

CLÁUSULA 25.^a
(Boa-Fé)

~~As Partes obrigam-se a actuar, no âmbito do presente Contrato, de acordo com os ditames da boa-fé e a não exercer qualquer direito ou faculdade de modo abusivo ou injustificadamente oneroso para a outra Parte.~~

CLÁUSULA 26.^a
(Resolução de litígios)

~~1. Quaisquer litígios ou divergências relativos à validade, interpretação, cumprimento, alteração ou vigência do presente Contrato, bem como sobre a interpretação e aplicação de quaisquer leis, decretos, regulamentos ou decisões com impacto sobre o mesmo, que surjam entre o Estado e a Investidora, é submetido à arbitragem, de acordo com estabelecido na Lei sobre a Arbitragem.~~

~~2. O Tribunal Arbitral é composto por 3 (três) membros, um nomeado pela requerente, outro pela requerida e o terceiro que desempenha as funções de árbitro presidente, é escolhido em comum acordo, pelo requerente e pela requerida.~~

~~3. O Tribunal Arbitral funciona na Província do Bengo, Angola, e decide segundo a lei angolana.~~

~~4. A arbitragem é conduzida em língua portuguesa.~~

CLÁUSULA 27.^a
(Lei aplicável)

~~O presente Contrato rege-se pela lei angolana, designadamente pela Lei do Investimento Privado, respectivo regulamento, bem como pela demais legislação sobre a matéria, em vigor.~~

CLÁUSULA 28.^a
(Entrada em vigor)

~~O presente Contrato entra em vigor na data da sua assinatura~~

CLÁUSULA 29.^a
(Língua do Contrato e exemplares)

~~As Partes acordam que toda a documentação que as mesmas venham a trocar no âmbito da execução do Projecto, deve estar em língua portuguesa e em (3) exemplares com igual teor e efeito jurídico, sendo 1 (um) para a U.T.I.P., outro para a Investidora e o terceiro para a Imprensa Nacional.~~

CLÁUSULA 30.^a
(Documentos contratuais)

~~1. O presente Contrato de Investimento com os seus anexos e o CRIP – Certificado de Registo de Investidor Privado contém todos os direitos e obrigações assumidas pelas Partes, no que diz respeito à definição e disciplina das relações entre si e prevalecem sobre quaisquer outros acordos ou entendimentos, orais ou escritos de sentido diverso.~~

~~2. Qualquer alteração ao Contrato de Investimento e aos seus anexos, para ser válida, terá de constar de documento escrito e assinado pelas Partes.~~

~~3. Em caso de litígio ou divergência de interpretação, os anexos e o CRIP não podem ser autonomamente interpretados ou invocados entre as Partes ou perante terceiros.~~

~~4. Havendo contradição entre o conteúdo dos anexos ou do CRIP e o Contrato de investimento, prevalecem as cláusulas deste.~~

~~5. Em caso de incorrecção no CRIP, a U.T.I.P. procede à sua alteração ou, em alternativa, à emissão de novo CRIP, após a data da comunicação que lhe seja dirigida pela Investidora.~~

CLÁUSULA 31.^a
(Anexos ao Contrato)

~~1. São anexos ao presente Contrato de Investimento, reservados às Partes, os seguintes:~~

~~a) Anexo I – Cronograma de Execução e Implementação do Projecto;~~

~~b) Anexo II – Plano de Formação da Mão-de-Obra Nacional;~~

~~c) Anexo III – Plano de Substituição da Mão-de-Obra Estrangeira pela Nacional.~~

~~2. Qualquer alteração ao Contrato de Investimento, aos seus anexos ou ao Certificado de Registo de Investimento Privado, para ser válida, terá que constar de documento escrito assinado por todas as Partes.~~

~~3. Havendo contradições entre o conteúdo dos Anexos ou o Certificado de Registo de Investimento Privado e o Contrato de Investimento, prevalecem as cláusulas do Contrato de Investimento.~~

~~Em fé do que as Partes acordaram, é celebrado o presente Contrato de Investimento Privado, em Luanda, aos [...] de [...] de [...].~~

~~Pela U.T.I.P. – Unidade Técnica para o Investimento Privado, Ernesto Manuel Norberto Garcia.
Pela Investidora, João Miguel Veloso Gromicho.~~

MINISTÉRIO DAS PESCAS

Decreto Executivo n.º 203/16 de 27 de Abril

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério das Pescas a que se refere o artigo 14.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Pescas, aprovado por Decreto Presidencial n.º 92/14, de 25 de Abril;

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 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 92/14, de 25 de Abril, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério das Pescas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro das Pescas.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Abril de 2016

A Ministra, *Victória Francisco Lopes Cristóvão de Barros Neto*.

**REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Definição)

A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério das Pescas, nomeadamente da gestão orçamental, patrimonial, das relações públicas, da documentação e informação.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Secretaria Geral tem as atribuições seguintes:

- a) Programar e aplicar medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento da organização administrativa do Ministério das Pescas e a melhoria da produtividade dos seus serviços;
- b) Desempenhar funções de utilidade comuns aos diversos órgãos do Ministério das Pescas e a melhoria da produtividade dos seus serviços;
- c) Dirigir, coordenar e apoiar as actividades administrativas;
- d) Elaborar o Projecto de orçamento de acordo com o plano de actividades do Ministério das Pescas;
- e) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério das Pescas e submetê-lo à apreciação das entidades competentes;
- f) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério e gerir o seu património;
- g) Assegurar as actividades de relações públicas, expediente e protocolo do Ministério;
- h) Proceder à recolha, tratamento, selecção e difusão da documentação e informação em geral de interesse para o Ministério das Pescas.

**CAPÍTULO II
Organização**

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;

- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- d) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- e) Centro de Documento e Informação.

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional a quem compete, em especial:

- a) Coordenar e dirigir a execução de todas as tarefas relacionadas com a respectiva área;
- b) Definir, de acordo com os princípios estabelecidos, os objectivos, as linhas de orientação e estratégia de actuação dos serviços da Secretaria Geral;
- c) Promover formas de gestão que incentiva a participação e a capacidade de iniciativa criadora dos responsáveis e quadros técnicos da Secretaria Geral;
- d) Assegurar a elaboração do orçamento do Ministério e apresentá-lo superiormente, acompanhando a sua execução;
- e) Estabelecer conexão com as diferentes fontes de informação sobre o Sector das Pescas;
- f) Apresentar propostas que visam a formulação e execução da política global do Ministério no âmbito financeiro, contabilístico, patrimonial, relações públicas e expediente e do Centro de Documentação e Informação;
- g) Coordenar e prestar apoio técnico - administrativo aos Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado;
- h) Promover a divulgação das actividades globais do Ministério;
- i) Realizar trimestralmente o balanço do trabalho, de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados com base nas informações periódicas de cada departamento;
- j) Analisar e discutir as linhas de orientação do Centro de Documentação e informação; colaborar, com organismos nacionais, regionais ou internacionais, na troca de informação e documentação;
- k) Colaborar, com organismos nacionais, regionais ou internacionais, na troca de Informação e documentação;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado.

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é a estrutura de apoio e consulta da Secretaria Geral, em matéria de organização, funcionamento e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Secretário Geral e dele fazem parte os Chefes Departamentos e Chefes de Secções.

3. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e, extraordinária sempre que for necessário mediante convocatória do Secretário Geral e ordem de trabalho estabelecido por este.

4. Sempre que achar conveniente, o Secretário Geral pode convidar outros especialistas pertencentes ao quadro do pessoal do Ministério a participarem do Conselho.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é a estrutura da Secretária Geral encarregue de organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração e execução do orçamento e a administração do património.

2. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete, em especial:

- a) Estabelecer normas e procedimentos contabilísticos para o registo dos factos e actos que decorrem da gestão orçamental, financeira e patrimonial do Ministério;
- b) Emitir pareceres sobre relatórios de contas dos órgãos tutelados;
- c) Organizar, inventariar e manter actualizado o património do Ministério;
- d) Proceder a aquisição do material de consumo corrente e equipamentos;
- e) Escriturar os livros de execução orçamental financeira;
- f) Controlar e velar pela manutenção dos bens patrimoniais do Ministério;
- g) Velar pelos serviços gerais designadamente higiene, limpeza, conservação e asseguramento das instalações;
- h) Assegurar a geração dos processos patrimoniais nomeadamente, bens duradouros e de capitais fixos;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de técnico superior ou médio.

