



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 510,00**

| Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa». | ASSINATURA | | O preço de cada linha publicada nos Diários |
|--|----------------|------------------|---|
| | Ano | | da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para |
| | As três séries | Kz: 1 150 831,66 | a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo |
| | A 1.ª série | Kz: 593.494,01 | Imposto de Selo, dependendo a publicação da |
| | A 2.ª série | Kz: 310.735,44 | 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria |
| | A 3.ª série | Kz: 246.602,21 | da Imprensa Nacional - E. P. |

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 89/23:

Aprova o Regulamento das Sociedades de Microcrédito e Operadores de Microcrédito. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 28/11, de 2 de Fevereiro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Despacho Presidencial n.º 58/23:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, por via de financiamento externo para a adjudicação dos Contratos de Empreitada de Construção das Infra-Estruturas Rodoviárias de Acesso ao Aeroporto Internacional Dr. António Agostinho Neto, de Elaboração de Projectos de Execução, Consultoria Técnica e Coordenação e de Serviços de Fiscalização das Obras da referida Empreitada, e delega competência ao Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento para a celebração dos correspondentes Contratos, incluindo a assinatura.

Despacho Presidencial n.º 59/23:

Reconhece personalidade jurídica à Fundação Bomito de Sousa.

Ministério da Agricultura e Florestas

Decreto Executivo n.º 39/23:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral.

Decreto Executivo n.º 40/23:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Direcção.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 89/23
de 31 de Março**

As Sociedades de Microcrédito, definidas nos termos do n.º 61 do artigo 3.º da Lei n.º 14/21, de 19 de Maio — Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras, têm como atribuição principal o exercício da actividade de concessão de microcrédito, a micro e pequenos empreendedores que, de forma geral, não preenchem os requisitos exigidos pelas instituições financeiras bancárias.

Considerando que esta actividade tem vindo a revelar um desenvolvimento institucional no nosso País, reconhecendo-se a conveniência de dar um primeiro passo com a introdução de operadores de microcrédito na sistematização genérica das suas bases económico-jurídicas;

Considerando que o exercício do microcrédito, na triplice ordem de funções que assegura o alívio à pobreza, através da concessão de empréstimo de pequeno valor, ausência de garantias reais, método rápido e simples de solicitação e aprovação de empréstimos, pode tornar-se num eficaz instrumento de atendimento às famílias de baixa renda;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) 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**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento das Sociedades de Microcrédito e Operadores de Microcrédito, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º**(Dúvidas e omissões)**

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

ARTIGO 3.º**(Revogação)**

É revogado o Decreto Presidencial n.º 28/11, de 2 de Fevereiro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 4.º**(Entrada em vigor)**

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

em Kwanzas equivalente a USD 10 879 226,54 (dez milhões, oitocentos e setenta e nove mil, duzentos e vinte seis dólares dos Estados Unidos da América e cinquenta e quatro cêntimos);

c) Serviços de Fiscalização das Obras de Construção de Infra-Estruturas Rodoviárias de Acesso ao Aeroporto Internacional Dr. António Agostinho Neto, no valor global em Kwanzas equivalente a USD 7 770 876,10 (sete milhões, setecentos e setenta mil, oitocentos e setenta e seis dólares dos Estados Unidos da América e dez cêntimos).

2. Ao Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação é delegada competência, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento para a celebração dos correspondentes Contratos, incluindo a assinatura.

3. O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários para a execução dos contratos, bem como a inscrição dos projectos no Programa de Investimento Público (PIP).

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

5. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Março de 2023.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (23-2263-A-PR)

Despacho Presidencial n.º 59/23 de 31 de Março

Considerando que, por escritura pública lavrada na Loja dos Registos e Notariado do Cassenda, aos 8 de Novembro de 2022, foi instituída a Fundação Bornito de Sousa;

Considerando que, para a realização dos seus objectivos, os bens afectos à Fundação são suficientes, nos termos do n.º 2 do artigo 188.º do Código Civil, em vigor na República de Angola;

Atendendo o disposto no artigo 158.º do Código Civil e do n.º 6 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 204/11, de 26 de Julho;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 6 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

Artigo 1.º — É reconhecida personalidade jurídica à Fundação Bornito de Sousa, instituída por escritura pública, na Loja dos Registos e Notariado do Cassenda, aos 8 de Novembro de 2022, a Folhas 99-100 do Livro de Notas para Escrituras Diversas n.º 9-D.

