



# 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	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.
	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	

## 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.

- g) Apresentar propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com a actividade do MINCOP;
- h) Coligir e manter actualizada a legislação relativa a matéria de cooperação que interesse ao Sector em colaboração com o Gabinete Jurídico.
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 5.º  
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio consta do anexo ao presente Regulamento e dele é parte integrante.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

ANEXO

Quadro de Pessoal a que se refere artigo 5.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	Director Nacional Chefe de Departamento Chefe de Secção	Direito	1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor	Relações Internacionais	1
		Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito	1
			Relações Internacionais	6
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	Relações Internacionais	1

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

**Decreto Executivo n.º 142/18**  
de 17 de Maio

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do Gabinete de Gestão de Contratos a que se refere o artigo 17.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 Gestão de Contratos 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 GESTÃO DE CONTRATOS**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O Gabinete de Gestão de Contratos, abreviadamente designado por GGC, é o serviço de apoio técnico encarregue de realizar as tarefas nos domínios da contratação pública de empreitadas, prestação de serviços, de fornecimento de bens e da negociação, controle e acompanhamento da execução orçamental do Programa de Investimento Público (PIP).

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

No âmbito do artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, o Gabinete de Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar o expediente para abertura dos procedimentos de concurso;
- b) Em coordenação com as demais áreas do MINCOP, apoiar na preparação e acompanhar o andamento dos processos contratuais em apreciação ou instrução junto das instituições competentes;
- c) Emitir pareceres sobre a conformidade dos processos de contratação pública;
- d) Emitir pareceres, sempre que solicitado, sobre a composição das Comissões de Avaliação, nos termos da Lei da Probidade Pública e da Lei dos Contratos Públicos;
- e) Emitir pareceres, sempre que solicitados, sobre a revisão de preços, celebração de adendas, constituição de consórcios e sobre a subcontratação;
- f) Criar a base de dados que comporte toda a informação sobre os contratos em formação, assim como os contratos com validade e eficácia jurídicas;
- g) Supervisionar os prazos legais de regularização dos elementos nos processos contratuais;
- h) Recorrer dentro dos prazos legais das decisões do Tribunal de Contas, sempre que se justificar, evitando sanções legais ou recursos desertos;
- i) Supervisionar os prestadores de serviços, no pagamento dos emolumentos devidos ao Tribunal de Contas;
- j) Actuar preventivamente junto do Tribunal de Contas, de modo a evitar processos de multas, responsabilidades financeiras ou outras penalidades legais aos Gestores do MINCOP;
- k) Proceder à validação prévia das facturas em conformidade com os respectivos contratos e programação orçamental anual, que gerem a obrigação de pagamento por parte do MINCOP;
- l) Proceder ao controle dos pagamentos e das dívidas relativas a cada contrato;
- m) Elaborar mensalmente o relatório de actividades do Gabinete;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Organização**

**ARTIGO 4.º**  
**(Estrutura orgânica)**

O Gabinete de Gestão de Contratos tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Contratação Pública;
- b) Departamento de Controle da Facturação e Pagamentos.

**ARTIGO 5.º**  
**(Competências do Director)**

O Gabinete de Gestão de Contratos é dirigido por um Director de Gabinete com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a) Gerir, dirigir e coordenar todas as actividades, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Planificar e dirigir toda a actividade do Gabinete de Gestão de Contratos, com os correspondentes poderes de direcção sobre todo o pessoal que integra o serviço, independentemente da sua categoria profissional;
- c) Actuar preventivamente junto do Tribunal de Contas;
- d) Gerir a base de dados de facturação e pagamento;
- e) Gerir, dirigir e coordenar o processo de contratação e os contratos;
- f) Por delegação do titular do MINCOP, abrir, dirigir e concluir os procedimentos concursais;
- g) Elaborar mensalmente o relatório de actividades do Gabinete;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

**ARTIGO 6.º**  
**(Departamento de Contratação Pública)**

1. O Departamento de Contratação Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Em estrita articulação e colaboração com as áreas técnicas, preparar o expediente para a abertura dos procedimentos de concurso;
- b) Emitir pareceres sobre a conformidade dos processos de contratação pública;
- c) Emitir pareceres, sempre que solicitado, sobre a composição das Comissões de Avaliação, nos termos da Lei da Probidade Pública e da Lei dos Contratos Públicos;
- d) Emitir pareceres, sempre que solicitados, sobre a revisão de preços, celebração de adendas, constituição de consórcios e sobre a subcontratação;
- e) Criar e gerir a base de dados que comporte toda a informação sobre os contratos em formação, assim como os contratos com validade e eficácia jurídicas;
- f) Supervisionar os prazos legais de regularização e tramitação dos processos contratuais entre instituições;

