



Terça-feira, 17 de Junho de 2025

I Série – N.º 111

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.275,00

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 129/25 13846

Altera os artigos 3.º, 11.º, 12.º e 14.º, adita as alíneas m), n), o) e p) ao n.º 2 do artigo 11.º e as alíneas e) e f) ao n.º 3 do artigo 12.º, e republica o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 326/17, de 13 de Dezembro.

Decreto Presidencial n.º 130/25 13867

Aprova a alteração do Contrato de Partilha de Produção da Área da Concessão do Bloco 15, nos termos da Adenda celebrada entre a Concessionária Nacional, a Esso Exploration Angola Block 15 Limited, a Azule Energy Exploration (Angola) Limited, a Azule Energy Angola B.V., a Equinor Angola Block 15 AS e a SONANGOL — Pesquisa & Produção, S.A.

Decreto Presidencial n.º 131/25 13868

Aprova o Acordo entre o Governo da República Democrática de Timor-Leste e o Governo da República de Angola relativo ao Terreno e Edifícios para a Chancelaria da República de Angola em Díli.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil

Rectificação n.º 10/25 13872

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 120/25, de 28 de Maio, publicado no *Diário da República* n.º 97, I Série, que outorga condecorações a várias personalidades com a Classe Independência e a Classe Paz e Desenvolvimento.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 129/25

de 17 de Junho

As alterações registadas a nível da estrutura dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República após a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 326/17, de 13 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, evidenciou a necessidade de alteração dos Órgãos e Serviços do Secretariado do Conselho de Ministros;

Considerando a necessidade de se dotar o Secretariado do Conselho de Ministros de Órgãos e Serviços ajustados à missão que lhe é reservada na Orgânica do Governo, bem como fazer face aos desafios impostos pelas novas tecnologias de informação;

Havendo a necessidade de se proceder à alteração pontual do Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 326/17, de 13 de Dezembro, para melhor corresponder às suas necessidades de funcionamento;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Alterações)

São alterados os artigos 3.º, 11.º, 12.º e 14.º do Decreto Presidencial n.º 326/17, de 13 de Dezembro, que passam a ter a seguinte redacção:

«ARTIGO 3.º

(Estrutura orgânica)

1. (...).
2. (...).
3. (...).
4. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - d) (...).

ARTIGO 11.º

(Direcção de Organização de Sessões)

1. A Direcção de Organização de Sessões é o serviço que assegura a preparação técnico-material, a realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local, bem como o acompanhamento da execução das suas deliberações.

2. (...):

- a) (...);
- b) (...);
- c) (...);
- d) (...);
- e) (...);
- f) (...);
- g) (...);
- h) (...);
- i) (...);
- j) (...);
- k) (...);

l) Emitir pareceres e prestar assessoria sobre os assuntos de natureza política, jurídica, económica e social, requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros.

3. (...):

- a) (...);
- b) (...);
- c) (...);
- d) Departamento de Acompanhamento das Deliberações do Executivo.

ARTIGO 12.º

(Secretaria-Geral)

1. A Secretaria-Geral é o serviço encarregue da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços, que zela pela gestão do orçamento, do património, dos meios de transporte, da contratação pública, do protocolo, dos serviços de expediente e relações públicas do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como garante o apoio logístico à realização das sessões.

2. (...):

- a) (...);
- b) (...);
- c) Conduzir todo o processo de formação e execução dos contratos públicos desenhados pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- d) (...);
- e) (...);
- f) (...);
- g) (...);
- h) (...);
- i) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência geral do Secretariado do Conselho de Ministros;
- j) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. (...):

a) (...);

b) (...);

c) Departamento de Protocolo;

d) (...).

ARTIGO 14.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico, responsável pelo desenvolvimento das tecnologias de informação, manutenção dos sistemas, modernização e inovação do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

a) Conceber, propor e implementar a política do Governo no domínio das tecnologias de informação;

b) Assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação às necessidades de gestão e operacionalidade dos serviços do Secretariado do Conselho de Ministros;

c) Gerir a rede de telecomunicações, garantindo a sua segurança e operacionalidade, promovendo a unificação de métodos e processos;

d) Promover a elaboração e articulação do plano estratégico dos sistemas de informação da área, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;

e) Garantir o registo sonoro das sessões, em coordenação com a Direcção de Organização de Sessões;

f) Assegurar tecnicamente o funcionamento regular do sistema e dos equipamentos informáticos e demais tecnologias de informação em uso no Secretariado do Conselho de Ministros;

g) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

4. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem a seguinte estrutura interna:

Departamento de Suporte Técnico.»

