



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

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: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Ministério da Construção e Obras Públicas

Decreto Executivo n.º 139/18:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 140/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Informação Geográfica deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 141/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio deste Ministério.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 142/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Gestão de Contratos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 143/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Decreto Executivo n.º 139/18 de 17 de Maio

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento da Secretaria Geral a que se refere o artigo 10.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 37/18, de 9 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Construção e Obras Públicas, anexo ao presente Decreto Executivo e dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Construção e Obras Públicas.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Maio de 2018.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Construção e Obras Públicas (MINCOP).

ARTIGO 2.º (Natureza)

A Secretaria Geral, abreviadamente designada por SG, é o serviço que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério da Construção e Obras Públicas, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas, expediente e da documentação.

**ARTIGO 3.º
(Atribuições)**

No âmbito do artigo 10.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, compete à Secretaria Geral:

- a) Promover, em estreita cooperação com os organismos competentes da administração pública, a execução de medidas conducentes à inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do MINCOP;
- b) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do MINCOP;
- c) Elaborar o projecto de orçamento do MINCOP e controlar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do MINCOP e das Finanças;
- d) Assegurar a gestão do património, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do MINCOP, bem como a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) Assegurar o eficiente funcionamento dos Serviços de Protocolo e Relações Públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
- f) Elaborar mensalmente o relatório de actividades da Secretaria Geral;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II
Organização**

**ARTIGO 4.º
(Estrutura)**

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente.

**ARTIGO 5.º
(Competências do Secretário Geral)**

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

- a) Dirigir e coordenar as tarefas da Secretaria Geral;
- b) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- c) Responder pelas actividades da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante quem delegar;
- d) Elaborar e apresentar mensalmente o relatório das suas actividades;
- e) Propor e emitir parecer sobre as nomeações, exonerações, transferências internas do pessoal da Secretaria Geral, bem como o seu desempenho;
- f) Propor as alterações que se julga necessárias ao presente Regulamento;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas.

**ARTIGO 6.º
(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)**

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o serviço encarregue de elaborar o projecto de orçamento do MINCOP e controlar a sua execução, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças.

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

- a) Coordenar e apoiar as actividades financeiras dos diversos órgãos dependentes do MINCOP;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Coordenar e controlar as tarefas das Secções dele dependente;
- d) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento tem a seguinte estrutura:

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

4. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento é chefiado por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 7.º
(Secção do Orçamento)**

1. Compete à Secção do Orçamento:

- a) Orientar e controlar metodologicamente as actividades financeiras relacionadas com a administração do MINCOP;
- b) Verificar o cumprimento das formalidades legais e regulamentares de documentos de despesas;
- c) Cabimentar, contabilizar e liquidar as despesas;
- d) Organizar e executar o expediente de tesouraria e demais operações de registo e controlo que tenham que ser realizadas;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. A Secção de Orçamento é chefiada por um Chefe de Secção.

**ARTIGO 8.º
(Secção do Património)**

1. Compete à Secção do Património:

- a) Promover e efectuar a aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento do MINCOP;
- b) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do MINCOP;
- c) Promover o expediente relativo ao aumento e abate a carga dos inventários dos diversos serviços do MINCOP, bem como artigos e materiais em depósito sujeito a prestação da respectiva conta de responsabilidade;
- d) Desempenhar funções de utilidade comum dos diversos órgãos do MINCOP, designadamente no domínio das instalações e economatos;
- e) Elaborar o expediente sobre todos os autos de verificação, sessão e outros bens móveis a cargo do MINCOP;
- f) Criar banco de dados relativo ao parque imobiliário assim como do património habitacional;

- g) Propor o plano de necessidades de viaturas e outros meios rolantes para os órgãos do MINCOP;
- h) Responsabilizar-se pela legalização, utilização e conservação das viaturas, bem como pelo combustível e lubrificantes para as viaturas do MINCOP;
- i) Organizar e superintender o serviço dos motoristas e estafetas em serviço no órgão central do MINCOP;
- j) Informar ao Chefe de Departamento de todos os assuntos que ao nível da Secção não sejam possível resolver;
- k) Orientar e assegurar o serviço de transportação de pessoal do MINCOP;
- l) Propor o abate a carga e a venda das viaturas e outros meios rolantes considerados inoperantes ou irre recuperáveis, nos termos da lei;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. A Secção do Património é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º
(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Compete ao Departamento de Relações Públicas e Expediente:

