



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

	ASSINATURA	
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.impresnacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	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: 734 159.40
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 189/20:**

Aprova as Orientações para o Processo de Simplificação de Procedimentos na Administração Pública.

**Decreto Presidencial n.º 190/20:**

Transfere a superintendência do Hospital Pedro Maria Tonha «Pedalé», da Casa de Segurança do Presidente da República para o Ministério da Saúde. — Revoga a alínea f) do n.º 7 do artigo 4.º, e o artigo 35.º do Decreto Presidencial n.º 62/18, de 26 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Orgânico da Casa de Segurança do Presidente da República.

**Decreto Presidencial n.º 191/20:**

Exonera José Carlos Lopes da Silva Bettencourt do cargo de Secretário de Estado para a Agricultura e Pecuária.

**Decreto Presidencial n.º 192/20:**

Nomeia João Manuel Bartolomeu da Cunha para o cargo de Secretário de Estado para a Agricultura e Pecuária.

**Despacho Presidencial n.º 102/20:**

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a aquisição de infra-estruturas tecnológicas, equipamentos e serviços de implementação e manutenção com a empresa «ICA — International Consulting & Accounting, S.A.», no valor de Kz: 4 804 339 154,31, para a Unidade de Monitorização e Acompanhamento de Projectos do Executivo (UMAPE), aprova as peças do procedimento, e delega competência ao Ministro das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos decisórios e de aprovação tutelar, incluindo a celebração do contrato correspondente.

**Despacho Presidencial n.º 103/20:**

Exonera João Manuel Bartolomeu da Cunha do cargo de Administrador Executivo do Banco de Desenvolvimento de Angola — BDA.

**Despacho Presidencial n.º 104/20:**

Nomeia Martinho Bangula Katúmua para o cargo de Coordenador-Adjunto da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros para a Área Técnica de Programação, Acompanhamento e Avaliação, e delega poderes ao Ministro de Estado para a Coordenação Económica para conferir posse à entidade nomeada.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 189/20**

de 23 de Julho

Considerando que a Constituição da República de Angola impõe, no n.º 1 do seu artigo 199.º, a estruturação e o funcionamento da Administração Pública, com base nos princípios da simplificação administrativa e da aproximação dos serviços às populações;

Havendo necessidade de se desburocratizar os procedimentos, eliminando formalidades e exigências desnecessárias ou excessivas, com vista a alcançar uma Administração Pública mais eficiente, mais racional e menos burocrática;

Convindo lançar o desafio da implementação de boas práticas na Administração Pública, visando a desburocratização, simplificação, a integração e a optimização de processos que concorrem para a melhoria da satisfação das necessidades dos utentes;

O Presidente da República decreta, nos termos das disposições combinadas das alíneas d) e l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, todos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

São aprovadas as Orientações para o Processo de Simplificação de Procedimentos na Administração Pública, anexas ao presente Decreto Presidencial e que dele são parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Âmbito)

As Orientações a que se refere o artigo anterior são aplicáveis aos actos e procedimentos dos órgãos e serviços da Administração Central e Local.

ARTIGO 3.º  
(Acompanhamento e monitorização)

1. Compete ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República coordenar e acompanhar a execução do cronograma de implementação das Orientações para o Processo de Simplificação de Procedimentos na Administração Pública.

2. O apoio técnico à implementação do cronograma referido no número anterior é assegurado pela Unidade Técnica da Comissão Interministerial para a Reforma do Estado.

ARTIGO 4.º  
(Estratégia de implementação)

1. A identificação dos actos e procedimentos que, nos termos das Orientações constantes do presente Diploma, devam ser objecto de simplificação é feita com base nos critérios da essencialidade e da complexidade dos mesmos.

2. A essencialidade e a complexidade dos actos e procedimentos a que se refere o número anterior reportam-se, entre outros, ao seguinte:

- a) Actos mais solicitados pelos cidadãos;
- b) Procedimentos que encerram uma estrutura de tramitação complexa.

ARTIGO 5.º  
(Projecto de simplificação de procedimentos)

Os actos e procedimentos identificados com base nos critérios referidos no número anterior devem constar de um Projecto de Simplificação de Procedimentos da Administração Pública, devendo, sempre que possível, ser elaborado ou renovado numa periodicidade anual.