ARTIGO 2.º

(Aditamentos)

São aditadas normas aos artigos seguintes:

«ARTIGO 11.º

(Direcção de Organização de Sessões)

1. (...).

2. (...):

- a) (...);
- b) (...);
- c) (...);
- d) (...);
- e) (...);
- f) (...);
- g) (...);
- h) (...);
- i) (...);
- j) (...);
- k) (...);
- l) (...);
- m) Coligir as informações dos vários Departamentos Ministeriais sobre o grau de cumprimento das recomendações e conclusões, tarefas orientadas pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas, pelo Conselho Nacional de Concertação Social e pelo Conselho de Governação Local;
- n) Coligir toda a legislação em vigor relacionada com a actividade do Executivo que careça de regulamentação;
- o) Participar da elaboração do Comunicado de Imprensa das Sessões do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;
- p) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

ARTIGO 12.º
(Secretaria-Geral)

- 1. (...).
- 2. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) (...);
 - e) (...);
 - f) (...);
 - g) (...);
 - h) (...);
 - i) (...).
- 3. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) (...);
 - e) Departamento de Contratação Pública;
 - f) Departamento de Expediente e Relações Públicas.»

ARTIGO 3.º
(Republicação integral)

É republicado integralmente o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 326/17, de 13 de Dezembro, incluindo as alterações e aditamentos constantes do presente Diploma.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Maio de 2025.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Junho de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DO SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS

CAPÍTULO I Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Secretariado do Conselho de Ministros é o Departamento Ministerial encarregue de assegurar os serviços de apoio técnico, administrativo e material para a organização e realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Secretariado do Conselho de Ministros tem as seguintes atribuições:

- Preparar as sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- Apoiar o Presidente da República nas sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e nas demais sessões presididas pelo Titular do Poder Executivo;

- c) Apoiar o Presidente da República e Titular do Poder Executivo no exercício das suas funções políticas e administrativas;
- d) Apoiar o Vice-Presidente da República nas sessões dos órgãos colegiais por ele coordenados no âmbito da delegação de poderes do Presidente da República, sempre que seja incumbida ao Secretariado do Conselho de Ministros a função de assegurar o apoio técnico e administrativo aos mesmos;
- e) Organizar e seleccionar, mediante a elaboração de Projectos de Agenda e de Programa, os assuntos que devem ser apreciados pelo Conselho de Ministros, pelo Conselho Nacional de Concertação Social, pelo Conselho de Governação Local e pelos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- f) Distribuir aos membros do Executivo as convocatórias e outros documentos destinados às distintas sessões;
- g) Elaborar os projectos de síntese de acta das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- h) Participar na prestação de informações ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo sobre o grau de cumprimento das deliberações e recomendações adoptadas pelos Órgãos Colegiais Auxiliares do Titular do Poder Executivo;
- i) Elaborar o Comunicado de Imprensa, após a realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- j) Remeter, através da Casa Civil do Presidente da República, os diplomas legais apreciados para a promulgação pelo Presidente da República;
- k) Remeter os diplomas legais promulgados pelo Presidente da República à Imprensa Nacional para a publicação;
- l) Promover a publicação em *Diário da República* dos actos normativos que não careçam da apreciação pelo Conselho de Ministros;
- m) Emitir, sempre que se mostrar necessário, parecer sobre matérias destinadas à apreciação em Conselho de Ministros ou suas Comissões Especializadas, em Conselho Nacional de Concertação Social e em Conselho de Governação Local;
- n) Participar no acompanhamento da execução das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros;
- o) Propor ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo medidas tendentes à melhoria do funcionamento do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;

