



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

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.inpressanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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.
		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	

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 105/16:**

Aprova o Regulamento sobre a Lei da Simplificação do Registo Civil de Nascimento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 106/16:**

Aprova o Plano Provincial de Limpeza Urbana de Luanda.

**Decreto Presidencial n.º 107/16:**

Aprova o Regime Jurídico da Taxa dos Serviços de Limpeza.

**Despacho Presidencial n.º 67/16:**

Aprova sob regime contratual, o Projecto de Investimento Privado denominado Grandes Moagens de Angola — GMA, Limitada, no valor de USD 101.084.547,00, bem como o Contrato de Investimento, e autoriza o Director da Unidade Técnica para o Investimento Privado a aprovar o alargamento do objecto do referido Contrato de Investimento que o Projecto venha a necessitar no quadro do seu contínuo desenvolvimento.

#### Ministério da Energia e Águas

**Decreto Executivo n.º 240/16:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 358/14, de 12 de Novembro, e toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

#### Ministérios das Finanças e da Administração do Território

**Despacho Conjunto n.º 200/16:**

Aprova 18.444 Quotas para ingresso no Regime Especial e Geral do Sector da Educação nas 18 Províncias do País.

**Despacho Conjunto n.º 201/16:**

Aprova 2.146 Quotas para ingresso no Regime Especial e Geral do Sector da Saúde nas 18 Províncias do País.

#### Ministério da Agricultura

**Despacho n.º 202/16:**

Subdelega plenos poderes a Carlos Alberto Jaime Pinto, Presidente do Conselho de Administração da Empresa GESTERRA — Gestão de Terras Aráveis, S.A., para representar este Ministério na assinatura do Contrato para a Elaboração de Estudos para o Projecto de Desenvolvimento Rural mediante a conversão para o Regadio de 10.000 hectares em solos geridos pela GESTERRA a celebrar com as Empresas Homt Espanã, S.A., TRAGSA — Empresa de Transformación Agraria, S.A. e a TRAGSATEC — Tecnologias e Servicios Agrarios, S.A., no montante em Kwanzas equivalente a Euros 6.988.767,79.

### Inspeção Geral da Administração do Estado

**Despacho n.º 203/16:**

Aprova a Directiva sobre a Remessa de Relatórios de Acções Inspectivas ao Tribunal de Contas.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 105/16  
de 20 de Maio**

Tendo sido aprovada a Lei da Simplificação do Registo Civil de Nascimento que assegura a universalização do registo de nascimento e a densificação do acesso à documentação básica, de modo a garantir a cidadania plena;

Atendendo ao facto de que o cumprimento do identificado objectivo exige, não só a aproximação dos serviços ao cidadão, como também a simplificação da execução do registo mediante a substituição de procedimentos complexos e morosos por outros mais simples, bem como a substituição do modelo de boletim de Nascimento e os referidos livros de cadastros;

Tomando-se necessário regulamentar algumas disposições da referida Lei, permitindo a materialização das medidas legislativas avançadas pelo Governo em matéria de registo civil de nascimento, nomeadamente, alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º e dos artigos 4.º, 8.º, 9.º e 10.º da Lei da Simplificação do Registo de Nascimento;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) 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 Regulamento sobre a Lei da Simplificação do Registo Civil de Nascimento, anexo ao presente Decreto Presidencial, e que dele é parte integrante.

se traduzido para língua portuguesa sem prejuízo, de em caso de litígio ou dúvida, prevalecer o conteúdo do documento original sobre a tradução.

**CLÁUSULA 30.<sup>a</sup>**  
(Cessão da posição Contratual)

1. Posição do Estado Angolano, no presente Contrato é, pela sua natureza intransmissível.

2. A cessão, total ou parcial da posição contratual ou social da Investidora no Contrato de Investimento e em todos os demais actos e Contratos relacionados com o Projecto de Investimento, é autorizada pelo Estado Angolano nos termos da Lei aplicável

**CLÁUSULA 31.<sup>a</sup>**  
(Documentos contratuais)

1. O Contrato de Investimento com os seus anexos e o CRIP, contém todos os direitos e obrigações assumidos pelas Partes no que diz respeito à definição e disciplinas das relações entre si, no âmbito deste Contrato, e prevalece sobre quaisquer outros acordos ou entendimento, orais ou escritos de sentido diverso.

