publicada de interesse para o Ministério;
- f) Elaborar os estudos de natureza jurídica que lhe sejam superiormente solicitados;
- g) Propor orientações e metodologias sobre as matérias relacionadas com a actividade do Ministério;
- h) Elaborar despachos no domínio da actividade do Ministério;
- i) Providenciar a publicação em *Diário da República* dos actos do Ministro que careçam desse formalismo;
- j) Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º

(Departamento Técnico-Jurídico e Contencioso)

O Departamento Técnico-Jurídico e Contencioso é dirigido por um Chefe de Departamento e tem as seguintes:

- a) Representar o Ministério em nos actos jurídicos e processos judiciais mediante delegação do Ministro;
- b) Instruir processos disciplinares ou outros de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- c) Colaborar com os órgãos legalmente instituídos nos actos jurídicos e processos judiciais em que o Ministério seja parte;
- d) Assistir o Ministério Público sempre que se revele necessário, nos processos que tenham conexão com a actividade do Ministério e que corram os seus trâmites junto dos órgãos judiciais e efectuar o respectivo acompanhamento;
- e) Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º
(Departamento de Intercâmbio)

O Departamento de Intercâmbio é dirigido por um Chefe de Departamento e tem as seguintes atribuições:

- a) Participar nas discussões e negociações das convenções e demais actos internacionais de que a República de Angola seja Parte e que envolvam o Ministério dos Transportes;
- b) Elaborar acordos ou protocolos no domínio da actividade do Ministério;
- c) Participar na programação e realização de seminários, colóquios com o concurso da cooperação internacional e de organizações e instituições da sociedade civil;
- d) Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º
(Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio são dirigidos por Chefes de Departamentos nomeados sob proposta do Director, por Despacho do Ministro dos Transportes, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades do Departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do Departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do Departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do Gabinete e controlar a execução das tarefas afectas ao Departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no Departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do Departamento;
- g) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal do Departamento;
- i) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação vigente;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais Chefes de Departamento do Gabinete;
- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- l) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;
- m) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento;

- n) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
 - o) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
 - p) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director.
2. Em caso de ausência, o Chefe de Departamento é substituído por um Técnico Superior afecto ao seu Departamento.

ARTIGO 10.º
(Serviço de Secretariado, Expediente e Arquivo)

1. Ao Serviço de Expediente, Secretariado e Arquivo do GJI compete o exercício das seguintes funções:

- a) Apoiar o funcionamento administrativo do GJI;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, exploração e arquivo dos documentos do GJI;
- c) Assegurar, em colaboração com os serviços competentes da Secretaria Geral e do Gabinete de Recursos Humanos, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, assiduidade, classificação do serviço actualização profissional dos funcionários do GJI;
- d) Assegurar, em tempo oportuno, a informação e procedimentos necessários em matéria de administração do património e aprovisionamento;
- e) Proceder à recolha, selecção, tratamento e difusão da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços do GJI e garantir a divulgação das normas internas e directivas superiores;
- f) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. Os Serviços Gerais de Secretariado, Expediente e Arquivo do GJI são assegurados por pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretária Geral, indicado para efeito.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 11.º
(Quadro de pessoal)

1. O pessoal do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio está sujeito ao Regime Geral da Função Pública, cujo quadro de pessoal consta do Anexo I ao presente Diploma, de que é parte integrante.

2. O quadro de pessoal do Gabinete integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal de Direcção;
- b) Pessoal Técnico Superior;
- c) Pessoal Técnico;
- d) Pessoal Técnico Médio.

3. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Director do GRH, dentro dos parâmetros legais e mediante disponibilidade financeira para o efeito, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervir em assuntos pontuais, no âmbito das atribuições do Gabinete.

4. O quadro de pessoal e susceptível de alteração, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 12.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio consta do Anexo II ao presente Diploma de que é parte integrante.

ARTIGO 13.º
(Formação e aperfeiçoamento profissional)

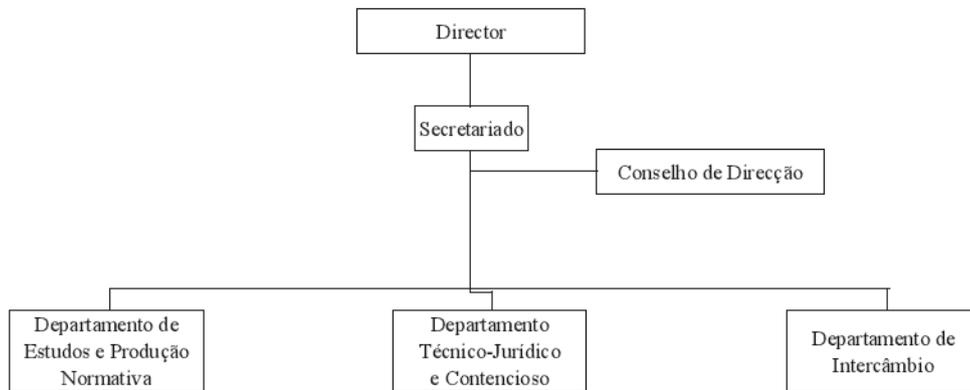
O GJI deve colaborar com os serviços competentes, na programação das acções de formação e aperfeiçoamento técnico-profissional consideradas necessárias aos seus funcionários.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, a que se refere o artigo 11.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director		1
	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Direito, Relações Internacionais, Ciência Política, Economia, Psicologia e áreas afins	17
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Direito, Relações Internacionais, Ciência Política, Economia, Psicologia e áreas afins	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Direito, Relações Internacionais, Ciência Política, Economia, Psicologia e áreas afins	2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Total			25

ANEXO II
Organigrama do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, a que se refere o artigo 12.º



O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu*.

(21-2135-E-MIA)