



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 130,00

<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>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries Kz: 440 375,00</p> <p>A 1.ª série Kz: 260 250,00</p> <p>A 2.ª série Kz: 135 850,00</p> <p>A 3.ª série Kz: 105 700,00</p>	<p>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.</p>
---	---	---

IMPRENSA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 E-mail: imprensanacional@imprensanacional.gov.ao
 Caixa Postal N.º 1306
 CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores:

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no *sítio* www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto das respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade.

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que estão abertas a partir desta data até 15 de Fevereiro de 2013, as respectivas assinaturas para o ano 2013 pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Estando de momento os preços das assinaturas do *Diário da República* em fase de revisão para um possível reajustamento, e urgindo de momento a necessidade por parte dos nossos assinantes de confirmarem o fornecimento do *Diário da República* para o ano 2013, passam a título provisório a vigorar em território nacional os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo a taxa de 2% (dois porcentos):

- As 3 séries Kz: 463 125,00
- 1.ª série Kz: 273 700,00
- 2.ª série Kz: 142 870,00
- 3.ª série Kz: 111 160,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo em *Diário da República* ou cobrança pela Imprensa Nacional – E.P. mediante correspondência, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, para assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95 975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola, E.P., no ano de 2013.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- a) *Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- b) *As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Fevereiro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- c) *Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso, não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2013.*

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 251/12:

Estabelece os procedimentos a seguir na elaboração e tramitação da documentação destinada à apreciação do Titular do Poder Executivo e define as regras de sistematização e de legística a observar na preparação de diplomas legais da competência do Executivo, e os procedimentos relativos ao acompanhamento, controlo e prestação de contas por parte dos Órgãos Auxiliares do Titular do Poder Executivo. — Revoga os Decretos Presidenciais n.º 9/10, de 5 de Março e n.º 18/12, de 30 de Janeiro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 251/12 de 27 de Dezembro

Tendo em conta que a eficácia e eficiência da acção do executivo exigem um adequado procedimento de preparação, execução e controlo da política geral do País e da Administração Pública, definida pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo;

Convindo regular e disciplinar a intervenção e responsabilidade dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, na formulação e execução da política geral do País e da Administração Pública e assegurar a sua interligação com as Comissões Especializadas, bem como estabelecer as regras de legística que devem orientar a actividade de elaboração de actos normativos pelo Executivo;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

PROCEDIMENTOS PARA A MATERIALIZAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO EXECUTIVO

CAPÍTULO I Princípios Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece os procedimentos a seguir na elaboração e tramitação da documentação destinada à apreciação do Titular do Poder Executivo e define as regras de sistematização e de legística a observar na preparação de diplomas legais da competência do Executivo, e os procedimentos relativos ao acompanhamento, controlo e prestação de contas por parte dos Órgãos Auxiliares do Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 2.º (Competência de decisão)

1. Compete ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo formular a política de governação e da Administração Pública e orientar a sua execução.

2. O Vice-Presidente da República executa tarefas sob sua responsabilidade, delegadas pelo Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 3.º (Princípios de execução das decisões)

A actividade do Executivo obedece aos seguintes princípios:

- a) coordenação;
- b) desconcentração administrativa;
- c) fiscalização e controlo.

ARTIGO 4.º (Coordenação)

1. A actividade do executivo, especialmente a execução do programa de governação do País, está sujeita à permanente coordenação.

2. Ao nível central, a coordenação de áreas, tarefas e acções é assegurada pelo Titular do Poder Executivo, coadjuvado pelo Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e Ministros.

3. As matérias submetidas ao Presidente da República devem ser previamente tratadas com todos os interessados, de modo a propor soluções integradas que se harmonizem com a política de governação geral e sectorial do Executivo.

ARTIGO 5.º (Desconcentração administrativa)

1. A execução das tarefas e acções do Executivo está sujeita à desconcentração administrativa.

2. A delegação de competências originárias e derivadas é utilizada como instrumento de desconcentração de tarefas e acções do Executivo, com o objectivo de assegurar maior rapidez e eficiência na execução das decisões e acções do Executivo.

3. O Presidente da República e Titular do Poder Executivo pode delegar no Vice-Presidente da República, nos Ministros de Estado e nos Ministros competências para a realização de tarefas, acções e prática de actos administrativos, nos termos da Constituição e da lei.

4. A delegação referida no número anterior deve indicar a entidade a quem são delegados os poderes e o objecto da delegação.