2. Excepto nos casos expressamente previstos no presente Contrato de Investimento, qualquer outra alteração no Contrato de Investimento ou ao CRIP, para ser válida tem que constar de documento escrito assinado pelas Partes.

3. Em caso de litígio ou divergência de interpretação entre as Partes, o Contrato de Investimento e o CRIP não podem ser interpretados ou invocados separadamente entre si ou perante terceiros.

4. Havendo contradições entre o conteúdo do Contrato de Investimento e o CRIP, prevalecem as cláusulas do Contrato.

5. Em caso de incorrecção do CRIP, a U.T.I.P. procede à emissão de um novo, após a data de comunicação que lhe seja dirigida pela Investidora.

6. São partes integrantes do Contrato de Investimento os anexos seguintes:

- A. Cronograma de Execução do Projecto de Investimento;
- B. Plano de Substituição de Mão-de-Obra;
- C. Plano de Formação Profissional.

**CLÁUSULA 32.<sup>a</sup>**  
(Anexos ao Contrato)

São anexos ao presente Contrato de Investimento, reservados às Partes, os seguintes:

- Anexo I — Cronograma de Implementação e Execução do Projecto;
- Anexo II — Plano de Formação da Mão-de-Obra Nacional;
- Anexo III — Plano de Substituição da Mão-de-Obra Estrangeira pela Nacional.

Em fé do que, as Partes acordaram, é celebrado o presente Contrato de Investimento, em Luanda, aos [...] de [...] de [...].

Pela U.T.I.P. — Unidade Técnica para o Investimento Privado, *Ernesto Manuel Norberto Garcia*.

Pela Investidora.

## MINISTÉRIO DA ENERGIA E ÁGUAS

**Decreto Executivo n.º 240/16**  
de 20 de Maio

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas, de acordo com o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 7/15, de 29 de Dezembro, que aprova a alteração do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, que aprova a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, e Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/15, de 29 de Dezembro, que aprova a alteração do n.º 2 do artigo 13.º e o aditamento dos artigos 20.º-A e 20.º-B do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto;

Em conformidade com o disposto nos artigos 1.º e 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com os artigos 9.º e 24.º do Decreto Presidencial n.º 116/14, de 30 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas, e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

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

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 358/14, de 12 de Novembro, e toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidos por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Maio de 2016.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

## REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

### CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

#### ARTIGO 1.º (Natureza)

A Secretaria Geral, abreviadamente designada por SG, é o serviço de apoio técnico do Ministério da Energia e Águas de carácter transversal que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logisticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património, expediente e relações públicas.

#### ARTIGO 2.º (Atribuições)

1. Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 116/14, de 30 de Maio, são atribuições da Secretaria Geral as seguintes:

- a) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, na elaboração do projecto de orçamento do Ministério da Energia e Águas, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério da Energia e Águas;
- c) Executar as tarefas contabilísticas, financeiras e patrimoniais;
- d) Propor medidas para melhor gestão do património do Ministério e assegurar a aquisição e manutenção dos bens móveis e imóveis necessários ao funcionamento de todas as estruturas do Ministério;
- e) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério, em especial no domínio das instalações, da documentação, relações públicas, protocolo e economato;
- f) Introduzir um sistema de controlo simultâneo à execução da gestão orçamental, por forma a permitir em qualquer circunstância uma análise dos desvios entre os orçamentos e as realizações;
- g) Proceder à concepção e elaboração de um plano contabilístico ajustado às particularidades do Ministério que se traduza em contributo valioso para a racionalidade e eficiência da gestão ao permitir o registo, o controlo, a avaliação e a análise da actividade dos órgãos do Ministério, sob o ponto de vista da execução orçamental, financeira e patrimonial;
- h) Proceder à definição das contas, dos livros e dos documentos internos a reflectir a posição financeira e resultados das operações ao longo do ano económico, estabelecendo os esquemas de modelos obrigatórios para a elaboração do balanço e da demonstração de resultados previsionais, balançetes de verificação, contas-correntes e conteúdo mínimo do relatório de gestão;