- p) Acompanhar a publicação no *Diário da República* dos Projectos de Diploma Legais aprovados pelo Executivo, velando especialmente pela ordem de prioridade dos mesmos e pelo cumprimento dos requisitos formais correspondentes;
- q) Superintender a actividade da Imprensa Nacional-E.P., nos termos da lei;
- r) Proceder ao acompanhamento e controlo das políticas e programas definidos pelo Titular do Poder Executivo, cuja implementação é da responsabilidade da Imprensa Nacional-E.P.;
- s) Propor, nos casos legalmente previstos, a nomeação dos membros para os órgãos de gestão da Imprensa Nacional-E.P., bem como a respectiva exoneração;
- t) Promover a compilação e publicação de colectâneas de especialidade sobre diplomas legais aprovados pelo Estado;
- u) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

SECÇÃO I

Órgãos e Serviços

ARTIGO 3.º

(Estrutura orgânica)

O Secretariado do Conselho de Ministros tem os seguintes Órgãos e Serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
 - a) Secretário do Conselho de Ministros;
 - b) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.
2. Órgãos Consultivos:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Conselho Consultivo.
3. Serviço Executivo Central:
 - Direcção de Organização de Sessões.
4. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria-Geral;
 - b) Gabinete de Recursos Humanos;
 - c) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - d) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
5. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Secretário;
 - b) Gabinete do Secretário-Adjunto.
6. Órgão Superintendido:
 - Imprensa Nacional-E.P.

SECÇÃO II
Órgãos Centrais de Direcção Superior

ARTIGO 4.º
(Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros)

1. O Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Ministro que exerce a função de Secretário do Conselho de Ministros.

2. No exercício das suas funções, o Secretário do Conselho de Ministros é coadjuvado por um Secretário de Estado que exerce as funções de Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.

ARTIGO 5.º
(Secretário do Conselho de Ministros)

1. O Secretário do Conselho de Ministros é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos Órgãos e Serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como exercer a superintendência sobre as entidades colocadas por lei sob sua dependência.

2. O Secretário do Conselho de Ministros tem as seguintes competências:

- a) Dirigir a actividade do Secretariado do Conselho de Ministros, velando pelo cumprimento das suas atribuições;
- b) Elaborar e submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo as propostas de agenda dos assuntos para a discussão em Conselho de Ministros;
- c) Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- d) Comunicar formalmente aos membros do Executivo as deliberações e as recomendações adoptadas, com vista ao seu cumprimento em tempo oportuno;
- e) Propor ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo as formas de acompanhamento e controlo do grau de cumprimento das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo e das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros;
- f) Secretariar as sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- g) Orientar a verificação das presenças e das faltas ou impedimentos às sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine e dar conhecimento superior das justificações apresentadas;

- h) Zelar pelo cumprimento dos Regimentos do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- i) Promover a necessária concertação multisectorial relativamente à elaboração de documentos a serem apreciados pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas, pelo Conselho Nacional de Concertação Social, pelo Conselho de Governação Local e pelos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- j) Apreciar os projectos de diploma a serem submetidos à apreciação do Conselho de Ministros, visando determinar o seu agendamento ou, em caso de incumprimento dos requisitos previstos na legislação para o efeito, a sua devolução às entidades proponentes;
- k) Promover a concertação com o Titular do Departamento Ministerial proponente, para a introdução das alterações necessárias à redacção dos diplomas aprovados, ou a reformulação técnica dos projectos;
- l) Elaborar as sínteses de acta das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- m) Elaborar o Comunicado de Imprensa, após a realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- n) Remeter os diplomas legais apreciados para a promulgação pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
- o) Remeter os diplomas legais promulgados pelo Presidente da República à Imprensa Nacional para a publicação;
- p) Promover a publicação em *Diário da República* dos actos normativos que não careçam da apreciação em Conselho de Ministros;
- q) Solicitar informações aos vários Departamentos Ministeriais sobre o estado de execução das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, bem como das conclusões e recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;
- r) Nomear, promover, exonerar, demitir e praticar os demais actos inerentes à mobilidade dos funcionários sob sua jurisdição;
- s) Orientar a política de quadros da Instituição;
- t) Convocar e presidir as sessões do Conselho Directivo e do Conselho Consultivo do Secretariado do Conselho de Ministros;

- u) Criar comissões de trabalho para a execução de tarefas específicas de interesse da Instituição ou outras que venham a ser orientadas superiormente;
- u) Desempenhar outras funções que lhe sejam determinadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 6.º

(Forma dos actos)

1. No exercício das suas competências, o Secretário do Conselho de Ministros exara Decretos Executivos e Despachos.
2. Em matérias de carácter interno, o Secretário do Conselho de Ministros emite Ordens de Serviço, Circulares e Directivas.