ARTIGO 6.º (Fiscalização e controlo)

1. A fiscalização e o controlo da acção do Executivo são exercidos em todos os níveis e em todos os órgãos.

2. A fiscalização e o controlo compreendem:

- a) a verificação do grau de execução do Programa de Governação do Executivo e a observância de normas sobre a actividade do órgão sujeito à fiscalização e ao controlo;
- b) a verificação da aplicação correcta dos valores monetários e do património público é feita pelos órgãos de inspecção, fiscalização, auditoria e contabilidade.

CAPÍTULO II Preparação das Decisões do Executivo

ARTIGO 7.º (Envio da documentação)

1. A documentação destinada à decisão do Presidente da República, Chefe de Estado, Titular do Poder Executivo e Comandante-em-Chefe das Forças Armadas Angolanas que careça de pronunciamento do Conselho de Ministros e do Conselho de Segurança Nacional, deve ser enviada aos seguintes órgãos:

- a) ao Secretariado do Conselho de Ministros, quando seja necessária a intervenção do Conselho de Ministros;
- b) à Casa de Segurança do Presidente da República, quando se trate de matérias que, pela sua natureza e importância, devem ser apreciadas pelo Conselho de Segurança Nacional, sem prejuízo das que possam ser encaminhadas directamente ao Presidente da República, Comandante-em-Chefe das Forças Armadas Angolanas;
- c) ao Gabinete do Vice-Presidente da República, quando se trate de matérias que caiam no âmbito das competências delegadas e de coordenação de determinadas áreas.

2. A documentação destinada à apreciação e decisão do Presidente da República, relativa à acção geral do Executivo, deve ser enviada à Casa Civil do Presidente da República, sem prejuízo das matérias que, pela sua natureza, possam ser encaminhadas directamente ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

3. A documentação destinada à apreciação do Conselho de Ministros, relativa a projectos de diplomas legais, deve ser enviada ao Secretariado do Conselho de Ministros, para harmonização com os objectivos e Programa de Governação do Presidente da República.

ARTIGO 8.º
(Elementos de forma da documentação)

A documentação dirigida aos órgãos mencionados no artigo 7.º deve ser acompanhada de um relatório do qual constem:

- a) as razões que motivam os projectos, os objectivos que visam atingir os antecedentes da proposta e a opinião conclusiva da área proponente;
- b) a integração e harmonização do projecto no âmbito da execução do Programa de Governação do Presidente da República;
- c) a indicação expressa da legislação a revogar;
- d) a indicação comprovativa de consulta, quando se trate de matéria do interesse de vários órgãos.

ARTIGO 9.º
(Distribuição da documentação)

1. Após a recepção da documentação pelos órgãos referidos no artigo 7.º, aquela que não for alvo de tratamento por cada um destes órgãos, em função da sua natureza, as matérias devem merecer a seguinte tramitação:

- a) tratando-se de matérias que caiam no âmbito da execução e coordenação do Vice-Presidente da República, deve ser enviada ao Gabinete do Vice-Presidente da República, para tratamento, no prazo de 15 (quinze) dias;
- b) submeter à apreciação prévia das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros, nos termos dos respectivos Regimentos;

- c) distribuir aos membros do Conselho de Ministros, para emissão de parecer ou contribuição, no prazo de 10 dias, caso se trate de matéria sujeita à apreciação do Conselho de Ministros;
- d) no caso de matérias relativas à segurança nacional, os órgãos e serviços competentes da Casa de Segurança do Presidente da República devem, em tempo útil, célere e oportuno, dar tratamento e remeter à apreciação e decisão do Presidente da República e Comandante-em-Chefe das Forças Armadas Angolanas.

2. Os prazos referidos nos números anteriores podem ser prorrogados quando a complexidade das matérias o justificar e mediante prévia comunicação ao órgão remetente.

3. No caso de diplomas legais ou de outros documentos a serem apreciados em Conselho de Ministros, o Secretariado do Conselho de Ministros deve trabalhar com os órgãos proponentes, na redacção final do projecto ou do documento.

4. Tratando-se de matérias para decisão do Presidente da República, compete à Casa Civil do Presidente da República e à Casa de Segurança do Presidente da República dar o tratamento técnico adequado, consoante a natureza dos assuntos.