- i) Proceder ao registo contabilístico de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, visando a valorização e ajustamento dos fluxos monetários de entradas e de saída, ao custo das actividades e dos projectos, ao cálculo dos resultados económicos e financeiros da gestão orçamental, à objectivação da evolução do património no passado e a acumulação de elementos para o apuramento das contas parciais e gerais do Ministério;
- j) Garantir a gestão, protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes e títulos representativos de créditos, elaborando um serviço de registo contabilístico patrimonial mediante o levantamento de todos aqueles bens referidos, com base inventário analítico e onde se realcem todos os elementos necessários à sua identificação;
- k) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento de todos os órgãos do Ministério e propor medidas para melhoria da gestão do património;
- l) Organizar, estruturar e responder por todas as tarefas de secretariado, expediente geral e relações públicas, assegurando a informação oficial e a informação geral dentro do Ministério;
- m) Organizar todo o cerimonial relativo a manifestações alusivas a determinados acontecimentos da vida do Ministério;
- n) Promover acções conducentes à resolução dos problemas de alojamento condigno às delegações do Ministério ou estrangeiras em missão de serviço;
- o) Elaborar o relatório das contas de gestão do Ministério;
- p) Elaborar o relatório de actividades da Secretaria Geral;
- q) Realizar as demais atribuições que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

### CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

#### SECÇÃO I Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. A Secretaria Geral está estruturada da seguinte forma:
  - a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património (DGOAP);
  - b) Departamento de Relações Públicas e Expediente (DRPE).
2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional e os Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamentos.

SECÇÃO II  
Organização em Especial

ARTIGO 4.º  
(Departamento de Gestão do Orçamento  
e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, abreviadamente designado por (DGOAP), é o órgão da Secretaria Geral que assegura a elaboração do orçamento, zela pela alocação atempada dos recursos financeiros, responde pela execução orçamental e financeira, bem como pela organização dos serviços contabilísticos, patrimoniais e do economato.

2. Compete ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património o seguinte:

- a) A elaborar e executar o orçamento do Ministério de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório das contas de gestão do Ministério;
- c) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;
- d) Proceder a uma aplicação criteriosa dos recursos financeiros, através de uma equilibrada repartição e ao ajustamento dos fluxos de tesouraria de forma a obter-se uma estrutura financeira equilibrada;
- e) Proceder à alocação dos recursos financeiros, para aquisição dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos do Ministério, de harmonia com quadro de previsões de despesas e das disponibilidades financeiras;
- f) Elaborar a proposta orçamental consolidada da Unidade Orçamental, nos prazos estabelecidos com base nas propostas preliminares de cada Órgão Dependente do Ministério em estreita colaboração com o Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida;
- g) Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento de Apoio ao Desenvolvimento destinados aos Órgãos Dependentes e Empresas do Ministério e gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento para Despesas de Funcionamento sob supervisão do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística - GEPE;
- h) Elaborar o relatório de conta de gerência, Conta Geral do Estado e da gestão e conta e submeter à apreciação das entidades competentes;
- i) Organizar os processos de compras efectuadas pelo Ministério, tendo em consideração os aspectos decorrentes dos direitos e obrigações resultantes de contratos, ajustes e garantias;
- j) Proceder ao controlo dos registos patrimonial, mediante a inventariação dos bens, bem como

dos títulos representativos de créditos, com base nos inventários analíticos existentes;

- k) Velar pelo cumprimento rigoroso das leis e demais normas que visem disciplinar a actividade financeira;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 5.º  
(Estrutura)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património está estruturado da seguinte forma:

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

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 6.º  
(Secção de Gestão do Orçamento)

1. Compete à Secção de Gestão do Orçamento o seguinte:

- a) Elaborar a proposta orçamental consolidada da Unidade Orçamental, nos prazos estabelecidos com base nas propostas preliminares de cada órgão dependente do Ministério em estreita colaboração com o Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida;
- b) Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento de Apoio ao Desenvolvimento destinados aos Órgãos Dependentes e Empresas do Ministério, e gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento para Despesas de Funcionamento sob supervisão do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística — GEPE;
- c) Elaborar, nos prazos estabelecidos a Programação Financeira anual e trimestral, e remeter ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Elaborar trimestralmente as necessidades de recursos financeiros consolidados dos Órgãos Dependentes do Ministério;
- e) Providenciar para a obtenção regular através do envio de competente requisição formal ao Ministério das Finanças, dos seguintes documentos: NRF (Necessidades de Recursos Financeiros), OS (Ordens de Saque), Guias de Recebimento, NCB (Nota de Cabimentação) e NACD (Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa);
- f) Elaborar mensalmente nos prazos estabelecidos o relatório de execução orçamental e financeira da unidade gestora e posterior apresentação à Direcção Nacional de Contabilidade do Ministério das Finanças;

