



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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 1 150 831,66
A 1.ª série	Kz: 593.494,01
A 2.ª série	Kz: 310.735,44
A 3.ª série	Kz: 246.602,21

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 de Selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria 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 tríplice 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 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 Emílio 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 incentivam 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-la 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 reaffectação 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 direcionada 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 circunstâncias 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
(**Organograma**)

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

ANEXO I

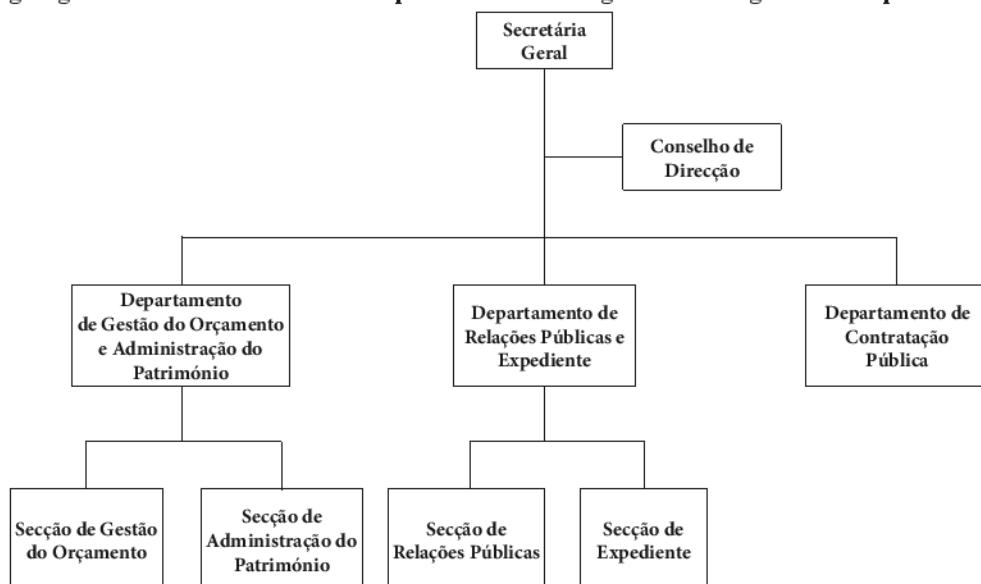
Quadro de pessoal da Secretaria Geral a que se refere o artigo 15.º do Regulamento que antecede

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 1 ^a Classe Técnico Superior de 2 ^a Classe	10
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1 ^a Classe Técnico Especialista de 2 ^a Classe Técnico de 1 ^a Classe Técnico de 2 ^a Classe Técnico de 3 ^a Classe	2
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1 ^a Classe Técnico Médio Principal de 2 ^a Classe Técnico Médio Principal de 3 ^a Classe Técnico Médio de 1 ^a Classe Técnico Médio de 2 ^a Classe Técnico Médio de 3 ^a 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 1 ^a Classe Motorista de Pesados de 2 ^a Classe	9
		Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1 ^a Classe Motorista de Ligeiros de 2 ^a Classe	
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativa Principal Auxiliar Administrativa de 1 ^a Classe Auxiliar Administrativa de 2 ^a Classe	
		Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1 ^a Classe Auxiliar de Limpeza de 2 ^a Classe	
Operário	Operário	Encarregado Operário Qualificado de 1 ^a Classe Operário Qualificado de 2 ^a Classe	9
		Encarregado Operário Não Qualificado de 1 ^a Classe Operário Não Qualificado de 2 ^a Classe	-
TOTAL			56

ANEXO II

Organograma 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 respetivo 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 esgotar no período de tempo a que se refere o número anterior, são remetidos a uma sessão posterior.