ARTIGO 6.º  
(Modelo operacional)

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, a cada trimestre os Departamentos Ministeriais executores das iniciativas de optimização e modernização administrativas remetem à Unidade Técnica da Comissão Interministerial para a Reforma do Estado os procedimentos que pretendam reformar.

2. A Comissão Interministerial para a Reforma do Estado aprecia e aprova trimestralmente os Relatórios de Progresso das iniciativas sectoriais de reforma.

ARTIGO 7.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 8.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Julho de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ANEXO  
**ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO  
DE SIMPLIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS  
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**A. Simplificação de procedimentos e modernização de serviços.**

1. Todos os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais entidades pertencentes à Administração Pública devem analisar os procedimentos e as formalidades aplicáveis de acesso ao exercício de actividades em geral, a fim de proceder à sua simplificação e modernização.

2. Os organismos referidos no número anterior devem assegurar que os operadores possam cumprir todos os procedimentos e formalidades a seguir indicados:

- a) Todos os procedimentos e formalidades necessários para o acesso às respectivas actividades e serviços, em especial as declarações, as notificações ou os pedidos necessários para obter autorização das autoridades competentes, incluindo os pedidos de inscrição nos registos, nas listas, nas bases de dados ou nas ordens ou associações profissionais;
- b) Os pedidos de autorização necessários para o exercício das respectivas actividades e serviços.

**B. Publicidade dos procedimentos para o exercício de actividades.**

3. Os órgãos e serviços da Administração Pública devem assegurar que os operadores económicos, prestadores de serviços e destinatários possam facilmente aceder, sempre que possível, às informações seguintes:

- a) Requisitos aplicáveis aos operadores e prestadores de serviços, em especial os que digam respeito a procedimentos e formalidades a cumprir para aceder às actividades de serviços e ao seu exercício;
- b) Endereço e contactos das autoridades competentes que permitam que estas últimas sejam directamente contactadas, incluindo os das autoridades competentes em matéria de exercício das actividades de serviços;

- c) Meios e condições de acesso aos registos e bases de dados públicas relativas aos operadores, prestadores de serviços e aos serviços propriamente ditos;
- d) Vias de recurso geralmente acessíveis em caso de litígio entre as autoridades competentes e o operador económico ou o destinatário, ou entre um operador económico e um destinatário, ou entre prestadores;
- e) Endereço e contactos das associações ou organizações, distintas das autoridades competentes, junto das quais os operadores económicos, prestadores de serviços ou destinatários possam obter uma assistência prática.

4. Por outro lado, os serviços públicos devem, sempre que possível, ser prestados de modo digital e remoto, dispensando, quando aplicável, a presença do cidadão.

#### **C. Serviços por marcação.**

5. Os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais entidades pertencentes à Administração Pública devem adoptar, sempre que possível, o agendamento ou marcação prévia nos serviços de atendimento ao público.

6. Os serviços da Administração Pública devem, para efeitos do agendamento ou marcação prévia, determinar previamente a capacidade diária de recepção e atendimento de cada uma das suas unidades de atendimento ao público, em função do número de funcionários, horário de serviço e outros factores.

7. A regra do atendimento através do sistema de agendamento ou marcação pode ser excepcionada, apenas, nas situações de urgência devidamente fundamentadas e que se mostrem atendíveis.

#### **D. Descontinuidade da exigência de documentos emitidos pelo Estado nas relações interadministrativas.**

8. Os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais órgãos e serviços da Administração Pública devem, sempre que possível, abster-se de exigir aos particulares documentos emitidos pelos serviços da Administração Pública para efeitos de apresentação a um outro serviço público integrado naquela.

#### **E. Unificação de Documentos.**

9. Sempre que possível, devem ser apresentadas iniciativas relativas à unificação de documentos emitidos pelos diferentes órgãos e serviços da Administração Pública, desde que sejam transversais ou incidam sobre uma mesma matéria.

#### **F. Integração de serviços.**

10. Sem prejuízo da departamentalização da organização administrativa, os serviços públicos devem, sempre que possível, ser prestados de modo integrado, privilegiando o princípio do contacto único entre o cidadão e os serviços públicos.