Art. 2.º — A Fundação tem sede em Luanda, na Rua Emilio Mbidi, n.º 85-89, Distrito Urbano da Maianga, Luanda-Angola.

Art. 3.º — A Fundação tem como finalidade contribuir para a promoção de uma sociedade mais justa, sustentável e de acordo com os mais altos padrões de desenvolvimento global, desenvolver e apoiar iniciativas de natureza socioeconómica e prestação de serviços à comunidade de beneficência e solidariedade social, interesse histórico-cultural de pesquisa e publicações.

Art. 4.º — O Estatuto da Fundação, publicado no *Diário da República* da III Série n.º 205, de 15 de Dezembro de 2022, é parte integrante do presente Despacho Presidencial.

Art. 5.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Art. 6.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 22 de Fevereiro de 2023.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Março de 2023.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (23-2284-A-PR)

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS

Decreto Executivo n.º 39/23 de 31 de Março

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Agricultura e Florestas, a que se refere o artigo 8.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, aprovado por Decreto Presidencial n.º 279/22, de 7 de Dezembro;

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 n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigo 18.º do Decreto Presidencial n.º 279/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Agricultura e Florestas.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2023.

O Ministro, *António Francisco de Assis*.

**REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO
DA AGRICULTURA E FLORESTAS**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério da Agricultura e Florestas, bem como da gestão do orçamento, do património, do arquivo, da administração das finanças, da contabilidade, dos transportes, das relações públicas e do protocolo, da contratação pública, aprovisionamento, limpeza e manutenção, segurança das instalações, das pessoas e do património afecto ao Ministério.

ARTIGO 2.º
(Competências)

A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Apoiar as actividades financeiras dos serviços do Ministério;
- b) Elaborar os relatórios de execução orçamental e de prestação de contas do Ministério;
- c) Assegurar a execução do orçamento e velar pela eficiente gestão do património e frota automóvel do Ministério;
- d) Conduzir o processo de contratação pública do Ministério;
- e) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento corrente do Ministério, tendo em conta as regras sobre a contratação pública;
- f) Auxiliar a preparação e organização das reuniões dos órgãos de apoio consultivo e directivo do Ministério;
- g) Organizar a recepção de todo o expediente e da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder à distribuição aos órgãos e serviços competentes, bem como do arquivo permanente do Ministério;
- h) Seleccionar, organizar e gerir o arquivo morto do Ministério;
- i) Providenciar as condições técnicas e administrativas, para o normal funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;

- j) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo, relações públicas e a organização dos actos e cerimónias oficiais;
- k) Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II
Organização**

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Secretário Geral;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- d) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- e) Departamento de Contratação Pública.

ARTIGO 4.º
(Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a) Assegurar a gestão e coordenação da actividade global da Secretaria;
- 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 e criadora dos responsáveis, quadros técnicos e demais pessoal da Secretaria Geral;
- d) Assegurar a elaboração da Proposta do Orçamento Geral do Estado (OGE) do Ministério e apresentá-lo superiormente, acompanhando a sua execução;
- e) Apresentar, superiormente, propostas que visam a formulação e execução da política global do Ministério no âmbito orçamental, patrimonial, relações públicas e expediente e da contratação pública;
- f) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro;
- g) Coordenar a prestação de apoio técnico-administrativo aos Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado;
- h) Realizar, trimestralmente, o balanço do trabalho realizado, de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados, com base nas informações periódicas de cada Departamento;
- i) Exercer outras actividades, no âmbito das suas competências próprias e delegadas superiormente.

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

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Analisar, discutir e deliberar propostas adequadas ao melhor desempenho do trabalho da Secretaria Geral;
- b) Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina da Secretaria Geral;
- c) Analisar projectos, planos e relatórios periódicos da actividade da Secretaria Geral;
- d) Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades periódicas dos Departamentos;
- e) Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o eficaz e eficiente funcionamento da Secretaria Geral.