- g) Elaborar e encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte o relatório anual de execução orçamental e financeira;
- h) Elaborar mensalmente o orçamento da caixa pre-visional (fluxos monetários) para garantia da disponibilidade permanente de meios financeiros suficientes para fazer face aos pagamentos previstos;
- i) Proceder à escrituração em livros apropriados e apro-vados das operações orçamentais, financeiras e patrimoniais realizadas, evidenciando nos registos os montantes dos créditos orçamentais alocados durante o mês, a despesa cabimentada e a despesa realizada, a conta dos respectivos créditos e das dotações disponíveis;
- j) Apurar, em cada mês, os custos das actividades, dos projectos, das mutações e da compra do património;
- k) Proceder ao apuramento mensal dos elementos com vista à elaboração das contas parciais e gerais, bem como a análise e interpretação dos resultados económicos, financeiros e patrimoniais decorrentes da execução orçamental;
- l) Proceder à liquidação de todas outras despesas decor-rentes de processos devidamente organizados e autorizados;
- m) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 7.º

##### (Secção de Administração do Património)

1. Compete à Secção de Administração do Património:
  - a) Elaborar os planos das necessidades dos bens de consumo corrente e dos equipamentos indispen-sáveis ao apetrechamento do Ministério;
  - b) Coordenar, desenvolver e assegurar todo o processo de aquisição de bens de consumo corrente, de bens duradouros e de equipamentos necessários nas melhores condições de mercado e de forma compatível com os créditos orçamentais conce-didos, para o bom funcionamento do Ministério;
  - c) Proceder ao controlo qualitativo e quantitativo das encomendas antes de proceder ao seu armazenamento;
  - d) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
  - e) Propor medidas para melhor gestão do património do Ministério, velando pela corrente utilização e conservação dos bens patrimoniais afectos ao Ministério, de acordo com as orientações meto-dológicas do Ministério das Finanças;

- f) Proceder à inventariação física e à actualização do cadastro de todos os bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- g) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes, equipa-mentos constitutivos do património do Ministério;
- h) Proceder à organização da contabilidade patrimonial, de forma a permitir as mutações e a composição;
- i) Prestar a informação relacionada com aquisição de bens e serviços do Ministério à Secção de Gestão do Orçamento;
- j) Administrar os inventários dos bens tangíveis e intangíveis do Ministério;
- k) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério;
- l) Organizar a gestão de aprovisionamento de material;
- m) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
- n) Proceder à organização de um serviço de controlo patrimonial de forma a permitir uma informa-ção actualizada da mutação e composição do património;
- o) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Administração do Património é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente, abreviadamente designado por (DRPE), é o órgão da SG que estabelece os métodos que promovam a boa imagem do Ministério e assegura desde com as demais instituições, bem como vela pelo aprovisionamento de bens e pela gestão e conservação do património.

2. Compete ao Departamento de Relações Públicas e Expediente:

- a) Apoiar as actividades funcionais, tais como reuniões, entrevistas, recepções e comunicações especiais, alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo;
- b) Assegurar os serviços de relações públicas e protocolo;
- c) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;
- d) Assegurar uma eficiente gestão de aprovisionamento de material;
- e) Velar pela higiene e limpeza das instalações;
- f) Superintender os serviços dos transportes;
- g) Assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ministério;
- h) Assegurar a protecção, manutenção e conservação das instalações;

- i)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º  
(Estrutura)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente está estruturado da seguinte forma:

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

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º  
(Secção de Relações Públicas)

1. Compete à Secção de Relações Públicas:

- a)* Providenciar a organização e aquisição dos processos de emissão e revalidação dos passaportes do pessoal nacional e estrangeiro ao serviço do Ministério;  
*b)* Obter os vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério;  
*c)* Assegurar as formalidades administrativas necessárias às deslocações em serviço da Ministro, Secretários de Estados e outras entidades do Ministério;  
*d)* Providenciar e garantir as reservas para os agentes administrativos que se deslocam em missão de serviço para o interior ou exterior do País;  
*e)* Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo Ministério proceder ao desembarço das formalidades de embarque e desembarque das delegações, junto às entidades aduaneiras e de emigração e fronteiras;  
*f)* Acompanhar, dar assistência às delegações oficiais do Ministério que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como as delegações estrangeiras convidadas;  
*g)* Proceder à aquisição de bilhetes de passagem ou PTA's para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora do País em serviço;  
*h)* Promover junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património o pagamento atempado dos subsídios devidos por lei as delegações em serviço dentro e fora do País;  
*i)* Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério;  
*j)* Preparar a vinda de delegações estrangeiras ou convidadas pelo Ministério, designadamente no que se refere a obtenção de visto, marcação de passagens, recepção e alojamento;  
*k)* Assegurar a deslocação e recepção dos trabalhadores que se deslocam em missão de serviço ao interior ou exterior do País;