ARTIGO 10.º
(Intervenção do Poder Local)

1. Sem prejuízo do disposto em outros diplomas sobre descentralização e desconcentração administrativas, sempre que as matérias a apreciar e decidir tenham incidência local, deve-se consultar as respectivas autoridades locais.

2. O Departamento Ministerial que se ocupa da administração local deve utilizar a via mais expedita para obter os pronunciamentos referidos no número anterior, e informar ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, ou ao Secretário do Conselho de Ministros, sobre os resultados da auscultação, para efeitos de apreciação.

ARTIGO 11.º
(Matérias económicas do Executivo)

1. O projecto de Plano de Desenvolvimento Económico e Social e os respectivos instrumentos de concretização são elaborados pelo Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, com base na Lei - Quadro do Planeamento Económico.

2. O projecto de Orçamento Geral do Estado é preparado e consolidado pelo Ministro das Finanças, com base na Lei - Quadro do Orçamento Geral do Estado.

3. A anteceder a elaboração das propostas de Plano Nacional de Desenvolvimento e do Orçamento Geral do Estado, os titulares destes Departamentos Ministeriais apresentam à Comissão Económica do Conselho de Ministros as propostas e as orientações gerais, incluindo o quadro de referência macroeconómica e o projecto de quadro fiscal.

4. Todas as áreas do Executivo devem formular propostas de medidas de políticas e acções de governação, tendo em conta as orientações gerais mencionadas no número anterior e os indicadores e limites definidos.

ARTIGO 12.º

(Fundamento e prioridade das medidas)

As matérias submetidas ao Presidente da República para apreciação e decisão devem ser harmonizadas com a política de governação do País e da Administração Pública, em função dos seguintes critérios:

- a) estar o projecto ou a documentação inserido no Programa de Governação do Presidente da República;
- b) quando a análise quantitativa do diploma ou o impacto social das medidas que se propõem justificam;
- c) coadunar-se com as prioridades da política de governação geral do Executivo.

CAPÍTULO III

Tomada de Decisão e sua Execução

ARTIGO 13.º

(Forma de tomada de decisão)

1. As decisões do Executivo que careçam de intervenção prévia do Conselho de Ministros devem ser previamente apreciadas por todos os membros.

2. Após apreciação ou consulta, os membros do Conselho de Ministros formulam propostas ou pareceres sobre a matéria, competindo ao Secretariado do Conselho de Ministros ocupar-se do projecto final.

ARTIGO 14.º

(Comunicação das deliberações)

1. O conteúdo das deliberações do Conselho de Ministros e sua incidência são comunicados, no prazo de 48 horas, aos respectivos destinatários.

2. Quando se trate de deliberações com incidência local, a comunicação é feita pela via mais expedita, com conhecimento ao Departamento Ministerial que se ocupa da administração local.

3. As decisões tomadas pelo Presidente da República são comunicadas aos respectivos destinatários pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil ou pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa da Segurança, consoante o objecto da deliberação.

4. O conteúdo das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas é comunicado aos destinatários, pelo Secretariado do Conselho de Ministros, no prazo de 48 horas, após a aprovação da síntese de acta, pelo respectivo órgão.

ARTIGO 15.º

(Publicação dos diplomas)

O Secretariado do Conselho de Ministros deve enviar os diplomas aprovados pelo Conselho de Ministros, à Casa Civil, no prazo de oito dias contados da data da sua aprovação, para assinatura do Presidente da República, bem como promover a sua imediata publicação em *Diário da República*.

CAPÍTULO IV

Acompanhamento, Controlo e Prestação de Contas

ARTIGO 16.º

(Acompanhamento da execução)

1. A Casa Civil do Presidente da República, a Casa da Segurança do Presidente da República e o Secretariado do Conselho de Ministros devem acompanhar a execução das deliberações adoptadas pelo Conselho de Ministros, bem como das demais decisões do Executivo.

2. Para efeitos do número anterior, os órgãos indicados podem solicitar aos departamentos ministeriais informações pontuais sobre o grau de execução das deliberações, decisões e tarefas orientadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 17.º

(Dever de informação periódica)

1. Cabe aos titulares dos Departamentos Ministeriais ou de organismos de tutela responsáveis pela execução de tarefas enviar, mensalmente, à Casa Civil do Presidente da República e ao Secretariado do Conselho de Ministros, relatórios sobre a execução das respectivas tarefas.