ARTIGO 7.º

(Subdelegação de poderes)

1. O Secretário do Conselho de Ministros pode subdelegar no Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros poderes para executar e decidir sobre assuntos da sua competência.
2. O acto de subdelegação assume a forma de Despacho e deve ser publicado em *Diário da República*.

ARTIGO 8.º

(Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros)

1. O Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é o órgão singular coadjutor do Secretário do Conselho de Ministros.
2. O Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros tem as seguintes competências genéricas:
 - a) Coadjuvar o Secretário do Conselho de Ministros no exercício das suas funções e na prossecução das atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - b) Substituir o Secretário do Conselho de Ministros nas suas ausências e impedimentos temporários;
 - c) Desempenhar as demais competências subdelegadas pelo Secretário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO III

Órgãos Consultivos

ARTIGO 9.º

(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão de consulta do Secretário do Conselho de Ministros em matéria de coordenação, gestão e orientação dos órgãos e serviços que integram o Secretariado do Conselho de Ministros.
2. O Conselho Directivo é presidido pelo Secretário do Conselho de Ministros e tem a seguinte composição:
 - a) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
 - b) Directores.

3. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar para participar das reuniões, outras entidades que julgar necessárias em razão das matérias a serem tratadas.

4. O Conselho Directivo rege-se por regimento próprio, aprovado por Despacho do Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 10.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta da Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros, ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos a ele submetidos pelo Secretário do Conselho de Ministros.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Secretário do Conselho de Ministros e tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- b) Directores;
- c) Directores-Adjuntos;
- d) Chefes de Departamento;
- e) Consultores.

3. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar para participar das reuniões, outras entidades que julgar necessárias em razão das matérias a serem tratadas.

4. O Conselho Consultivo rege-se por regimento próprio a ser aprovado por Despacho do Secretário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO IV Serviço Executivo Central

ARTIGO 11.º (Direcção de Organização de Sessões)

1. A Direcção de Organização de Sessões é o serviço que assegura a preparação técnico-material, a realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local, bem como o acompanhamento da execução das suas deliberações.

2. A Direcção de Organização de Sessões tem as seguintes competências:

- a) Criar, nos prazos estabelecidos, as condições técnico-materiais indispensáveis à realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- b) Recolher e organizar toda a documentação a ser submetida à apreciação do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local, bem como verificar a conformidade jurídico-formal dos projectos de diplomas;
- c) Distribuir aos membros do Executivo e às entidades convocadas a documentação destinada às sessões;
- d) Preparar as demais condições materiais para a realização das distintas sessões e prestar o apoio necessário aos Membros do Executivo, durante as mesmas;

- e) Participar do registo sonoro das sessões, em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - f) Elaborar os projectos de síntese de acta das sessões;
 - g) Providenciar a remessa aos membros do Executivo das actas das sessões;
 - h) Organizar e gerir o arquivo documental relativo às sessões;
 - i) Preparar a redacção final dos diplomas a serem submetidos à assinatura do Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
 - j) Enviar para a publicação os diplomas que dela careçam;
 - k) Emitir pareceres e prestar assessoria sobre os assuntos de natureza política, jurídica, económica e social, requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
 - l) Coligir as informações dos vários Departamentos Ministeriais sobre o grau de cumprimento das recomendações e conclusões, tarefas orientadas pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas, pelo Conselho Nacional de Concertação Social e pelo Conselho de Governação Local;
 - m) Coligir toda a legislação em vigor relacionada com à actividade do Executivo que careça de regulamentação;
 - n) Participar da elaboração do Comunicado de Imprensa das Sessões do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;
 - o) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.
3. A Direcção de Organização de Sessões tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros;
 - b) Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
 - c) Departamento de Acompanhamento das Deliberações do Executivo;
 - d) Departamento de Tramitação e Gestão Documental.