- a) Coordenar os elementos de estudo e informação que o Secretário Geral venha solicitar, ligados à Área da Secretaria Geral;
- b) Servir de ligação e de coordenação entre a Direcção do MINCOP e os diferentes serviços em especial nas questões de natureza administrativa e protocolares;
- c) Seleccionar o expediente levado à consideração do Secretário Geral;
- d) Receber, registar, organizar e distribuir toda a correspondência oficial pelos serviços competentes;
- e) Realizar as restantes actividades previstas na legislação específica em vigor;
- f) Cuidar da expedição da correspondência do MINCOP;
- g) Coordenar os elementos de estudos e informação que o Secretário Geral venha solicitar, sempre que seja entendido que tais assuntos não devam ocorrer pelos órgãos executivos;
- h) Receber, registar, fazer a tiragem e distribuição de toda a correspondência e documentos enviados ao MINCOP, bem como expedido por este;
- i) Assegurar a saída e recepção dos funcionários do MINCOP que se desloquem em missão oficial de serviço;
- j) Assegurar a recepção de delegações e individualidades estrangeiras convidadas pelo MINCOP;
- k) Adquirir os bilhetes de passagem e obter vistos necessários para os funcionários que se desloquem em missão oficial de serviço às províncias e exterior do País;

- l) Tratar e conservar os processos de emissão e revalidação de passaporte de serviço dos funcionários do MINCOP;
- m) Desempenhar as demais tarefas que sejam atribuídas superiormente.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Relações Públicas;
- b) Secção de Expediente Geral e Arquivo.

ARTIGO 10.º
(Secção de Relações Públicas)

1. Compete à Secção de Relações Públicas:

- a) Assegurar a saída e recepção dos funcionários do MINCOP que se desloquem em missão oficial de serviço;
- b) Assegurar a recepção de delegações e individualidades estrangeiras convidadas pelo MINCOP;
- c) Adquirir os bilhetes de passagem e obter vistos necessários para os funcionários que se desloquem em missão oficial de serviço às províncias e exterior do País;
- d) Tratar dos processos de emissão e revalidação de passaporte de serviço dos funcionários do MINCOP;
- e) Desempenhar as demais tarefas que sejam atribuídas superiormente.

2. A Secção de Relações Públicas é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º
(Secção de Expediente)

1. Compete à Secção de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Coordenar os elementos de estudo e informação que o Secretário Geral venha solicitar, ligados à Área da Secretaria Geral;
- b) Servir de elo de ligação e de coordenação entre a Direcção do MINCOP e os diferentes serviços em especial nas questões de natureza administrativa;
- c) Seleccionar o expediente levado à consideração do Secretário Geral;
- d) Receber, registar, organizar e distribuir toda a correspondência oficial pelos serviços competentes;
- e) Realizar as restantes actividades previstas na legislação específica em vigor;
- f) Cuidar da expedição da correspondência do MINCOP;
- g) Receber, registar, fazer a tiragem e distribuição de toda a correspondência e documentos enviados ao MINCOP, bem como expedido por este;
- h) Desempenhar as demais tarefas que sejam atribuídas superiormente.

2. A Secção de Expediente Geral e Arquivo é chefiada por um Chefe de Secção.

CAPÍTULO III
Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 13.^º
 (Organigrama)

ARTIGO 12.^º
 (Quadro de pessoal)

O pessoal da Secretaria Geral consta dos Anexos I e II do presente Regulamento e do qual é parte integrante.

O organograma da Secretaria Geral consta do Anexo III do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