2. A Casa Civil do Presidente da República, a Casa da Segurança do Presidente da República e o Secretariado do Conselho de Ministros devem apresentar, semestralmente, um relatório geral de balanço sobre o grau de cumprimento das tarefas, as dificuldades e resultados alcançados, bem como propor as medidas necessárias.

ARTIGO 18.º

(Responsabilidade pessoal pela execução das decisões)

1. Os titulares dos departamentos ministeriais são directamente responsáveis perante o Presidente da República pela boa execução das decisões do Executivo, respeitantes às áreas sob sua jurisdição ou tutela.

2. Pelas omissões e incumprimentos na execução das decisões do Executivo, os titulares dos Departamentos Ministeriais respondem política, administrativa e disciplinarmente perante o Presidente da República, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

Sistematização e Redacção dos Actos Normativos

ARTIGO 19.º

(Preâmbulo e exposição de motivos)

1. Os actos normativos do Governo devem conter um preâmbulo, devendo as propostas de diplomas legais ser acompanhadas de uma exposição de motivos.

2. O preâmbulo deve ser redigido de modo a dar a conhecer aos destinatários das normas, de forma simples e concisa, as linhas orientadoras do diploma e a sua motivação, formando um corpo único com o respectivo articulado.

3. A exposição de motivos deve ser redigida de forma a fornecer os dados necessários para uma tomada de decisão objectiva e fundamentada pelo Executivo.

4. O preâmbulo ou a exposição de motivos não devem conter exposições doutrinárias, nem pronunciar-se sobre matéria omissa no respectivo diploma.

5. Na parte final do preâmbulo ou da exposição de motivos, deve referir-se, quando for caso disso, a realização de consultas a cidadãos eleitores, a negociação e a participação ou audição de entidades, procedendo-se à identificação das entidades envolvidas e do seu carácter obrigatório ou facultativo.

ARTIGO 20.º
(Sumário)

1. O sumário a publicar no *Diário da República* deve conter os elementos necessários e suficientes para transmitir, de modo sintético e rigoroso, a noção do conteúdo do diploma.

2. O sumário deve indicar a legislação alterada ou revogada, referindo qual o número de ordem da alteração do diploma relativamente à redacção original.

3. Se o novo acto normativo for exclusivamente modificativo ou revogatório de outros, não se deve limitar a indicar o número e a data dos actos afectados, devendo referir os sumários desses actos.

4. Os sumários respeitantes à Proposta de Decretos Presidenciais aprovados na sequência de autorizações legislativas devem conter menção expressa a essa categoria de actos.

ARTIGO 21.º
(Ordenação sistemática)

1. As disposições devem ser sistematicamente ordenadas de acordo com as seguintes unidades:

- a) Livros ou partes;
- b) Títulos;
- c) Capítulos;
- d) Secções;
- e) Subsecções.

2. Podem ser dispensadas algumas ou a totalidade das unidades referidas no número anterior nos diplomas de menor dimensão.

3. As diferentes divisões sistemáticas devem estar ordenadas numericamente e ser identificadas através de numeração romana.

ARTIGO 22.º
(Sequência das disposições)

1. Devem ser inseridos na parte inicial dos actos normativos o seu objecto, âmbito, princípios gerais e, quando necessário, as normas definitórias de conceitos necessários à sua compreensão.

2. Em relação a actos normativos respeitantes à criação de entidades, a sua missão e atribuições devem igualmente ser inseridas na parte inicial.

3. As normas substantivas devem preceder as normas adjectivas.

4. As normas orgânicas devem preceder as regras relativas à competência e às formas de actividade.

ARTIGO 23.º
(Artigos, números, alíneas e subalíneas)

1. Os actos normativos têm forma articulada.

2. Dispensa a forma articulada os Despachos Presidenciais, que devem ser numerados.

3. Cada artigo deve dispor sobre uma única matéria, podendo ser subdividido em números e alíneas.

4. Os artigos, os números e as alíneas não devem conter mais de um período.

5. A identificação dos artigos e números faz-se através de algarismos e a identificação das alíneas através de letras minúsculas do alfabeto português.

6. Caso o diploma contenha um único artigo, a designação do mesmo efectua-se através da menção «artigo único», por extenso.

7. Caso seja necessário incluir alíneas em número superior ao número de letras do alfabeto português, deve dobrar-se a letra e recomeçar o alfabeto.

