



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

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: 734 159.40	
A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

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

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 224/20:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 77/18, de 15 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, o Decreto Presidencial n.º 40/12, de 13 de Março, que cria o Balcão Único do Empreendedor e aprova o seu Estatuto Orgânico, o Decreto Presidencial n.º 52/11, de 24 de Março, que aprova o Regulamento do Guiché do Imóvel, e o Decreto Executivo n.º 123/11, de 16 de Agosto, que cria o Guiché Único do Imóvel da Cidade do Kilamba.

Ministério da Economia e Planeamento

Decreto Executivo n.º 224/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 225/20:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 224/20 de 31 de Agosto

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho, aprova a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República e Republica o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro;

Partindo do pressuposto que o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos é um Departamento Ministerial auxiliar do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, no exercício da função administrativa;

Havendo necessidade de dotar o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos do respectivo Estatuto Orgânico, e convindo dar cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 35.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente:

- a) O Decreto Presidencial n.º 77/18, de 15 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- b) O Decreto Presidencial n.º 40/12, de 13 de Março, que cria o Balcão Único do Empreendedor e aprova o seu Estatuto Orgânico;
- c) O Decreto Presidencial n.º 52/11, de 24 de Março, que aprova o Regulamento do Guiché do Imóvel;
- d) O Decreto Executivo n.º 123/11, de 16 de Agosto, que cria o Guiché Único do Imóvel da Cidade do Kilamba.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 10.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ARTIGO 11.º
(Organograma)

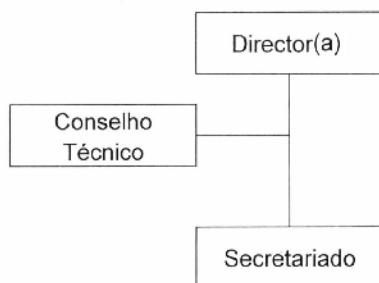
O organograma do Gabinete Jurídico é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

ANEXO I
Quadro a que se refere o artigo 10.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoría	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Chefe de Departamento	1
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	9
Carreira 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	
Carreira 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	
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	1
Total		11

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 11.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

Decreto Executivo n.º 225/20
de 31 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Economia e Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 24.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Diploma, 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 Economia e Planeamento.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO
DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Secretaria Geral abreviadamente designado por «SG» é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, responsável pelo planeamento das actividades de funcionamento do Ministério, pela gestão orçamental, financeira e patrimonial, bem como pelo expediente e relações públicas, estando técnica e metodologicamente sujeita ao sistema de funções de gestão orçamental, financeira e patrimonial, nos termos da legislação específica.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do orçamento do Ministério em estreita colaboração com os demais serviços;

- b) Assegurar a execução do orçamento e a elaboração dos relatórios de balanço das actividades de execução do orçamento e demais documentos de prestação de contas;
- c) Avaliar as necessidades de bens patrimoniais de que careçam os serviços do Ministério para o seu funcionamento e elaborar propostas dos planos de aquisição, incluindo a identificação de projectos de investimento públicos;
- d) Assegurar a funcionalidade das instalações e dos equipamentos dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Assegurar o desenvolvimento das actividades de protocolo e relações públicas do Ministério;
- f) Assegurar a tramitação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência e gestão da circulação dos documentos, incluindo o seu devido registo e arquivo; e
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização em Geral

ARTIGO 3.º

(Estrutura)

1. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:
 - a) Órgãos Directivos:
 - i. Secretário(a) Geral; e
 - ii. Chefes de Departamento.
 - b) Departamentos:
 - i. Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial;
 - ii. Departamento de Expediente e Relações Públicas;
 - iii. Departamento de Contratação Pública.
 - c) Órgãos de Apoio:
 - i. Conselho Directivo; e
 - ii. Secretariado.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um(a) Secretário(a) Geral equiparado(a) a Director(a) Nacional.