- g) Recorrer dentro dos prazos legais das decisões do Tribunal de Contas, sempre que se justificar, evitando sanções ou recursos desertos;
- h) Propor as ferramentas e soluções tecnológicas para o controlo interno do processo de contratação pública;
- i) Em matéria de contratação, actuar preventivamente junto do Tribunal de Contas de modo a evitar processos de multas, responsabilidades financeiras ou outras penalidades sobre os Gestores do MINCOP.

2. O Departamento de Contratação Pública é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 7.º

##### (Departamento de Controle da Facturação e Pagamento)

1. O Departamento de Controle da Facturação e Pagamento tem as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar e intervir em estreita colaboração com o Departamento de Contratação Pública junto dos prestadores de serviços, no que diz respeito à regularização do pagamento dos emolumentos devidos ao Tribunal de Contas;
- b) Proceder à recepção, análise e validação das facturas com os respectivos documentos de suporte remetidos pelos prestadores de serviços para pagamento;

- c) Enviar as facturas e documentação de suportes recepcionados às respectivas áreas técnicas para validação ou não dos trabalhos referenciados;
- d) Após validação das áreas técnicas, proceder à emissão da lista de facturas para pagamentos, em conformidade com os respectivos contratos e programação financeira anual disponível;
- e) Proceder ao controle da facturação e pagamentos realizados ou não, bem como o controlo da dívida relativa a cada contrato;
- f) Propor as ferramentas e soluções tecnológicas para o controlo interno do processo de facturação e pagamentos;
- g) No quadro do PIP anual aprovado e em execução, elaborar as contas correntes e o grau de execução dos diferentes projectos.

2. O Departamento de Controle da Facturação e Pagamento é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

##### (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Gestão de Contratos é o constante do anexo ao presente Regulamento Interno e dele é parte integrante.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

#### ANEXO

##### Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 8.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	Director Nacional Chefe de Departamento		1 3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Gestão, Engenheiro Civil	- - - - - 6
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		- - - - - -

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

**Decreto Executivo n.º 143/18**  
de 17 de Maio

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do Gabinete Jurídico a que se refere o artigo 14.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 Jurídico 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 imediatamente 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 JURÍDICO**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso do Ministério da Construção e Obras Públicas.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

1. No âmbito do artigo 14.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Prestar apoio jurídico especializado consubstanciado na emissão de pareceres, prestação de informações e elaboração de estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Ministro;

- b) Estudar e dar forma jurídica aos Diplomas Legais e demais documentos de natureza jurídica;
- c) Assessorar os órgãos e demais serviços em questões de natureza jurídica relacionadas com a actividade do MINCOP e dos órgãos e empresas tutelados;
- d) Liderar projectos legislativos de desenvolvimento e de reformulação do enquadramento legal do Sector;
- e) Analisar, emitir parecer e participar na preparação e conclusão de acordos, contratos e memorandos de entendimento com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o País no domínio da construção e obras públicas;
- f) Coligir, controlar e manter actualizada toda a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do MINCOP e velar pela sua correcta aplicação;
- g) Representar o MINCOP nos actos jurídicos para os quais seja mandatado;
- h) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Sector, no domínio da construção e obras públicas, promovendo a sua divulgação;
- i) Dar tratamento às questões contenciosas referentes às atribuições do MINCOP;
- j) Velar, em colaboração com as demais áreas com o Gabinete de Inspecção, pelo cumprimento das leis e demais normas aplicáveis à actividade do MINCOP;
- k) Elaborar mensalmente o relatório de actividades do Gabinete;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Organização**

**ARTIGO 4.º**  
**(Competências do Director)**

O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar as tarefas do Gabinete Jurídico;
- b) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- c) Responder pelas actividades do Gabinete perante o Ministro ou perante quem delegar;
- d) Elaborar e apresentar mensalmente o relatório das suas actividades;
- e) Dar corpo jurídico aos actos internacionais de que Angola faça ou pretenda fazer parte, designadamente convenções, tratados e protocolos de cooperação no domínio da construção;
- f) Propor e emitir parecer sobre as nomeações, exonerações, transferências internas do pessoal do Gabinete, bem como o seu desempenho;