4. O Departamento de Gestão do Orçamento do Património compreende a estrutura seguinte:

- a) Secção de Gestão do Orçamento;
- b) Secção de Administração do Património.

ARTIGO 7.º

(Secção de Gestão do Orçamento)

1. À Secção de Gestão do Orçamento compete, em especial:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do Ministério;
- b) Processar a cabimentação das despesas dos Órgãos Dependentes do Ministério;

c) Velar pelo arquivo e demais expediente inerente a justificação das despesas realizadas;

d) Preparar as necessidades de recursos financeiros, elaborando o cronograma anual de desembolsos dos programas, projectos e actividades bem como, a programação financeira de cada trimestre e os respectivos planos de caixa mensais;

e) Manter os Órgãos Dependentes permanentemente informados sobre os créditos disponíveis nos respectivos quadros detalhados das despesas;

f) Preparar a proposta de distribuição da quota financeira mensal;

g) Analisar e validar os processos das despesas a serem cabimentadas;

h) Propor a solicitação de créditos adicionais de despesas dos Órgãos Dependentes, programa, projectos e actividades;

i) Escriturar os livros de execução orçamental e financeira;

j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um técnico superior ou médio, com o cargo de Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Secção de Administração do Património)

1. À Secção de Administração do Património compete, em especial:

a) Assegurar os planos de necessidades em bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos dos diversos órgãos e serviços do Ministério;

b) Providenciar a aquisição, armazenamento e distribuição dos bens;

c) Velar pelos serviços gerais, designadamente higiene, limpeza, conservação, manutenção e asseguramento das instalações;

d) Assegurar a prestação dos serviços no domínio patrimonial dos órgãos e serviços do Ministério de modo a garantir o seu efectivo funcionamento e operacionalidade;

e) Controlar a manutenção dos bens patrimoniais do Ministério;

f) Organizar, inventariar e manter actualizado o património do Ministério;

g) Zelar pela manutenção, reparação e avaliação técnica da frota de viaturas do Ministério e promover acções de recolha e tratamento de dados estatísticos sobre custos e consumo dos veículos do Ministério;

h) Propor linhas orientadoras para a definição de políticas nos domínios da organização, estruturação, aquisição, administração, gestão, controlo e fiscalização do parque de veículos do Ministério;

- i)* Assegurar o tratamento jurídico dos bens patrimoniais do Ministério;
- j)* Gerir os processos de alienação e abate, dos bens patrimoniais do Ministério;
- k)* Zelar pelo cumprimento das normas em vigor respeitante a utilização de veículos do Ministério;
- l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Administração do Património é dirigida por um técnico superior ou médio com o cargo de Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é a estrutura da Secretaria Geral encarregue de assegurar toda a actividade de relações públicas, apoio protocolar e administrativas comuns do Ministério das Pescas.

2. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete, em especial:

- a)* Exercer toda a actividade de relações públicas e protocolo do Ministério assegurar as condições protocolares para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidas pelo Ministério;
- b)* Assegurar as condições protocolares para a realização de encontro, seminários e reuniões promovidas pelo Ministério;
- c)* Assegurar os serviços de recepção e estadia das delegações nacionais e estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- d)* Assegurar os serviços inerentes a deslocações e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- e)* Assegurar o registo, classificação, expedição, arquivo e controlo da documentação da Secretaria Geral;
- f)* Apoiar os restantes serviços do Ministério em matéria de digitalização e reprodução de documentos;
- g)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de técnico superior ou médio.

4. O Departamento de Relações Públicas e Expediente compreende a estrutura seguinte:

- a)* Secção de Relações Públicas;
- b)* Secção de Expediente.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas)

1. À Secção de Relações Públicas compete, em especial:

- a)* Adquirir bilhetes de passagem e vistos necessários para os funcionários que se desloquem em missão de serviço para o interior e exterior do País;
- b)* Tratar dos processos de emissão e revalidação de passaportes de serviço dos funcionários do Ministério;

c) Assegurar a deslocação e recepção do Ministro e Secretários de Estado em missão de serviço para o interior e exterior do País;

d) Assegurar a deslocação e recepção dos responsáveis e delegações do Ministério que se desloquem em missão de serviço no interior e exterior do País;

e) Assegurar a recepção de delegações e individualidades estrangeiras convidadas pelo Ministério;

f) Assegurar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários ou outros eventos promovidos pelo Ministério;

g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Relações Públicas é dirigida por um técnico superior ou médio, com o cargo de Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º

(Secção de Expediente)

1. À Secção de Expediente compete, em especial:

- a)* Assegurar o registo, classificação, expedição, arquivo e controlo da documentação da Secretaria Geral;
- b)* Apoiar os restantes serviços do Ministério em matéria de digitalização e reprodução de documentos;
- c)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Expediente é dirigida por um técnico superior ou médio, com o cargo de Chefe de Secção.

