



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 340,00**

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: 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

Presidente da República

Decreto Legislativo Presidencial Provisório n.º 1/21:

Aprova as Medidas de Alívio dos Efeitos da Pandemia da COVID-19 sobre os Preços dos Bens Essenciais de Amplo Consumo das Populações.

Decreto Presidencial n.º 227/21:

Exonera Laurinda Jacinto Prazeres Monteiro Cardoso do cargo de Secretária de Estado para a Administração do Território.

Decreto Presidencial n.º 228/21:

Designa Laurinda Jacinto Prazeres Monteiro Cardoso Juíza Conselheira do Tribunal Constitucional e nomeia-a Juíza Conselheira Presidente do Tribunal Constitucional.

Despacho Presidencial n.º 155/21:

Autoriza a despesa e a abertura do Concurso Limitado Por Prévia Qualificação para a adjudicação do Contrato de aquisição de veículos automóveis para os Magistrados do Ministério Público e delega competência ao Procurador Geral da República, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento contratual, nomeação da Comissão de Avaliação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento.

Despacho Presidencial n.º 156/21:

Autoriza a despesa no valor de Kz: 4 000 000 000,00 e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a aquisição de bens e serviços relacionados com despesas de estudos, fiscalização, consultoria e bens de equipamentos de processamento de dados e transportes, no quadro do processo de alteração da Divisão Político-Administrativa (DPA), e delega competência ao Secretário Geral, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, bem como para verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, incluindo a adjudicação do Contrato.

Ministérios das Finanças, do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 420/21:

Aprova a instrução provisória que determina o critério de alteração do valor das propinas e emolumentos referentes aos Serviços de Educação e Ensino prestados pelas Instituições Privadas e Público-Privadas no Ano Lectivo e Académico 2021-2022.

Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente

Decreto Executivo n.º 421/21:

Aprova o Regulamento de Funcionamento do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Legislativo Presidencial Provisório n.º 1/21
de 14 de Setembro**

O preço de uma parte significativa dos bens de amplo consumo das populações tem estado a aumentar no mercado internacional em consequência da Pandemia da COVID-19, desde o ano de 2020.

A este factor associa-se o aumento que se tem registado igualmente nos custos de transporte no mercado marítimo internacional.

Estes dois factores, combinados com a ainda grande dependência de Angola das importações, têm-se reflectido num aumento dos preços desses produtos no mercado nacional.

A alteração deste cenário revela-se urgente e de elevado interesse público, sendo que a actual Situação de Calamidade Pública e o facto de o período de funcionamento da Assembleia Nacional ter terminado a 15 de Agosto e a próxima sessão legislativa iniciar a 15 de Outubro, demanda a tomada de decisão célere e provisória tendente à redução do preço dos produtos alimentares essenciais.

Havendo a necessidade de se adoptar medidas provisórias em defesa do interesse público e que visam mitigar o impacto dos efeitos da Pandemia da COVID-19 sobre os preços de bens essenciais de amplo consumo das populações, reforçar e garantir o acesso aos bens alimentares de primeira necessidade, bem como a manutenção do poder aquisitivo dos cidadãos;

ARTIGO 3.º

(Períodos de ajustamento do valor das propinas e emolumentos)

1. Os valores das propinas e emolumentos são ajustados uma única vez, antes do início do Ano Lectivo e Académico 2021/2022, com excepção do disposto no número seguinte.

2. Para efeitos dos ajustamentos realizados ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 2.º do presente Diploma, as solicitações das entidades proponentes dão entrada no Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado, até 30 dias após a entrada em vigor do presente Diploma, com o conhecimento dos Departamentos Ministeriais da Tutela Sectorial, devendo as referidas instituições efectivar o ajustamento na magnitude autorizada pela Autoridade de Preços, até 30 dias após o início do Ano Lectivo e Académico 2021/2022.

ARTIGO 4.º

(Dever de informação)

As Instituições de Ensino devem informar aos estudantes ou pais e encarregados de educação sobre a alteração de preços com a antecedência mínima de 30 dias.