8. As alíneas podem ser subdivididas em subalíneas, identificadas através de numeração romana, em minúsculas.

9. As remissões para artigos e números do mesmo ou de outros diplomas devem ser usadas apenas quando indispensáveis, indicando primeiro as alíneas e depois os números dos artigos em causa.

ARTIGO 24.º
(Remissões)

1. Sem prejuízo das remissões para artigos constantes de códigos, nas remissões para artigos que fazem parte de outros actos devem indicar-se os elementos caracterizadores do acto normativo em causa, designadamente a sua forma, número, data, título e alterações sofridas.

2. Não devem ser utilizadas remissões para normas que, por sua vez, remetem para outras normas.

3. Devem evitar-se remissões para artigos que ainda não tenham sido mencionados no acto normativo.

ARTIGO 25.º
(Epígrafes)

1. A cada livro, parte, título, capítulo, secção, subsecção, divisão, subdivisão ou artigo deve ser atribuída uma epígrafe que explicita sinteticamente o seu conteúdo.

2. É vedada a utilização de epígrafes idênticas em diferentes artigos ou divisões sistemáticas do mesmo acto.

ARTIGO 26.º
(Alterações e revogações)

1. As alterações e revogações devem ser expressas, discriminando as disposições alteradas ou revogadas e respeitando a hierarquia das normas.

2. Não deve utilizar-se o mesmo artigo para proceder à alteração de mais de um diploma.

3. Quando se proceda à alteração de vários diplomas, a ordem dos artigos de alteração inicia-se pelo acto que a motiva, seguindo-se os restantes pela ordem hierárquica e, dentro desta, cronológica, dando precedência aos mais antigos.

4. Deve ser prevista a introdução das alterações no local próprio do diploma que se pretende alterar, transcrevendo a sistematização de todo o artigo e assinalando as partes não modificadas, incluindo epígrafes, quando existam.

5. No caso de revogação integral e não substitutiva de um ou vários artigos deve criar-se um artigo próprio para o efeito.

6. Quando a alteração de um artigo implicar a revogação não substitutiva de um dos seus números, a referida revogação deve ser evidenciada na norma de alteração e na norma revogatória final.

7. Não deve alterar-se a numeração dos artigos de um acto normativo em virtude de revogações não substitutivas.

ARTIGO 27.º
(Republicação)

Deve proceder-se à republicação integral dos diplomas objecto de alteração sempre que:

- a) existam mais de três alterações ao acto legislativo em vigor, salvo se se tratar de alterações a códigos;
- b) se somem alterações que abrangam mais de 20% do articulado do acto legislativo em vigor, atenta a sua versão originária;
- c) se registem alterações que modifiquem substancialmente o pensamento legislativo das leis em vigor;
- d) o legislador assim o determinar, atendendo à natureza do acto.

ARTIGO 28.º
(Anexos)

1. Os mapas, gráficos, quadros, modelos, sinais ou outros elementos acessórios ou explicativos devem constar de anexos numerados e referenciados no articulado.

2. É obrigatória a utilização de anexo para proceder à republicação do texto de um acto normativo.

3. Em casos devidamente fundamentados, um anexo pode ainda conter um articulado autónomo ao texto do acto, integrando um regime jurídico específico.

4. O texto da norma que mencione o anexo deve referenciá-lo como parte integrante do acto normativo.

5. Quando existam vários anexos, devem os mesmos ser identificados através de numeração romana.

6. As regras relativas a alterações e revogações aplicam-se, com as necessárias adaptações, aos anexos.

7. Não são admitidos anexos integrados em anexos, em remissões sucessivas.

ARTIGO 29.º
(Disposições complementares, transitórias e finais)

1. As disposições complementares, transitórias e finais dos actos normativos encerram a parte dispositiva do acto normativo.

2. As disposições complementares podem conter, pela ordem que se indica e em artigos diferentes:

- a) normas de carácter sancionatório;
- b) regimes jurídicos especiais ou excepcionais;
- c) normas de natureza económica ou financeira;
- d) regime processual;
- e) alterações a normas vigentes que pelo seu reduzido número não justifiquem tratamento autónomo.

3. As disposições transitórias podem conter, pela ordem que se indica e em artigos diferentes:

- a) normas de direito transitório material;
- b) normas de direito transitório formal.