2. O Conselho de Direcção é convocado e presidido pelo Secretário Geral e integra:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção.

3. Além dos membros mencionados no número anterior, podem participar nas reuniões do Conselho de Direcção outras entidades e técnicos que forem expressamente convidados pelo Secretário Geral.

4. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e extraordinária sempre que for necessário.

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 Secretaria Geral encarregue de organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração e execução do orçamento e a administração do património do Ministério.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, abreviadamente designada por DGOAP, tem as seguintes competências:

- a) Organizar e dirigir a actividade da programação e gestão do orçamento do Ministério;
- b) Coordenar e controlar a elaboração da Proposta do Orçamento Geral (OGE) do Ministério (Actividade Básica e Despesas de Apoio ao Desenvolvimento);
- c) Avaliar a consistência dos dados orçamentais, financeiros e patrimoniais e proceder à recolha, efectivação da quota financeira atribuída, no SIGFE;
- d) Elaborar Relatório de Prestação de Contas e submeter à consideração superior;
- e) Estabelecer normas e procedimentos contabilísticos para o registo dos factos e actos que decorrem da gestão orçamental, financeira e patrimonial do Ministério;
- f) Emitir pareceres sobre relatórios de contas dos órgãos tutelados;

- g) Coordenar e controlar a elaboração do inventário e manter actualizado o património do Ministério;
- h) Assegurar a geração dos processos patrimoniais (bens duradouros e outras despesas de capitais fixos);
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é chefiado por um Técnico Superior ou Médio, com a função de Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro sob proposta do Secretário Geral.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património integra as seguintes secções:

- 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:

- a) Elaborar a proposta do orçamento geral do Ministério (Actividade Básica e Despesas de Apoio ao Desenvolvimento);
- b) Processar a execução de despesas dos Órgãos Dependentes do Ministério;
- c) Velar pelo arquivo e demais expediente inerentes à justificação das despesas realizadas;
- d) Preparar as Necessidades de Recursos Financeiros (NRF), elaborando o cronograma anual de desembolsos da Actividade Básica, 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 da Actividade Básica;
- i) Escriturar os livros de execução orçamental e financeira;
- j) Elaborar os relatórios de contas trimestrais e anuais sobre a execução orçamental e financeira do Ministério;
- k) Emitir pareceres sobre os relatórios de contas, dos órgãos e serviços tutelados pelo Ministério, que beneficiam de qualquer tipo de dotação do Estado;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é chefiada por um Técnico Superior ou Médio, com a função de Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro sob proposta do Secretário Geral.

ARTIGO 8.º

(Secção de Administração do Património)

1. À Secção de Administração do Património compete:

- a) Assegurar e controlar a execução das tarefas da Secção;
- b) Despachar, com o Chefe de Departamento, todos os assuntos relacionados com a respectiva área;
- c) Elaborar, periodicamente, os planos e os respectivos relatórios das actividades desenvolvidas;
- d) Organizar, inventariar e manter actualizado o Património do Ministério;
- e) Assegurar os planos de necessidades em bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos dos diversos órgãos de serviços do Ministério;
- f) Providenciar a aquisição, distribuição e armazenagem dos bens;
- g) Velar pelos serviços gerais, designadamente higiene, limpeza, conservação e manutenção das instalações do património;
- h) Assegurar a prestação dos serviços no domínio patrimonial de todos os órgãos e serviços do Ministério, de modo a garantir o seu efectivo funcionamento e operacionalidade;
- i) Assegurar as condições que permitem estabelecer uma corrente ligação funcional entre todos os utilizadores de equipamentos de comunicação;
- j) Controlar a manutenção de todos os bens patrimoniais do Ministério;
- k) Zelar pela manutenção, reparação e avaliação técnica da frota de viaturas do Estado;
- l) Promover acções de recolha e tratamento de dados estatísticos sobre custos e consumos de veículos do Estado;
- m) Propor linhas orientadoras para a definição de políticas nos domínios da organização, estruturação, aquisição, administração, gestão, controlo e fiscalização do parque de veículos do Estado;
- n) Emitir pareceres na aceitação de doação de veículos para o Estado e assegurar o seu registo a favor do Estado e inserção na base de dados;
- o) Assegurar o tratamento jurídico dos veículos, motociclos e outros apreendidos, abandonados ou perdidos a favor do Estado, com vista ao seu registo, tratamento processual de restituição ao usuário, bem como o registo na base de dados;
- p) Gerir os processos de restituição, abate, alienação, desmantelamento e reafecção de veículos;
- q) Zelar pelo cumprimento das normas em vigor, respeitante à utilização de veículos do Estado;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Administração do Património é chefiada por um Técnico Superior ou Médio, com a função de Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro, sob proposta do Secretário Geral.