ARTIGO 5.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pela Ministra das Finanças.

ARTIGO 6.º

(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação e deve vigorar durante o Ano Lectivo 2021/2022.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Agosto de 2021.

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

A Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, *Maria do Rosário Teixeira de Alva Sequeira Bragança Sambo*.

A Ministra da Educação, *Luísa Maria Alves Grilo*.

(21-7040-A-MIA)

MINISTÉRIO DA CULTURA, TURISMO E AMBIENTE

Decreto Executivo n.º 421/21 de 14 de Setembro

Havendo a necessidade da regulação das normas de funcionamento do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos, nos termos da alínea a) do artigo 6.º, conjugado com aos artigos 8.º, 9.º, 10.º, 11.º e 12.º, todos do Decreto Presidencial n.º 181/14, de 28 de Julho, que cria a Agência Nacional de Resíduos e aprova o seu Estatuto Orgânico;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, nos termos das disposições combinadas do n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e no uso das faculdades que

me são conferidas pelo com alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento de Funcionamento do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrariem o exposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo serão resolvidas pelo Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

ARTIGO 4.º

(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Setembro de 2021.

O Ministro, *Jomo Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE RESÍDUOS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Diploma tem como objectivo regular o exercício de competências, deveres e o funcionamento do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos, abreviadamente designado «CA».

ARTIGO 2.º

(Natureza)

O Conselho de Administração é o órgão colegial da Agência Nacional de Resíduos, que delibera sobre aspectos da gestão permanente de sua administração.

ARTIGO 3.º

(Composição)

O CA é nomeado por Decreto Presidencial sob proposta do Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente e é constituído por três administradores, sendo um deles o Presidente.

ARTIGO 4.º

(Competência)

1. O CA tem como atribuições as estabelecidas no artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 181/14, de 28 de Julho, que cria a Agência Nacional de Resíduos e aprova o seu Estatuto Orgânico, designadamente:

- a) Representar a Agência Nacional de Resíduos, através do seu Presidente e definir as linhas de actuação da mesma, sob supervisão do Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente;

- b) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade administrativa da Agência Nacional de Resíduos, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- c) Implementar de acordo com as suas atribuições os programas da Agência Nacional de Resíduos;
- d) Pronunciar-se sobre os estudos e propostas de diplomas legais a serem submetidos ao Titular do Órgão de Tutela;
- e) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação do estatuto e necessários ao bom funcionamento dos serviços.

2. Sem prejuízo das competências definidas no número anterior, compete ao CA em especial o seguinte:

- a) Aprovar o projecto de plano de actividades anual, o respectivo orçamento e os demais instrumentos de gestão anual e previsional;
- b) Aprovar os documentos de prestação de contas da Agência Nacional de Resíduos;
- c) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos que sejam necessários ao bom desempenho das atribuições do Conselho, em particular, elaborando e publicando as respectivas normas e especificações técnicas;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar à escrituração da contabilidade.

ARTIGO 5.º

(Deveres dos membros do Conselho de Administração)

Para efeito do presente Diploma, os membros do Conselho de Administração, adiante designados individualmente por membro ou colectivamente por membros, estão sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir a Constituição, as Leis da República de Angola e o Estatuto Orgânico da ANR;
- b) Cumprir com zelo e dedicação todas as tarefas para as quais forem designados no âmbito das suas atribuições;
- c) Agir solidariamente com o Conselho e cumprir com todas as suas atribuições, de forma diligente e com lealdade à ANR, de acordo com as suas atribuições;
- d) Não conflitar ou de qualquer forma prejudicar os interesses da ANR pela divulgação não permitida de informações privilegiada a terceiros internos ou externos;
- e) Prestar ao Conselho todas as informações que lhe forem solicitadas;
- f) Participar sempre nas sessões do Conselho e, em caso de ausência, justificar a respectiva falta ao Presidente, ou ao seu substituto;
- g) Guardar sigilo sobre todos os assuntos tratados nas reuniões desde que por lei ou por determinação superior, não sejam expressamente autorizados a revelá-los.