SECÇÃO II

Organização em Especial

SUBSECÇÃO I

Órgãos Directivos

ARTIGO 4.º

(Competências do Secretário Geral)

1. Compete ao(a) Secretário(a) Geral o seguinte:
 - a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade da Secretaria Geral;

- b) Presidir as reuniões do Conselho Directivo;
- c) Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do Orçamento da Secretaria Geral;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação sobre as matérias relativas às atribuições da Secretaria Geral, bem como tomar as decisões que se impuserem para tais fins;
- e) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais da Secretaria Geral;
- f) Velar pela correcta aplicação da política de formação dos recursos humanos afectos ao Gabinete, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- g) Propor a nomeação e a exoneração dos Chefes de Departamento da Secretaria Geral;
- h) Supervisionar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos à Secretaria Geral;
- i) Coordenar o processo de elaboração da proposta do Plano de Actividades e do Orçamento do Ministério;
- j) Representar a Secretaria Geral em todos os actos para os quais seja mandatado; e
- k) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou pelo superior hierárquico.

2. No exercício das suas funções o(a) Director(a) exara ordens de serviço e circulares.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o(a) Secretário(a) Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si designado.

ARTIGO 5.º

(Competências dos Chefes de Departamentos)

1. Compete aos Chefes de Departamentos da Secretaria Geral:

- a) Coadjuvar o(a) Secretário(a) Geral;
- b) Chefiar e coordenar todas as actividades do pessoal do seu Departamento;
- c) Elaborar os planos e relatórios de actividades do Departamento;
- d) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Departamento;
- e) Substituir o(a) Secretário(a) Geral na sua ausência ou impedimento;
- f) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados pelo superior hierárquico.

2. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Chefe de Departamento é substituído por um técnico superior por si designado.

SUBSECÇÃO II
Departamentos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial)

1. O Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial, abreviadamente designado por «DPGOFP» é o serviço responsável pela gestão orçamental e patrimonial do Ministério.

2. O Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta de plano de actividades e do orçamento do Ministério em estreita colaboração com os demais serviços;
- b) Assegurar a execução do orçamento e a elaboração dos relatórios de balanço das actividades, de execução do orçamento e demais documentos de prestação de contas;
- c) Avaliar as necessidades de bens patrimoniais de que careçam os serviços do Ministério para o seu funcionamento e elaborar propostas dos planos de aquisição, incluindo a identificação de projectos de investimento públicos;
- d) Assegurar a funcionalidade das instalações e dos equipamentos dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação; e
- e) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

3. O Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Expediente e Relações Públicas)

1. O Departamento de Expediente e Relações Públicas, abreviadamente designado por «DERP» é o serviço responsável pelas acções de expediente e de relações públicas do Ministério.

2. O Departamento de Expediente e Relações Públicas tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o desenvolvimento das actividades de protocolo e relações públicas do Ministério;
- b) Assegurar a tramitação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência e gestão da circulação dos documentos, incluindo o seu devido registo e arquivo; e
- c) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

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

ARTIGO 8.º

(Departamento da Contratação Pública)

1. O Departamento da Contratação Pública, abreviadamente designada por «DCP», é o serviço da Secretaria Geral com a responsabilidade de concentrar a formação de todos os Processos de Contratação Pública.

2. Departamento da Contratação Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Conduzir todo o processo de formação dos Contratos Públicos desencadeados pelo MEP;
- b) Coordenar a função de compras do MEP;
- 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) Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- f) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- g) Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da remessa ao órgão máximo do MEP;
- h) Designar na sua estrutura técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- i) Propor a celebração e ou vinculação aos acordos-quadro;
- j) Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- k) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
- l) Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes à Contratação Pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- m) Implementar, em cada procedimento de Contratação Pública, acções de fomento à sustentabilidade da Contratação Pública, nomeadamente a aplicação do regime das contrapartidas, contratação preferencial das Micro, Pequenas e Médias Empresas e a produção nacional e local, a utilização predilecta da mão-de-obra local;
- n) Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores da Contratação Pública sectorial;

- o) Estabelecer contacto permanente com o Serviço Nacional da Contratação Pública e demais órgãos intervenientes no Sistema da Contratação Pública;*
- p) Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;*
- q) Apoiar os órgãos do MEP na tomada de decisões em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;*
- r) Articular com a Direcção Nacional do Património do Estado e o Departamento da Contratação Pública de outras Entidades Públicas Contratantes em caso de acordos-quadro ou compras agregadas;*
- s) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras.*

3. O Departamento de Contratação Público é dirigido por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO III Órgãos de Apoio