4. A Direcção de Organização de Sessões é dirigida por um Director com a categoria de Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 12.º

(Secretaria-Geral)

1. A Secretaria-Geral é o serviço encarregue da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços, que zela pela gestão do orçamento, do património, dos meios de transporte, da contratação pública, do protocolo, dos serviços de expediente e relações públicas do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como garante o apoio logístico à realização das sessões.

2. À Secretaria-Geral incumbe:

- a) Elaborar o projecto de orçamento anual e o programa de investimentos do Secretariado do Conselho de Ministros, assegurar e balancear a sua execução mediante a apresentação de relatórios, nos termos da legislação em vigor;

- b) Assegurar a aquisição e a utilização racional dos bens móveis e imóveis do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - c) Conduzir todo o processo de formação e execução dos contratos públicos, desencadeados pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
 - d) Velar pela conservação e manutenção das infra-estruturas, bem como coordenar e supervisionar as actividades que visem a racionalização e informatização dos serviços;
 - e) Organizar e assegurar o apoio logístico e material necessário à realização regular das sessões;
 - f) Assegurar o processamento e colaborar na conservação em suporte físico e digital da documentação do órgão;
 - g) Prestar assistência protocolar ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, aos Directores, Directores-Adjuntos e às delegações do Secretariado do Conselho de Ministros que se desloquem em missão de serviço ao interior e exterior do País;
 - h) Organizar os actos sociais e protocolares do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - i) Programar e assegurar a recepção das visitas de entidades nacionais e estrangeiras, convidadas pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
 - j) Planificar e propor a aquisição do material, do equipamento e dos meios de transporte necessários ao normal funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros e fazer a sua gestão;
 - k) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência geral do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - l) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.
3. A Secretaria-Geral tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Contabilidade e Finanças;
 - b) Departamento de Contratação Pública;
 - c) Departamento de Património e Transportes;
 - d) Departamento para o Tratamento do Acervo Documental;
 - e) Departamento de Protocolo;
 - f) Departamento de Expediente e Relações Públicas.
4. A Secretaria-Geral é dirigida por um Secretário-Geral, com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico, responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Secretariado do Conselho de Ministros, nos domínios do desenvolvimento pessoal e das carreiras, recrutamento e avaliação de desempenho.
2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:
- a) Apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;
 - b) Gerir o quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros;

- c) Propor critérios de evolução na carreira, de mobilidade institucional e de avaliação dos processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
 - d) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
 - e) Organizar as folhas de salário dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria-Geral;
 - f) Efectuar o processamento dos salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos remuneratórios;
 - g) Assegurar a gestão do pessoal afecto aos serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;
 - h) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a higiene, a saúde e a segurança, bem como coordenar e controlar os processos relativos à Segurança Social;
 - i) Organizar os processos individuais do pessoal afecto ao Secretariado do Conselho de Ministros;
 - j) Informar sobre os pareceres emitidos relacionados com as reclamações ou recursos interpostos, no âmbito de processos de recrutamento de pessoal;
 - k) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.
3. O Gabinete dos Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
 - b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
 - c) Departamento de Registo, Arquivo e Gestão de Dados.
4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 14.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico, responsável pelo desenvolvimento das tecnologias de informação, manutenção dos sistemas, modernização e inovação do Secretariado do Conselho de Ministros.
2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:
- a) Conceber, propor e implementar a política do Governo no domínio das tecnologias de informação;
 - b) Assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação às necessidades de gestão e operacionalidade dos serviços do Secretariado do Conselho de Ministros;

- c) Gerir a rede de telecomunicações, garantindo a sua segurança e operacionalidade, promovendo a unificação de métodos e processos;
- d) Promover a elaboração e articulação do plano estratégico dos sistemas de informação da área, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;
- e) Garantir o registo sonoro das sessões, em coordenação com a Direcção de Organização de Sessões;
- f) Assegurar tecnicamente o funcionamento regular do sistema e dos equipamentos informáticos e demais tecnologias de informação em uso no Secretariado do Conselho de Ministros;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

4. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem a seguinte estrutura interna:
Departamento de Suporte Técnico.