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 administrativo comuns do Ministério.

2. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete:

- a) Exercer toda a actividade de relações públicas e protocolo do Ministério;
- b) Assegurar as condições protocolares para a realização de encontros, 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 às deslocações e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- e) Atender actos oficiais determinados superiormente;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Técnico Superior ou Médio, com função de Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro, sob proposta do Secretário Geral.

4. O Departamento de Relações Públicas e Expediente integra as seguintes secções:

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

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas)

1. À Secção de Relações Públicas compete:

- a) Adquirir bilhetes de passagem e vistos necessários para os funcionários que se deslocam em missão de serviços para o interior e exterior do País;
- b) Tratar dos processos de emissão e revalidação de passaportes de serviços dos funcionários do Ministério;
- c) Assegurar as deslocações e recepções do Ministro e Secretários de Estado, em missão de serviços para o interior e exterior do País;
- d) Assegurar a recepção de delegações e individualidades nacionais e estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- e) Assegurar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários ou outros eventos promovidos pelo Ministério;
- f) Manter um serviço de recepção e atendimento ao público, informando aos interessados sobre os locais onde se deve dirigir, prestando os esclarecimentos devidos e encaminhando as suas sugestões e reclamações;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Relações Públicas é chefiada por um Técnico Superior ou Médio, com a função de Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro, sob proposta do Secretário Geral.

ARTIGO 11.º
(Secção de Expediente)

1. À Secção de Expediente compete:

- 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 chefiada por um Técnico Superior ou Médio, com a função de Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro, sob proposta do Secretário Geral.

ARTIGO 12.º
(Departamento de Contratação Pública)

1. O Departamento de Contratação Pública é a estrutura da Secretaria Geral encarregue de assegurar a condução do processo de contratação pública do Ministério.

2. Ao Departamento de Contratação Pública, abreviadamente designada por DCP, tem as seguintes competências:

- a)* Concentrar a formação de todos os processos de contratação pública e o tratamento da respectiva informação, sem prejuízo das contratações que pela sua natureza devem ser levadas a cabo por organismos distintos;
- b)* Coordenar a função de compras do Ministério;
- c)* Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratações;
- d)* Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças e praticar, com o apoio das áreas técnicas, todos os actos inerentes à consolidação do Plano Anual de Contratações;
- e)* Propor os membros que integram as comissões de avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- f)* Apoiar as comissões de avaliação na resolução de conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- g)* Pronunciar-se sobre os documentos finais das comissões de avaliação, antes da remessa ao Ministro;
- h)* Propor a celebração e/ou vinculação aos acordos-quadro;
- i)* Implementar, em cada procedimento de contratação pública, acções de fomento à sustentabilidade da contratação pública preferencial das micro, pequenas e médias empresas e a produção nacional e local e a utilização predileta da mão-de-obra local;
- j)* Estabelecer contacto permanente com o Serviço Nacional de Contratação Pública;
- k)* Acompanhar e apoiar a actividade de contratação pública dos órgãos superintendidos;

l) Apoiar os órgãos do Ministério na tomada de decisões em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;

m) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;

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

3. O Departamento de Contratação Pública é dirigido por um Técnico Superior, com a função de Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro, sob proposta do Secretário Geral.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 13.º
(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento compete:

- a)* Organizar, orientar e coordenar as actividades do Departamento;
- b)* Controlar a assiduidade, pontualidade e produtividade dos respectivos funcionários;
- c)* Elaborar e apresentar periodicamente os planos de actividades 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 tarefas já programadas e prestar contas da sua execução ao Secretário Geral;
- f)* Conservar, manter e assegurar os meios, utensílios e equipamentos atribuídos ao Departamento;
- g)* Despachar, com o Secretário Geral, os assuntos correntes do Departamento;
- h)* Reunir regularmente com o pessoal do Departamento;
- i)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 14.º
(Competências dos Chefes de Secção)