ARTIGO 12.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação, abreviadamente designado por (CDI), é a estrutura da Secretaria Geral encarregue da recolha, tratamento, selecção e difusão da documentação e informação em geral, de interesse para o Sector.

2. Ao Centro de Documentação e Informação compete, em especial:

- a)* Organizar e coordenar a biblioteca central do Ministério das Pescas;
- b)* Garantir a publicação de um boletim informativo sobre gestão e ordenamento dos recursos biológicos aquáticos e das actividades de pesca e da aquicultura;
- c)* Seleccionar, preparar e mandar difundir as informações relacionadas com as actividades do Ministério;
- d)* Organizar e gerir o arquivo histórico e morto do Ministério;
- e)* Promover a aquisição de documentação e bibliografia necessária à consulta técnico-científica para o Ministério;
- f)* Garantir a gestão e difusão de informação relativa a actividade do Sector, utilizando tecnologia de informação mais adequado; velar pela digitalização da documentação do Sector;

- g) Velar pela digitalização da documentação do Sector;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Centro de Documentação e Informação compreende a estrutura seguinte:

- a) Secção de Documentação e Informação;
- b) Secção de Edição e Difusão.

4. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um técnico superior ou médio, com o cargo de Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Secção de Documentação e Informação)

1. A Secção de Documentação e Informação compete, em especial:

- a) Receber, organizar e tratar a bibliografia e documentação cinzenta, bem como assegurar mediante a autorização prévia superior, o seu fornecimento a todos os órgãos do Ministério das Pescas e outras estruturas que a solicitem;
- b) Velar pela aquisição de publicações de interesse para o Ministério das Pescas, através de intercâmbio com outras instituições;
- c) Seleccionar e recolher boletins, livros e monografias necessárias as actividades de pescas;
- d) Organizar e coordenar a biblioteca central do Ministério das Pescas;
- e) Requisitar toda a documentação que se mostre necessária a consulta técnico-científica de interesse imediato ou mediato para o Sector;
- f) Velar pela tradução de textos do Ministério;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Documentação e Informação é dirigida por um técnico superior ou médio com o cargo de Chefe de Secção.

ARTIGO 14.º

1. À Secção de Edição e Difusão compete, em especial:

- a) Organizar todas as actividades inerentes aos diferentes órgãos de comunicação social para correcta abordagem de temas ligados ao desenvolvimento do Sector Pesqueiro;
- b) Efectuar a cobertura mediática de todas as actividades promovidas pelo Ministério das Pescas;
- c) Realizar reportagens, exposições de diferentes artes, exhibições de vídeos e filmes;
- d) Promover conferências de imprensa;
- e) Seleccionar, elaborar e mandar difundir as informações inerentes ao Sector Pesqueiro;
- f) Garantir a publicação de um boletim informativo sobre as actividades pesqueiras;

- g) Promover a publicação de trabalhos de natureza científica relativos ao Sector;

- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Edição e Difusão é dirigida por um técnico superior ou médio, com o cargo de Chefe de Secção.

ARTIGO 15.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento compete, em especial:

- a) Organizar, orientar e coordenar as actividades do departamento;
- b) Providenciar o controlo da assiduidade e pontualidade dos respectivos funcionários;
- c) Elaborar e apresentar periodicamente os planos de actividade do respectivo departamento e os relatórios sobre o grau de execução dos mesmos;
- d) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros em uso no respectivo departamento;
- e) Tomar iniciativa e decidir sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas da sua execução ao Secretário Geral;
- f) Despachar com o Secretário Geral os assuntos correntes do departamento;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 16.º

(Competências dos Chefes de Secção)

Aos Chefes de Secção compete, em especial:

- a) Assegurar o cumprimento das tarefas cometidas à secção e controlar a sua execução;
- b) Dirigir e coordenar os trabalhos da secção, respondendo pelo seu cumprimento;
- c) Despachar com os respectivos chefes de departamento;
- d) Manter a disciplina na secção;
- e) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários da respectiva secção;
- f) Elaborar e apresentar periodicamente os planos de actividades da secção e respectivos relatórios;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 17.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno.