ARTIGO 15.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço que assegura a elaboração, implementação, articulação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes competências:
- a) Apoiar o Secretariado do Conselho de Ministros nas áreas de comunicação institucional e imprensa;
 - b) Convocar e acompanhar a actividade dos órgãos de comunicação social que procedam à cobertura das sessões;
 - c) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas superiormente;
 - d) Elaborar, em coordenação com a Direcção de Organização de Sessões, os Comunicados de Imprensa das Sessões do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;
 - e) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
 - f) Participar na elaboração dos discursos do titular do órgão, dos comunicados e de todo tipo de mensagens do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - g) Divulgar a actividade desenvolvida pelo órgão e responder os pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
 - h) Participar na preparação de eventos institucionais organizados pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
 - i) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;

- j) Actualizar o portal, a página de internet e toda comunicação digital do órgão;
 - k) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados;
 - l) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre as acções do Executivo;
 - m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.
3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - b) Departamento de Documentação e Informação.
4. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO VI

Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 16.º

(Gabinete do Secretário)

1. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os Órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.
2. Ao Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros incumbe:
- a) Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Conselho de Ministros, às Comissões Especializadas do Conselho de Ministros, ao Conselho Nacional de Concertação Social e ao Conselho de Governação Local;
 - b) Remeter aos destinatários, após Despacho do Secretário do Conselho de Ministros, os assuntos que mereçam parecer destes ou que devam ser por eles acompanhados ou executados, bem como para conhecimento;
 - c) Proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Secretário do Conselho de Ministros;
 - d) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
 - e) Assegurar a tradução da documentação e correspondência dirigida ao Secretário do Conselho de Ministros, que dela careça;
 - f) Zelar pelo cumprimento dos Despachos do Secretário do Conselho de Ministros;
 - g) Preparar as deslocações do Secretário do Conselho de Ministros, em coordenação com a Secretaria-Geral;
 - h) Organizar e assegurar, em colaboração com a Secretaria-Geral, o apoio material e logístico à realização do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e demais encontros de trabalho promovidos pelo Secretário do Conselho de Ministros;

- i) Participar na elaboração do Programa Geral de Trabalho e dos relatórios periódicos da actividade desenvolvida pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- j) Secretariar as reuniões do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e as demais reuniões presididas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- k) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto com a categoria de Chefe de Departamento, e organiza-se nos termos previstos na legislação que regula a composição e organização dos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

ARTIGO 17.º

(Gabinete do Secretário-Adjunto)

1. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Ao Gabinete do Secretário-Adjunto incumbe:

- a) Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário-Adjunto;
- b) Fazer o controlo da documentação classificada destinada ao Secretário-Adjunto;
- c) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário-Adjunto;
- d) Zelar pelo cumprimento dos Despachos do Secretário-Adjunto;
- e) Preparar as deslocações do Secretário-Adjunto, em colaboração com a Secretaria-Geral;
- f) Exercer outras competências determinadas pelo Secretário-Adjunto ou pelo Director de Gabinete.

3. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional e organiza-se nos termos previstos na legislação que regula a composição e a organização dos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

SECÇÃO VII

Órgão Superintendido

ARTIGO 18.º

(Imprensa Nacional-E.P.)

1. A Imprensa Nacional-E.P. é uma pessoa colectiva dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e patrimonial, que se rege pelos princípios da programação económica e autonomia financeira de rentabilidade económica, que tem como principal objecto social a produção do *Diário da República* e a prestação de serviços de tipografia a nível nacional.

2. A organização e as atribuições da Imprensa Nacional-E.P. constam do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado nos termos da legislação em vigor aplicável às empresas públicas.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 19.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros é o que consta em anexo ao presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

2. As condições de ingresso, progressão e acesso às categorias e carreira, bem como de mobilidade do pessoal são regidas pela legislação em vigor.

3. O quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros pode ser alterado quanto ao número e categorias, de acordo com as exigências do serviço, por Decreto Executivo do Secretário do Conselho de Ministros, após parecer favorável dos Ministros das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 20.º

(Regime Remuneratório e de Carreiras)

Aos titulares de cargos de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos do Secretariado do Conselho de Ministros é aplicável, para efeitos salariais e de regalias, subsídios e complementos remuneratórios, o Regime Remuneratório e de Carreiras da Casa Civil do Presidente da República e da Secretaria-Geral do Presidente da República.

ARTIGO 21.º

(Organigrama)

O organigrama do Secretariado do Conselho de Ministros é o constante do anexo ao presente Estatuto, de que é parte integrante.