Aos Chefes de Secção compete:

- a)* Cumprir com as tarefas atribuídas à Secção e controlar a sua execução;
- b)* Dirigir e coordenar os trabalhos da Secção, respondendo pelo seu cumprimento;
- c)* Auscultar regularmente as preocupações do pessoal da Secção e remeter ao Chefe de Departamento;
- d)* Despachar com os respectivos Chefes de Departamento;
- e)* Manter a disciplina na Secção;
- f)* Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários da respectiva Secção;
- g)* Elaborar e apresentar periodicamente os planos de actividades e necessidades da Secção, bem como os respectivos relatórios;
- h)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 15.º
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o que consta ao Anexo I do presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

2. O provimento de lugares do quadro da Secretaria Geral é regulado pelas normas gerais aplicáveis à administração pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

3. Por Despacho do Ministro da Agricultura e Florestas, sob proposta do Secretário Geral e sempre que as circunstân-

cias assim o aconselharem, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para tempo integral ou parcial intervirem em assuntos pontuais de atribuições da Secretaria Geral.

ARTIGO 16.º
(Organigrama)

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

ANEXO I

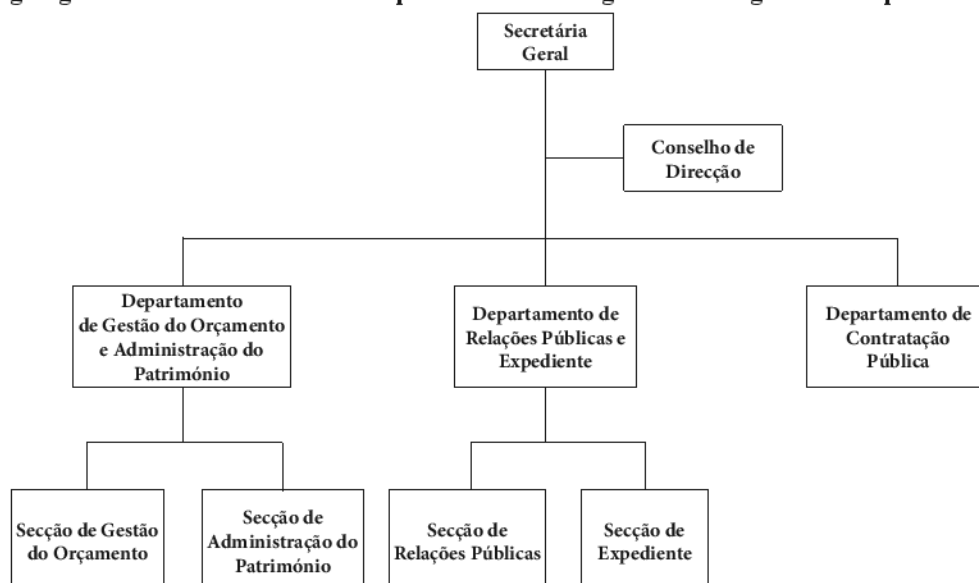
Quadro de pessoal da Secretaria Geral a que se refere o artigo 15.º do Regulamento que antecede

| GRUPO DE PESSOAL | CARREIRA | CATEGORIA/CARGO | PREENCHIDO |
|--------------------------|-------------------------|--|------------|
| Direcção | | Secretário Geral | 1 |
| Direcção e Chefia | | Chefe de Departamento | 3 |
| | | Chefe de Secção | 4 |
| Técnico Superior | Técnica Superior | Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe | 10 |
| Técnico | Técnica | Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1ª Classe Técnico Especialista de 2ª Classe Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe Técnico de 3ª Classe | 2 |
| Técnico Médio | Técnica Média | Técnico Médio Principal de 1ª Classe Técnico Médio Principal de 2ª Classe Técnico Médio Principal de 3ª Classe Técnico Médio de 1ª Classe Técnico Médio de 2ª Classe Técnico Médio de 3ª Classe | 17 |