- l)* Assegurar o serviço protocolar à realização de sessões dos Conselhos Consultivos Técnico, Restrito e Alargado, bem como de seminários, recepções e outras actividades organizadas e promovidas pelo Ministério;

- m)* Elaborar mensalmente o relatório da Secção, contendo o número e o custo dos bilhetes de passagem das viagens efectuadas para dentro e fora do País, tratamento dos dados estatísticos com a obtenção de vistos obtidos (trabalho, ordinários, fronteira e outros);

- n)* Organizar o arquivo e o controlo estatístico da Secção;  
*o)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º  
(Secção de Expediente)

1. Compete à Secção de Expediente:

- a)* Garantir o serviço de expediente geral e correspondência;  
*b)* Proceder à recepção de toda a correspondência;  
*c)* Efectuar o registo de entrada dos documentos e a sua distribuição aos órgãos do Ministério;  
*d)* Proceder à elaboração de um índice geral da documentação elaborada no Ministério ou utilizada pelos diferentes órgãos do Ministério;  
*e)* Proceder ao arquivo dos documentos da actividade da Secretaria Geral;  
*f)* Dactilografar e reproduzir os estudos e demais documentos dos órgãos da Secretaria Geral;  
*g)* Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo da Secretaria Geral, enquadrando-o no plano do arquivo geral do Ministério;  
*h)* Promover o controlo e a execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal da Secretaria Geral;  
*i)* Elaborar a folha de efectividade;  
*j)* Elaborar o plano de férias dos funcionários da Secretaria Geral e submetê-los depois de aprovado pelo Secretário Geral ao Gabinete dos Recursos Humanos para consolidação;  
*k)* Receber, responder e expedir toda a correspondência, procedendo ao respectivo registo e distribuição;  
*l)* Assegurar a distribuição protocolada da correspondência e outros documentos entrados na Secretaria Geral;  
*m)* Centralizar os processos e contractos de assistência técnica dos equipamentos;  
*n)* Assegurar a distribuição de correspondência interna e outros documentos recolhidos com o protocolo, bem como a entrega dos documentos devidamente protocolados;

- o)* Auxiliar na construção de políticas de modo a dotar o Ministério de uma área efectiva e eficiente de expediente e de gestão de documentos a fim de tornar a sua circulação mais racional e eficiente;
- p)* Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e rolantes do Ministério;
- q)* Acompanhar a gestão, manutenção e segurança das instalações das áreas funcionais do Ministério;
- r)* Propor e acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção e reparação das instalações físicas do Ministério;
- s)* Proceder à legalização e o seguro das instalações e das viaturas pertencentes ao Ministério junto das autoridades competentes;
- t)* Assegurar os serviços de transporte e dos motoristas dos órgãos centrais do Ministério;
- u)* Propor o plano de necessidades de meios de transporte para os órgãos do Ministério;
- v)* Assegurar a utilização, manutenção, conservação, parqueamento e uso racional dos meios de transporte;
- w)* Assegurar o aprovisionamento e controlo de combustível e lubrificantes para os meios de transporte; controlar a distribuição de combustível e lubrificantes para as viaturas e o grupo gerador;
- x)* Informar periodicamente sobre o estado de conservação dos meios de transporte, das ocorrências verificadas, por inadequada utilização e sinistro;
- y)* Proceder à legalização dos meios de transporte pertencentes ao Ministério;
- z)* Propor, nos termos da legislação vigente, o abate à carga e venda de meios de transporte, de acordo com a legislação vigente;
- aa)* Trabalhar em estreita colaboração com a Secção de Administração do Património;
- bb)* Produzir relatórios mensais circunstanciados da Secção e sobre o estado da frota automóvel e das instalações;
- cc)* Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- dd)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

### CAPÍTULO III

#### Competências dos Titulares dos Cargos de Direcção e Chefia

##### ARTIGO 12.º

##### (Secretário Geral)

#### 1. Compete ao Secretário Geral:

- a)* Coordenar, propor e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico administrativo do Ministério;