4. As disposições finais podem conter, pela ordem que se indica e em artigos diferentes:

- a) normas sobre direito subsidiário;
- b) normas de habilitação regulamentar;
- c) normas revogatórias;
- d) normas sobre repristinação;
- e) normas sobre republicação;
- f) normas sobre aplicação no espaço;
- g) normas sobre a aplicação no tempo, designadamente sobre o início de vigência com desvio ao regime geral de vacado legis ou sobre a aplicação retroactiva das normas novas;
- h) norma sobre cessação de vigência.

CAPÍTULO VI
Legística Formal

ARTIGO 30.º
(Clareza do discurso)

1. As frases devem ser simples, claras e concisas.
2. O nível de língua a utilizar deve corresponder ao português padrão.
3. Deve ser evitada a utilização de redacções excessivamente vagas, apenas se utilizando conceitos indeterminados quando estritamente necessário.
4. As regras devem ser enunciadas na voz activa e de forma afirmativa, evitando-se a dupla negativa.
5. As palavras devem ser utilizadas no seu sentido corrente, sem prejuízo da utilização de terminologia técnica, quando tal se mostre indispensável ou aconselhável.

ARTIGO 31.º
(Linguagem não discriminatória)

Na elaboração de actos normativos deve neutralizar-se ou minimizar-se a especificação do género através do emprego de formas inclusivas ou neutras, designadamente através do recurso a genéricos verdadeiros ou à utilização de pronomes invariáveis.

ARTIGO 32.º
(Menções formulárias)

As menções formulárias apresentam-se após o preâmbulo ou exposição de motivos, devendo incluir a indicação das disposições constitucionais e legais ao abrigo das quais o acto é aprovado.

ARTIGO 33.º
(Entrada em vigor)

A data de entrada em vigor dos diplomas deve seguir a regra geral prevista na Lei sobre o Formulário dos Diplomas Legais, ou ser indicada a *vacatio legis* pretendida.

ARTIGO 34.º
(Uniformidade de expressões e conceitos)

1. As expressões e conceitos a utilizar no acto normativo devem ser utilizados com o sentido que têm no ordenamento jurídico.

2. O sentido e o alcance das expressões e conceitos devem ser uniformes ao longo de todo o diploma.

3. Quanto tal se mostre necessário para a uniformização dos sentidos de expressões ou conceitos essenciais de um acto normativo, podem ser introduzidas normas definitórias.

ARTIGO 35.º
(Expressões em idiomas estrangeiros)

1. O uso de vocábulos em idioma estrangeiro só é admissível quando não exista termo correspondente na língua portuguesa ou se, na matéria em causa, estiver consagrada a sua utilização.

2. Sempre que for necessário escrever uma palavra em idioma estrangeiro, deve ser utilizado o itálico.

ARTIGO 36.º
(Tempo verbal)

Na elaboração de actos normativos, deve utilizar-se o tempo presente.

ARTIGO 37.º
(Maiúsculas e minúsculas)

1. Na elaboração de um acto normativo, deve ser utilizada a letra maiúscula nos seguintes casos:

- a) na letra inicial da primeira palavra de qualquer frase, epígrafe, proémio ou alínea ou subalínea;
- b) na letra inicial de palavras que remetam para actos jurídicos determinados quer surjam no singular quer no plural;
- c) na letra inicial da palavra «Constituição»;
- d) em todas as letras de siglas;
- e) na letra inicial de palavras que representem sujeitos jurídicos, órgãos ou serviços de pessoas colectivas ou outras entidades não personalizadas, salvo no caso de a referência ser indeterminada;
- f) na letra inicial de países, regiões, localidades, ruas ou outras referências de natureza geográfica;
- g) na letra inicial de nomes astronómicos e de pontos cardeais, quando designem regiões;
- h) na letra inicial de nomes relacionados com o calendário, eras históricas e festas públicas ou religiosas;

i) na letra inicial de ciências, ramos do saber ou artes, quando designem disciplinas escolares ou programas de estudo;

j) na letra inicial de palavras que referenciem títulos de livros, publicações periódicas, obras e produções artísticas;

k) na letra inicial de nomes próprios e de objectos tecnológicos;

l) na letra inicial de títulos honoríficos, patentes militares, graus académicos e referências análogas.

2. Deve ser utilizada a letra inicial minúscula designadamente nos seguintes casos:

a) Menções de símbolos representativos ou protocolares do Estado ou de outros sujeitos jurídicos;

b) Nomes de etnias, povos ou habitantes de um lugar.