#### **G. Municipalização de serviços públicos.**

11. Os serviços públicos devem ser o mais próximo possível dos cidadãos. Neste sentido, a municipalização dos serviços e a sua integração, através da inclusão no Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP), é recomendável, independentemente do departamento ou órgão responsável.

#### **H. Regime de autorização prévia.**

12. Os órgãos e serviços da Administração Pública apenas podem subordinar o acesso a uma actividade económica e ao seu exercício a um regime de autorização prévia se forem cumpridas as seguintes condições:

- a) A necessidade de um regime de autorização prévia ser justificada por uma razão imperiosa de interesse geral; e
- b) O objectivo pretendido não poder ser atingido através de uma medida menos restritiva, nomeadamente porque um controlo *a posteriori* significaria uma intervenção tardia para se poder obter uma real eficácia.

13. Os regimes de autorização devem basear-se em critérios que impeçam as autoridades competentes de exercer o seu poder de apreciação de forma arbitrária.

14. A autorização é concedida logo que, após a análise das condições para obter a autorização, se tiver apurado que essas condições foram cumpridas.

15. Excepto em caso de concessão de uma autorização, qualquer decisão das autoridades competentes, nomeadamente a recusa ou a revogação da autorização, deve ser cabalmente fundamentada.

#### **I. Duração da autorização.**

16. A autorização concedida ao prestador deve, sempre que possível, ter uma duração ilimitada ou alargada, excepto quando:

- a) For objecto de renovação automática ou estiver apenas sujeita ao cumprimento permanente dos requisitos;
- b) O número de autorizações disponíveis for limitado por uma razão imperiosa de interesse geral; ou
- c) A duração limitada puder ser justificada por uma razão imperiosa de interesse geral.

17. Os órgãos e serviços da Administração Pública devem exigir que o requerente informe das seguintes alterações:

- a) Criação de filiais cujas actividades se encontrem abrangidas pelo âmbito de aplicação do regime de autorização;
- b) Qualquer alteração da sua situação que implique que as condições de concessão da autorização deixem de estar preenchidas.

18. O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de as entidades públicas revogarem as autorizações, nos casos em que deixarem de estar preenchidas as condições para a concessão das mesmas.

#### **J. Procedimento de autorização.**

19. Os procedimentos e formalidades de autorização devem ser claros, previamente publicados de forma a garantir aos requerentes um tratamento objectivo e imparcial do seu pedido.

20. Os procedimentos e formalidades de autorização devem ser facilmente acessíveis e as despesas que deles decorrerem para os requerentes devem ser razoáveis e proporcionais e não devem exceder os custos do procedimento.

21. Os procedimentos e formalidades de autorização devem ser organizados de forma a dar aos requerentes uma garantia de que os seus pedidos serão tratados com a maior brevidade possível e, em qualquer caso, num prazo máximo razoável previamente fixado e publicado.

22. O prazo só começa a correr a partir da apresentação da documentação completa. Se a complexidade da questão o justificar, a autoridade competente pode prorrogar o prazo uma única vez, por um período limitado.

23. A prorrogação e a respectiva duração devem ser devidamente justificadas e notificadas ao requerente antes do termo do prazo inicial.

24. Na falta de resposta no prazo previsto ou prorrogado, a autorização presume-se concedida, apenas, nos actos, que pela sua natureza, e que de acordo com o caso concreto, não se afigurem incompatíveis com a medida de deferimento tácito.

25. Qualquer pedido de autorização é objecto de aviso de recepção com a maior brevidade possível, o qual deve indicar, claramente, o prazo, as vias de recurso e a menção que na falta de resposta no prazo fixado, a autorização se presume concedida.

26. Em caso de apresentação de pedido incompleto, o requerente deve ser informado o mais rapidamente possível da necessidade de apresentar documentos complementares e dos eventuais efeitos no prazo.

27. No caso de um pedido ser indeferido pelo facto de não respeitar as formalidades ou os procedimentos exigidos, o requerente deve ser informado do indeferimento, o mais rapidamente possível.

#### **K. Prazo de validade dos documentos.**

28. Sempre que possível e recomendável, o prazo de validade dos documentos é alargado e ilimitado de modo a evitar a procura constante e desnecessária pelo serviço, o custo da presença física do cidadão junto dos serviços públicos e a realização da despesa pública desnecessária resultante da criação de condições para a prestação do serviço.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.