- b)* Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa que digam respeito ao Ministério;
- c)* Dirigir e coordenar as actividades dos serviços que integram a Secretaria Geral;
- d)* Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou quem este delegar;
- e)* Submeter à apreciação do Ministro os pareceres, projectos, propostas, e outros trabalhos relacionados com as funções da Secretaria Geral;
- f)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia da Secretaria Geral;
- g)* Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinam, nos termos da legislação em vigor;
- h)* Propor as modificações orgânicas necessárias ao funcionamento da Secretaria Geral;
- i)* Propor a admissão ou a desvinculação de funcionários da Secretaria Geral, contanto que os referidos actos sejam devidamente fundamentados;
- j)* Apresentar superiormente o relatório da execução do Orçamento Geral do Estado, da conta de gerência e da gestão e conta, bem como do relatório de actividade da Secretaria Geral;
- k)* Apresentar superiormente os programas de actividade da Secretaria Geral;
- l)* Colaborar com a direcção do Ministério no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão do Orçamento Financeiro e Patrimonial, bem como aqueles ligados as relações públicas e expediente do Sector da Energia e Águas;
- m)* Preparar e coordenar a tomada de posse dos trabalhadores do Ministério;
- n)* Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos de acção dos departamentos que superintende, analisando-os e controlando a sua execução;
- o)* Promover reuniões de trabalho para balancear as actividades e estimular a participação de todos os trabalhadores da Secretaria Geral na gestão da mesma;
- p)* Elaborar o plano de necessidades financeiras, humanas, materiais e administrá-lo em conformidade com os actos normativos vigentes;
- q)* Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- r)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral designará o seu substituto.



## ARTIGO 13.º

## (Competências dos Chefes de Departamento)

## 1. Compete aos Chefes de Departamento:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Departamento, de acordo com as directrizes, metas e programas estabelecidos, coordenar e controlar as actividades dos órgãos directamente dependentes;
- b) Elaborar trimestral, semestral e anualmente os relatórios de actividades do Departamento;
- c) Propor ao Secretário Geral a nomeação e exoneração dos responsáveis para as unidades orgânicas do Departamento, bem como de transferências internas;
- d) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- e) Representar, quando designado, a Secretaria Geral em assuntos da sua área de actuação junto aos demais órgãos internos ou externos do Ministério;
- f) Avaliar continuamente o desempenho do pessoal subordinado, detectando necessidades e providenciando o desenvolvimento profissional em conformidade com as normas vigentes;
- g) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Nas suas ausências ou impedimento, os titulares dos cargos de chefia designarão os seus respectivos substitutos.

## ARTIGO 14.º

## (Competências do Chefe de Secção)

## Compete ao Chefe de Secção:

- a) Programar as tarefas das respectivas Secções, de acordo com as orientações superiores;
- b) Elaborar o plano de tarefas a realizar e distribuí-las pelo pessoal da Secção, estabelecendo as normas para a sua execução;

- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos hierarquicamente superiores;
- d) Velar pela aplicação das normas de funcionamento da Secção;
- e) Assegurar a articulação funcional entre os diferentes serviços da Secretaria Geral;
- f) Propor os planos de actividades da Secção;
- g) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Secção;
- h) Propor ao Chefe de Departamento as medidas necessárias para assegurar os meios técnicos e materiais indispensáveis à execução da Secção;
- i) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- j) Responder hierarquicamente pelas actividades da Secção;
- k) Executar outras actividades que sejam incumbidas superiormente.

## CAPÍTULO IV

## Disposições Finais

## ARTIGO 15.º

## (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal consta no mapa em anexo, que integra o presente Diploma.

2. Por Despacho do Ministro da Energia e Águas e, sob proposta do Secretário Geral, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais de atribuições desta Secretaria Geral.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração por Despacho do Ministro da Energia e Águas, nos termos da legislação em vigor.