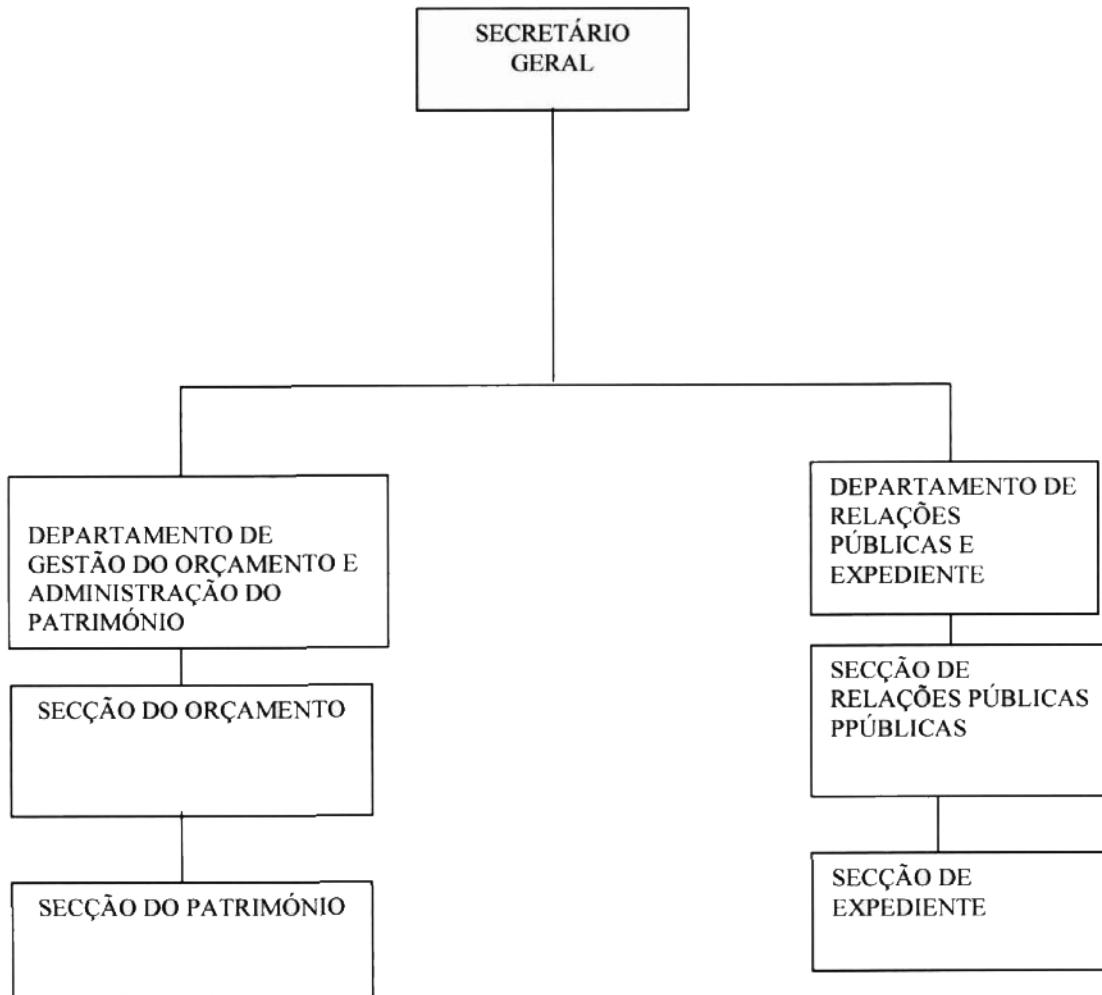
ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 12.^º do Regulamento Interno que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Diretor Nacional Chefe de Departamento Chefe de Secção	Economista Gestão, Contabilidade, Administração	1 2 - 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	Gestão Financeira Gestão Patrimonial Auditor	1 1 1 - -
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1. ^a Classe Especialista de 2. ^a Classe Técnico de 1. ^a Classe Técnico de 2. ^a Classe Técnico de 3. ^a Classe		- - - - - -
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		- - - - - -

ANEXO II
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 12.^º do Regulamento Interno que antecede (EXCEDENTE)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Diretor Nacional Chefe de Departamento Chefe de Secção		- - -
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1. ^a Classe Técnico Superior de 2. ^a Classe	Auditor Economia Contabilidade Administração	1 2 2 3
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1. ^a Classe Especialista de 2. ^a Classe Técnico de 1. ^a Classe Técnico de 2. ^a Classe Técnico de 3. ^a Classe	Património Contabilidade Geral Gestão de Compras Relações Públicas Auditória Externa	1 1 1 1 1 -
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	Controlo de Materiais Planeamento	2 2 - - - -
Administrativo	Motorista	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1. ^a Classe Motorista de Pesados de 2. ^a Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1. ^a Classe Motorista de Ligeiros de 2. ^a Classe		2 2 2 2 2 1

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 13.º do Regulamento Interno que antecede



O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

**Decreto Executivo n.º 140/18
de 17 de Maio**

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do Gabinete de Informação Geográfica a que se refere o artigo 22.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 37/18, de 9 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Informação Geográfica do Ministério da Construção e Obras Públicas, anexo ao presente Decreto Executivo e dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Construção e Obras Públicas.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Maio de 2018.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Informação Geográfica do Ministério da Construção e Obras Públicas (MINCOP).