ARTIGO 22.º

(Regime de transição)

1. Os funcionários e agentes administrativos em exercício de funções com avaliação positiva que, não sendo do quadro de pessoal definitivo, manifestem intenção de integrá-lo até 60 dias após a entrada em vigor do presente Diploma, transitam para o quadro de pessoal definitivo do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. A condução e decisão sobre os procedimentos a que se referem os números anteriores cabe ao Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 23.º

(Regulamentos internos)

1. A organização e o funcionamento dos Órgãos e Serviços do Secretariado do Conselho de Ministros são estabelecidos por regulamentos internos, a aprovar pelo Secretário do Conselho de Ministros.

2. Podem ser criadas, casuisticamente e conforme a necessidade, secções no Serviço Executivo Central e nos Serviços de Apoio Técnico, nos termos previstos na legislação em vigor.

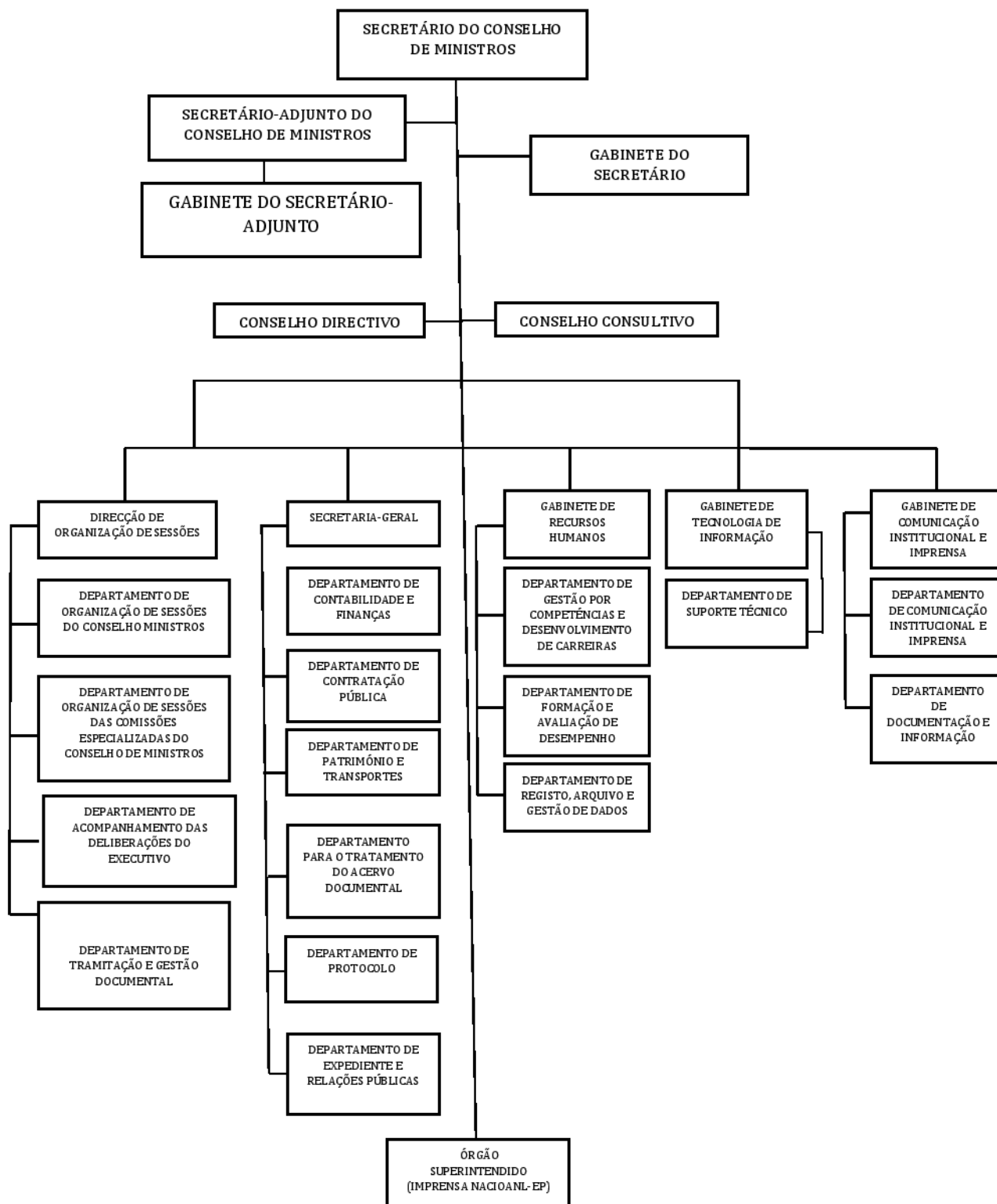
ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 19.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidades Profissionais	N.º de Lugares
Titulares da Função Executiva do Estado		Secretário		1
		Secretário- Adjunto		1
Cargos de Direcção e Chefia		Director de Serviços do SCM		7
		Director-Adjunto do SCM		3
		Chefe de Departamento do SCM		16
		Chefe de Secção do SCM		10
	Subtotal			
Assistentes do SCM	Técnica Superior	Assistente Sénior do SCM	Ciências Jurídicas, Ciências Económicas, Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação, Psicologia, Sociologia, Comunicação Social.	2
		Assistente Especialista Principal do SCM		4
		Assistente Especialista do SCM		4
		Assistente Principal do SCM		4
		Assistente de 1.ª Classe do SCM		8
		Assistente de 2.ª Classe do SCM		35
	Subtotal			
Especialistas do SCM	Técnica	Especialista Principal do SCM	Ciências Jurídicas, Ciências Económicas, Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação, Psicologia, Sociologia, Comunicação Social.	2
		Especialista Principal de 1.ª Classe do SCM		2
		Especialista Principal de 2.ª Classe do SCM		2
		Especialista de 1.ª Classe do SCM		2
		Especialista de 2.ª Classe do SCM		2
		Especialista de 3.ª Classe do SCM		14
	Subtotal			
Analistas do SCM	Técnica Média	Analista Principal de 1.ª Classe do SCM	Ciências Jurídicas, Ciências Económicas, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação, Comunicação Social.	2
		Analista Principal de 2.ª Classe do SCM		2
		Analista Principal de 3.ª Classe do SCM		4
		Analista de 1.ª Classe do SCM		2
		Analista de 2.ª Classe do SCM		4
		Analista de 3.ª Classe do SCM		6
	Subtotal			