CAPÍTULO II Funcionamento

ARTIGOS 6.º (Reuniões)

1. O CA funciona em reuniões dos seus membros, convocadas e presididas pelo Presidente do Conselho de Administração.

2. O Conselho reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração, por sua iniciativa, ou a pedido de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

3. As reuniões ordinárias do CA realizam-se na primeira quarta-feira de cada mês ou, caso esta coincida com um dia feriado ou tolerância de ponto, no dia útil imediatamente a seguir.

ARTIGO 7.º

(Convocatória e agenda)

1. As convocatórias das reuniões do CA devem ser feitas com uma antecedência de, pelo menos, cinco dias, contendo as seguintes informações:

- a) A data da reunião;
- b) A hora da reunião;
- c) O local da reunião;
- d) A lista dos convocados com o detalhe dos pontos em que os não-membros do Conselho deverão estar presentes;
- e) A agenda de trabalho com a indicação precisa dos assuntos a tratar.

2. Os membros do CA que tenham assuntos que repute de dignidade e interesse para inclusão na agenda devem fazê-los presentes ao Presidente do Conselho de Administração, no despacho semanal anterior à data limite de saída da convocatória da reunião do CA em que pretendam submetê-los.

3. A preparação da agenda do CA cabe, em última instância, ao Presidente do Conselho de Administração, sendo coadjuvado nessa tarefa pelo Director do Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração, que se encarrega da realização das tarefas burocráticas conducentes à reprodução e distribuição das convocatórias e documentação respectiva.

4. Os documentos para os quais o CA é chamado a deliberar devem ser entregues aos membros do CA, no momento da distribuição das respectivas convocatórias.

5. Em todas as reuniões ordinárias do CA devem, obrigatoriamente, ser incluídos os seguintes pontos:

- a) Disponibilidade de tesouraria;
- b) Balancete contabilístico mensal.

6. A primeira reunião do CA realizada em cada trimestre deve conter, obrigatoriamente, os seguintes pontos:

- a) Análise da execução do plano anual de actividades;
- b) Análise de execução do orçamento anual;
- c) Plano de tesouraria para o trimestre seguinte.

7. As reuniões do CA devem ser realizadas com a presença de todos os seus membros.

8. Caso à hora marcada não estiverem presentes todos os Membros do Conselho, a reunião realiza-se, uma hora depois, com os membros presentes desde que esteja presente, pelo menos, a metade (50%) e as suas deliberações são vinculativas para o membro faltoso.

ARTIGO 8.º

(Presidência das reuniões)

As reuniões do CA são presididas pelo Presidente do Conselho de Administração, a quem compete neste âmbito:

- a) Proceder à abertura das sessões após verificação das condições legais para a sua realização, designadamente a regularidade da convocação e o fórum;

- b) Colocar em discussão a agenda de trabalhos e cada um dos pontos dela constante;
- c) Dirigir os debates, dando a palavra ou retirando-a aos membros do CA e convidados, nos termos do presente Regulamento;
- d) Moderar o debate, primando pela manutenção das regras elementares de civilidade;
- e) Sumariar as decisões tomadas, realçando os respectivos prazos;
- f) Fazer o balanço sintético dos aspectos evidenciados e dos obstáculos a superar;
- g) Resumir os consensos resultantes das discussões;
- h) Orientar a votação e proceder ao apuramento dos seus resultados;
- i) Encerrar as sessões.

ARTIGO 9.º
(Substituição)

1. Em caso de ausência ou impedimento, o Presidente do Conselho de Administração é substituído na presidência das reuniões do CA por um dos Administradores, conforme o disposto na alínea m) do artigo 13.º do Estatuto Orgânico da ANR.

2. Competirá ao Presidente do Conselho de Administração, aquando da indicação do seu substituto, decidir atempadamente se determinada reunião do CA agendada pode ocorrer na sua ausência e sob presidência deste último.