ARTIGO 18.º

(Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno.

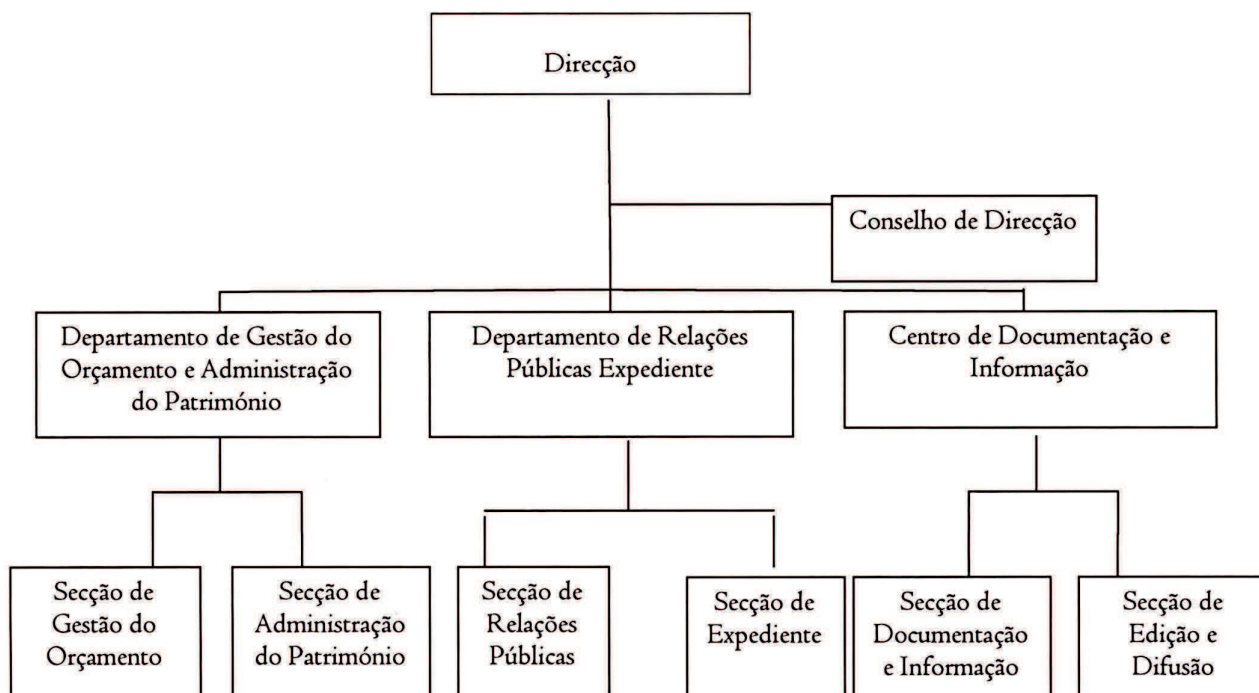
ANEXO I

Quadro de Pessoal da Secretaria Geral a que se refere o artigo 17.º do Regulamento que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares	N.º de Lugares Ocupados
Direcção e Chefia		Director Nacional	1	1
		Chefe de Departamento	3	3
		Chefe de Secção	6	6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal		
		Primeiro assessor		
		Assessor	1	1
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe	1	1
		Técnico Superior de 2.ª Classe	1	1
Técnico	Técnica	Especialista Principal	2	2
		Especialista de 1.ª Classe	2	2
		Especialista de 2.ª Classe	2	2
		Técnico de 1.ª Classe	3	3
		Técnico de 2.ª Classe	-	
		Técnico de 3.ª Classe	3	
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	2	2
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	2	2
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	3	3
		Técnico Médio de 1.ª Classe	-	3
		Técnico Médio de 2.ª Classe	-	
		Técnico Médio de 3.ª Classe	3	3

ANEXO II

Organigrama da Secretaria Geral a que se refere o artigo 18.º do Regulamento que antecede



A Ministra, *Victória Francisco Lopes Cristóvão de Barros Neto*.