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidades Profissionais	N.º de Lugares
Administrativos do SCM	Administrativa	Oficial Administrativo Principal do SCM		6
		Primeiro Oficial Administrativo do SCM		13
		Segundo Oficial Administrativo do SCM		11
		Terceiro Oficial Administrativo do SCM		5
		Aspirantes do SCM		5
		Escriturário-Dactilografo do SCM		10
	Subtotal			50
	Auxiliar	Motorista de Principal do SCM		4
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe SCM		1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe SCM		1
		Motorista de Ligeiros Principal do SCM		1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª do SCM		2
		Motorista de Ligeiros 2.ª do SCM		4
	Subtotal			13
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal do SCM		4
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe do SCM		1
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe do SCM		4
	Operária	Operário Qualificado de 1.ª Classe do SCM		1
		Operário Qualificado de 2.ª Classe do SCM		9
	Subtotal			19
Total Geral				221

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 21.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0249-A-PR)

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 130/25 de 17 de Junho

O Decreto-Lei n.º 14/94, de 8 de Julho, outorga à Concessionária Nacional os direitos mineiros de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na Área da Concessão do Bloco 15.

A Concessionária Nacional, com vista à execução das actividades petrolíferas, celebrou com o Grupo Empreiteiro um Contrato de Partilha de Produção, por via do qual assumiu as obrigações inerentes ao Contrato.

Havendo a necessidade de se alterar o Contrato de Partilha de Produção da Área da concessão do Bloco 15;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a alteração do Contrato de Partilha de Produção da Área da Concessão do Bloco 15, nos termos da Adenda celebrada entre a Concessionária Nacional, a Esso Exploration Angola Block 15 Limited, a Azule Energy Exploration (Angola) Limited, a Azule Energy Angola B.V., a Equinor Angola Block 15 AS e a SONANGOL — Pesquisa & Produção, S.A.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Maio de 2025.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Junho de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0249-B-PR)