ARTIGO 38.º
(Abreviaturas)

1. Só podem ser utilizadas abreviaturas com prévia descodificação da mesma no próprio acto normativo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da abreviatura entre parênteses.

2. Havendo descodificação, deve ser utilizada a abreviatura ao longo do texto do diploma.

3. Podem ser utilizadas abreviaturas sem prévia descodificação no próprio acto normativo nos seguintes casos:

a) designações cerimoniais ou protocolares de titulares de cargos públicos e designações académicas ou profissionais;

b) abreviaturas que remetam para um número de um artigo salvo quando se tratar de referência a número anterior ou seguinte;

c) abreviaturas de uso corrente.

ARTIGO 39.º
(Siglas e acrónimos)

1. Só podem ser utilizadas siglas ou acrónimos com prévia descodificação dos mesmos no próprio acto normativo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da sigla ou acrónimo entre parênteses, em letra maiúscula.

2. Podem ser utilizadas siglas ou acrónimos sem prévia descodificação no próprio acto normativo, quando estes sejam criados expressamente por outro acto normativo.

ARTIGO 40.º
(Numerais)

1. Na redacção de numerais cardinais em actos normativos deve recorrer-se ao uso de algarismos.

2. A redacção de numerais cardinais deve ser realizada por extenso até ao número nove, sem prejuízo das seguintes situações, em que se aplica a regra do número anterior:

a) quando expresse um valor monetário;

b) na redacção de percentagens e permilagens;

c) na redacção de datas, quando se indique um dia e ano;

d) quando proceda a uma remissão para uma norma.

3. A redacção de numerais ordinais em actos normativos deve ser realizada por extenso, sem prejuízo dos casos em que procede a uma remissão para uma norma.

ARTIGO 41.º
(Fórmulas científicas)

1. A inclusão de fórmulas científicas deve fazer-se em anexo.

2. Quando se torne necessário incluir fórmulas científicas nos textos das normas, devem as mesmas ser inseridas imediatamente abaixo do respectivo enunciado, o qual deve terminar com dois pontos.

3. Deve efectuar-se a descodificação dos termos empregues na fórmula científica em número seguinte àquele em que foi empregue a fórmula.

ARTIGO 42.º
(Pontuação)

1. Na redacção normativa a utilização do ponto e vírgula deve limitar-se à conclusão do texto de alíneas não finais.

2. Na redacção normativa, os dois pontos devem apenas ser utilizados para enunciar números ou alíneas que se seguem ao texto do proémio, não devendo ser utilizados para anteceder um esclarecimento ou definição.

ARTIGO 43.º
(Negritos, itálicos e aspas)

1. O negrito deve ser utilizado no texto das divisões sistémicas e no texto das epígrafes.

2. O itálico deve ser utilizado nos seguintes casos:

a) para destacar o valor significativo de um vocábulo ou expressão;

b) na designação de obra, publicação ou produção artística;

c) para destacar vocábulos de idiomas estrangeiros;

d) para as menções de revogação e suspensão.

3. As aspas devem ser utilizadas nos seguintes casos:

a) para salientar os conceitos que, em sede de normas definitórias, aí são caracterizados;

b) para abrir e fechar os enunciados dos artigos adaptados ou sujeitos a alterações e as expressões corrigidas e a corrigir em declarações de rectificação.

ARTIGO 44.º
(Parênteses e travessões)

1. Os parênteses comuns devem ser utilizados quando se faz uso de siglas ou abreviaturas e quando delimitam um vocábulo em idioma estrangeiro equivalente a um vocábulo português.

2. Os parênteses rectos devem ser utilizados para, em casos de alterações e republicações, indicar que o texto do acto normativo se mantém idêntico ou que foi revogado.

3. O travessão só pode ser utilizado no texto do acto normativo para efectuar a separação entre o algarismo que indica o número de um artigo e o respectivo texto.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

ARTIGO 45.º
(Articulação entre as estruturas)

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, o Ministro de Estado e Chefe da Casa da Segurança, o Secretário do Conselho de Ministros e o Director do Gabinete do Vice-Presidente da República devem estabelecer os mecanismos de articulação para fluidez da informação e eficiência da execução das tarefas.

ARTIGO 46.º
(Revogação)

São revogados os Decretos Presidenciais n.º 9/10, de 5 de Março, e n.º 18/12, de 30 de Janeiro.

ARTIGO 47.º
(Interpretação e aplicação)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Novembro de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Dezembro de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.