ARTIGO 9.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão de apoio consultivo do(a) Secretário(a) Geral no exercício das suas funções.
2. O Conselho Directivo é dirigido pelo(a) Secretário(a) Geral e integram os Chefes de Departamentos, podendo participar técnicos convidados pelo(a) Secretário(a) Geral, por sua iniciativa ou sob proposta dos Chefes de Departamento.
3. O Conselho Directivo pronuncia-se sobre:
 - a) Os instrumentos de gestão;*
 - b) Planeamento das actividades de funcionamento da Secretaria Geral;*
 - c) Gestão orçamental, financeira, patrimonial, bem como expediente e relações públicas; e*
 - d) Relatório e balanço de execução do orçamento da Secretaria Geral.*
4. O Conselho Directivo reúne ordinariamente com periodicidade mensal e extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Secretário(a) Geral.

ARTIGO 10.º (Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços da Secretaria Geral, incumbindo-lhe:
 - a) Gerir o expediente da Secretaria Geral, nomeadamente a recepção, registo, distribuição, arquivo e expedição da correspondência;*
 - b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços da Secretaria Geral;*
 - c) Supervisionar as condições das instalações e assegurar a realização dos serviços de limpeza e manutenção;*

- d) Gerir os consumíveis de escritório afectos à Secretaria Geral, bem como dos meios logísticos de apoio aos trabalhadores, assegurando a sua disponibilidade; e*
- e) Prestar serviços de relações públicas, nomeadamente a recepção, encaminhamento e assistência aos visitantes, bem como a assistência aos responsáveis e técnicos da Secretaria Geral.*

2. O Secretariado é assegurado por um funcionário permanente, o qual pode ser auxiliado, consoante a necessidade, por um funcionário volante.

3. Os funcionários do Secretariado mencionados no número anterior são avaliados pelo superior hierárquico directo do serviço em que estiverem alocados.

SECÇÃO III Instrumentos de Gestão

ARTIGO 11.º (Natureza dos instrumentos)

A Secretaria Geral guia a sua acção com base nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de Actividades Plurianual;*
- b) Plano Anual de Actividades; e*
- c) Programa de Tarefas Mensal.*

ARTIGO 12.º (Plano de Actividades Plurianual)

1. O Plano de Actividades Plurianual da Secretaria Geral é elaborado com base no Plano de Acção Plurianual do Ministério da Economia e Planeamento, decorrendo este e o correspondente horizonte temporal do Plano de Desenvolvimento Nacional.

2. O Plano de Actividades Plurianual está sujeito a balanços anuais, cujos relatórios são elaborados no prazo de um mês após o final do ano a que corresponde.

ARTIGO 13.º (Plano Anual de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades da Secretaria Geral é elaborado com base no Plano Anual de Actividades do Ministério da Economia e Planeamento, o qual é elaborado com base no Plano de Actividades Plurianual.

2. O Plano Anual de Actividades está sujeito a balanços trimestrais, excepto no que se refere ao quarto trimestre, cujos relatórios são elaborados no prazo de até quinze dias findo o trimestre.

ARTIGO 14.º (Programa de tarefas mensal)

1. O Programa de Tarefas Mensal é elaborado com base no Plano Anual de Actividades, tendo em atenção os prazos estabelecidos para a conclusão das acções constantes neste.

2. O Programa de Tarefas Mensal identifica as tarefas requeridas para a concretização das actividades inscritas no Plano Anual de Actividades, designa os funcionários executores e estabelece os prazos para a sua execução.

3. O Programa de Tarefas Mensal está sujeito à avaliação semanal e a balanços mensais.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 15.º (Quadro de pessoal)

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

ARTIGO 16.º (Organograma)

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

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

ANEXO I

Quadro a que se refere o artigo 15.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretário(a) Geral	1
	Chefe de Departamento	3
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4
Carreira 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	1
Carreira 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	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	4

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal	2
	1.º Oficial	
	2.º Oficial	1
	3.º Oficial	1
	Aspirante	1
	Escrivário-Dactilógrafo	1
Auxiliares	Motorista de Pesados Principal	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros Principal	6
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	3
	Auxiliar de Limpeza Principal	
Operário Qualificado	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	
	Encarregado	
	Encarregado Qualificado de 1.ª Classe	
	Encarregado Qualificado de 2.ª Classe	
	Total	36

ANEXO II

Organograma a que se refere do artigo 16.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.