ARTIGO 10.º
(Participantes ou convidados)

1. Nas reuniões do Conselho poderão ser convidadas a participar trabalhadores dos órgãos e serviços da ANR ou, ainda, outras pessoas.

2. As pessoas referidas no ponto anterior serão convidadas pelo Presidente do Conselho de Administração exclusivamente para assistirem à discussão do ponto ou pontos da agenda com os quais tenham alguma relação e a sua participação limitar-se-á à apresentação do ponto, ou pontos, ou à emissão do seu parecer, não intervindo nos debates e/ou votações.

ARTIGO 11.º
(Metodologia de trabalho)

1. As reuniões do Conselho realizam-se em sessão única, com a duração máxima de cinco horas, podendo ser realizados intervalos de dez minutos entre cada período de uma hora e meia.

2. A agenda das reuniões do CA deve ter uma preparação prévia, composição e número de pontos adequada ao respeito pelo disposto no número anterior.

3. Se a natureza dos assuntos a tratar assim o justificar, o tempo previsto no ponto 1 poderá ser prorrogado por mais meia hora, finda a qual todos os assuntos ainda não tratados devem ser excluídos da agenda e remetidos para a agenda de uma reunião extraordinária.

4. Uma vez iniciada a reunião, não é permitida a entrada nem a saída dos membros do CA, salvo por autorização expressa do Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 12.º
(Procedimento durante as reuniões)

1. As reuniões do CA têm início com a declaração de abertura feita pelo Presidente do Conselho de Administração ou o seu substituto que após ser informado da verificação do

fórum e das condições de realização legal da mesma, pelo Secretário do CA, indicará a hora de início para cada acta.

2. Após a declaração de abertura, o Presidente do Conselho de Administração ou o seu substituto coloca à consideração dos membros a agenda de trabalhos, sendo que:

- a) É permitida a palavra aos membros que desejam ou sugerem a supressão ou emendar o título de algum ponto constante da agenda;
- b) Não é permitida a inclusão, durante a sessão, de pontos para os quais não haja sido submetido previamente um documento de base ao qual haja sido dado tratamento preliminar;
- c) Após o pronunciamento dos membros do CA, o Presidente do Conselho de Administração ou o seu substituto anuncia a agenda aprovada em função das intervenções pertinentes.

3. Após aprovação da agenda, o Presidente do Conselho de Administração ou o seu substituto dá a palavra ao membro do CA que tenha subscrito o projecto de documento inscrito para o apresentar:

- a) Quando for caso disso, o Presidente do Conselho de Administração ou seu substituto autoriza a entrada de participantes convidados para fazerem a apresentação do ponto, emitirem o seu parecer ou apenas assistirem à discussão;
- b) A apresentação dos documentos submetidos ao CA deve ser feita sempre por meio de relatórios ou informes que os fundamentam;
- c) O relatório a ser feito oralmente deverá ter sempre um suporte escrito, com recurso ou não aos meios audiovisuais, nunca devendo o tempo de apresentação ser superior a 15 minutos;
- d) O tempo de apresentação previsto na alínea anterior só pode ser excedido em cinco minutos, em circunstâncias excepcionais e por autorização expressa do Presidente do Conselho de Administração ou o seu substituto.

4. Após a apresentação, o Presidente do Conselho de Administração ou o seu substituto abre a discussão do assunto e, de acordo com a ordem de inscrição, cede a palavra aos membros:

- a) Cada intervenção não deverá exceder cinco minutos, salvo permissão em contrário do Presidente do Conselho de Administração, da sessão em função da pertinência da abordagem e da extensão da agenda de trabalhos;
- b) Cada membro só intervém uma vez nas discussões de cada ponto da agenda, salvo por solicitação do Presidente do Conselho de Administração.

5. Após a discussão, o Presidente do Conselho de Administração ou o seu substituto faz o enquadramento-resumo do assunto discutido e retira as conclusões:

- a) Caso não haja concordância quanto às conclusões pronunciadas pelo Presidente do Conselho de Administração, este define os termos em que será realizada a votação e procede à mesma;
- b) A votação obedece sempre a um processo simples de mão levantada.