| GRUPO DE PESSOAL | CARREIRA | CATEGORIA/CARGO | PREENCHIDO |
|------------------|-------------------------|--|------------|
| Administrativo | Administrativo | Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Escriturário Dactilográfico | 1 |
| Auxiliares | Motorista de Pesados | Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1ª Classe Motorista de Pesados de 2ª Classe | 9 |
| | Motorista de Ligeiros | Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1ª Classe Motorista de Ligeiros de 2ª Classe | |
| Auxiliar | Auxiliar Administrativa | Auxiliar Administrativa Principal Auxiliar Administrativa de 1ª Classe Auxiliar Administrativa de 2ª Classe | |
| | Auxiliar de Limpeza | Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe | |
| Operário | Operário | Encarregado Operário Qualificado de 1ª Classe Operário Qualificado de 2ª Classe | 9 |
| | | Encarregado Operário Não Qualificado de 1ª Classe Operário Não Qualificado de 2ª Classe | - |
| TOTAL | | | 56 |

ANEXO II

Organigrama da Secretaria Geral a que se refere o artigo 16.º do Regulamento que antecede



Decreto Executivo n.º 40/23
de 31 de Março

Havendo a necessidade de se dotar o Conselho de Direcção do Ministério da Agricultura e Florestas do respectivo Regulamento Interno;

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 n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigo 18.º do Decreto Presidencial n.º 279/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Conselho de Direcção do Ministério da Agricultura e Florestas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor à data sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2023.

O Ministro, *António Francisco de Assis*.

REGULAMENTO INTERNO
DO CONSELHO DE DIRECÇÃO
DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
E FLORESTAS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro da Agricultura e Florestas, ao qual cabe apoiar o Ministro na coordenação das actividades dos diversos serviços do Ministério.

ARTIGO 2.º
(Composição)

1. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados.

2. Sempre que os assuntos em análise exijam, o Ministro da Agricultura e Florestas pode convocar Chefes de Departamentos e Técnicos do Ministério, bem como responsáveis dos serviços sob superintendência para participar das reuniões do Conselho de Direcção.

ARTIGO 3.º
(Competências)

Ao Conselho de Direcção compete:

- a) Avaliar a actividade dos órgãos e serviços do Ministério;
- b) Avaliar o desempenho das empresas do Sector e dos órgãos superintendidos;
- c) Pronunciar-se sobre as questões da política geral e organização interna do Ministério;
- d) Pronunciar-se sobre questões práticas que, pela sua importância, tenham influência no bom funcionamento dos serviços do Ministério da Agricultura e Florestas;
- e) Pronunciar-se sobre os projectos económicos do Sector;
- f) Acompanhar e avaliar a execução dos programas dos diversos órgãos e serviços do Sector.

ARTIGO 4.º
(Periodicidade das sessões)

1. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro da Agricultura e Florestas, com o objectivo de acompanhar e avaliar a execução do programa de actividades dos diversos serviços do Sector.

2. Em caso de emergente necessidade, os Secretários de Estado e os distintos membros do Conselho de Direcção podem propor ao Ministro a realização de sessões extraordinárias, desde que as propostas sejam antecipadamente apresentadas, fundamentadas e acompanhadas dos respectivos elementos de suporte.

ARTIGO 5.º
(Agenda e convocatória)

1. As sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Direcção são convocadas pelo Ministro da Agricultura e Florestas com uma antecedência mínima de sete e cinco dias, respectivamente, salvo em caso de justificada urgência.

2. O Ministro da Agricultura e Florestas orienta o respectivo Gabinete a elaboração do projecto de agenda de trabalho de acordo com a prioridade das questões que estabelecer, tendo por base as suas superiores instruções.

3. As convocatórias são distribuídas aos membros do Conselho de Direcção acompanhadas dos documentos agendados e das respectivas sínteses ou notas explicativas.

ARTIGO 6.º
(Duração das sessões)

1. As sessões do Conselho de Direcção têm a duração de cinco horas, com início às 10 horas e término às 15h00.

2. Todos os assuntos da agenda, cuja apreciação não se esgote no período de tempo a que se refere o número anterior, são remetidos a uma sessão posterior.