ARTIGO 13.º
(Deliberações)

1. As deliberações do CA são tomadas, privilegiadamente, por consenso.

2. Nos casos em que não seja possível obter o consenso, recorrer-se-á à votação.

3. Para se definir os termos da votação, deverá ser previamente identificada a questão a deliberar, colocando-a sob a forma de uma pergunta a que os membros do CA deverão votar «sim» ou «não».

4. Prevalece como válida a opção escolhida pela maioria simples dos membros do CA.

5. Em caso de empate, o Presidente do Conselho de Administração tem voto de qualidade.

6. É proibida a abstenção na votação.

ARTIGO 14.º
(Secretariado)

1. O Secretário do Conselho de Administração é o Director do Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração.

2. Cabe ao Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração realizar todas as tarefas e adoptar as disposições para que as reuniões do CA se realizem em ambiente adequado e com a maior comodidade para os Membros e participantes.

ARTIGO 15.º
(Preparação prévia)

1. Compete ao Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração, neste âmbito:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao funcionamento do Conselho de Administração;
- b) Preparar as reuniões do CA;
- c) Velar pela execução das decisões e deliberações do CA;
- d) Apoiar os membros do CA no domínio técnico e administrativo;
- e) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao funcionamento do CA.

2. A preparação das reuniões do CA corresponde a:

- a) Recepção das propostas de documentos a agendar e pedido de pareceres aos órgãos internos competentes da ANR;
- b) Reunião da documentação cujo parecer já foi obtido e elaboração de um relatório síntese;
- c) Elaboração da proposta de agenda e submeter ao Presidente do Conselho de Administração;
- d) Elaboração da convocatória e submeter a assinatura do Presidente do Conselho de Administração;
- e) Distribuição da convocatória e dos documentos correspondentes nos prazos regulamentares;
- f) Remessa dos convites aos participantes não-membros do CA;
- g) Preparação das condições materiais para a realização da reunião designadamente, material de escrita (lápiz, canetas e papel), «*coffee break*» (água, café, chá, refrigerantes, sandes, bolachas e outros) e as condições da sala (iluminação, climatização, projector, e outros equipamentos necessários);

h) Elaborar as deliberações do CA para distribuição aos seus membros e aos dirigentes e responsáveis dos órgãos da ANR sobre quem impede cada uma das tarefas requeridas;

i) Acompanhar a execução das deliberações do CA pelos distintos dirigentes e responsáveis dos órgãos, mantendo a informação actualizada;

j) Preparar mensalmente o balanço síntese da execução das deliberações para ser apresentado ao CA.

k) Velar pela execução das decisões e deliberações do Conselho de Administração.

3. O apoio aos membros do Conselho de Administração no domínio técnico e administrativo e a prestação de informação técnica e assistência administrativa aos membros que assim o requeiram, em matéria dos assuntos agendados para as reuniões do Conselho.

ARTIGO 16.º
(Justificação de faltas)

1. As faltas ou ausências às sessões do CA deverão ser devidamente justificadas, devendo a justificação ser apresentada por escrito ao Presidente do Conselho de Administração, através do Secretario do Conselho.

2. Quando por razões imponderáveis não for possível a justificação prévia, esta deverá ser apresentada nas vinte e quatro horas seguintes ao término da razão que motivou o impedimento.

ARTIGO 17.º
(Confidencialidade)

Os membros do CA, salvo nos termos previstos por lei, não podem revelar ou utilizar informações sobre factores ou elementos respeitantes à actividade da ANR, cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente da execução das suas funções.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 18.º
(Revogação)

São revogadas todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

ARTIGO 19.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões surgidas da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

ARTIGO 20.º
(Vigência)

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Administração, realizado em Luanda, aos [...] de [...] de [...].

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Setembro de 2021.

O Ministro, *Jomo Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

(21-7260-B-MIA)