## ARTIGO 16.º

## (Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral consta do mapa em anexo, que é parte integrante do presente Regulamento.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

## ANEXO I

## (A que se refere o n.º 1 do artigo 15.º do presente Regulamento)

## Quadro de Pessoal

Designação	Cargo/Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretário Geral		1
	Chefe de Departamento		2
	Chefe de Secção		4
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Licenciado, Pós-Graduação, Mestre e Doutoramento em Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Finanças, Informática e Administração Pública.	10
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	Bacharelato em: Gestão de Empresa, Economia, Contabilidade e Finanças, Informática e Administração Pública	7



Designação	Cargo/Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
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	Ciências Sociais e Exactas, Contabilidade e Gestão, Informática, Jurídico Económico, Patrimonial, Relações Públicas e Administração Pública	13
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		38
Carreira Auxiliar Administrativa	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		21
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		21
	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		19
Carreira Auxiliar	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		5
Carreira Operária Qualificada	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		27
Carreira Operária Não Qualificada	Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		27
<b>Total</b>			<b>195</b>

**ANEXO II**  
**(A que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento)**  
**Organigrama**



O Ministro, *João Baptista Borges*.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

### Despacho Conjunto n.º 200/16 de 20 de Maio

Considerando que nos termos do Decreto Presidencial n.º 60/16, de 21 de Março, foi aberto um crédito adicional para o reforço da força de trabalho nos Sectores da Educação, Ensino Superior e Saúde;

Havendo necessidade de se proceder à atribuição de quotas para o ingresso no Sector da Educação, a nível local, ao abrigo do artigo 20.º do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as Condições e Procedimentos de Elaboração, Gestão e Controlo dos Quadros de Pessoal da Administração Pública;

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 artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, e do n.º 3 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 3/14, de 3 de Janeiro, determina-se:

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

São aprovadas 18.444 quotas para ingresso no Regime Especial e Geral do Sector da Educação nas 18 Províncias do País.

#### ARTIGO 2.º (Quotas)

As quotas atribuídas às Províncias, nos termos do artigo anterior, constam do mapa em anexo ao presente Despacho e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 3.º (Procedimento para admissão)

O ingresso pode ser feito em diferentes etapas no II Semestre de 2016.

#### ARTIGO 4.º (Obrigatoriedade de concurso)

O ingresso deve ocorrer mediante a realização de concursos nos termos da legislação vigente.

#### ARTIGO 5.º (Cumprimento da legislação)

A atribuição de quotas para o ingresso não dispensa o cumprimento da legislação vigente sobre a necessidade de quadro de pessoal aprovado.

#### ARTIGO 6.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões emergentes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas por Despacho Conjunto dos Ministros da Administração do Território e das Finanças.

#### ARTIGO 7.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho Conjunto entra imediatamente em vigor. Publique-se.

Luanda, aos 20 de Maio de 2016.

O Ministro das Finanças, *Armando Manuel*.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

### QUOTAS DE ADMISSÃO PARA 2016

N.º	PROVÍNCIA	CATEGORIA										
		PROF. ENS. PRIM. AUX. 6.º ESC.	PROF. ENS. PRIM. DIPL. 6.º ESC.	PROF. I CICLO ENS. SEC. DIPL. 6.º ESC.	PROF. II CICLO ENS. SEC. DIPL. 8.º ESC.	PROF. II CICLO ENS. SEC. DIPL. 6.º ESC.	PROF. II CICLO ENS. SEC. DIPL. 5.º ESC.	TÉC. MÉDIO 3.ª CLASSE	MOTO. LIG. 2.ª CLASSE	AUX. LIMP. 2.ª CLASSE	OPER. QUAL. 2.ª CLASSE	TOTAL
1	Benguela	140	245	350	28	67	5	169	8	40	690	1742
2	Bengo	81	82	107	40	33	0	50				393
3	Bié	0	124	225	35	45	0	30				459
4	Cabinda	0	58	130	30	20	5	10	5	130	70	458
5	Cunene	102	140	230	90	28	0	15	6	105	123	839
6	Cuanza-Norte	48	169	180	101	62	5	25	8	215	50	863
7	Cuanza-Sul	0	277	160	20	13	0	58	2	150	98	778
8	Cuando Cubango	180	128	300	53	28	0	10				699
9	Huambo	150	246	200	17	64	0	100				777
10	Huíla	153	230	250	50	51	5	74	6	40	84	943
11	Luanda	0	997	1069	251	99	10	50		472	319	3 267
12	Lunda-Norte	153	65	150	20	10	5	15		83	46	547
13	Lunda-Sul	200	140	320	75	67	0	15				817
14	Malanje	0	245	200	45	25	5	50	10	100	49	729
15	Moxico	40	343	240	90	70	5	20		384	200	1392
16	Namibe	18	103	180	350	66	5	20			140	882
17	Uíge	250	257	300	432	165	5	60	20	355	155	1999
18	Zaire	100	140	409	75	23	5	10	8	65	28	863
Total		1615	3.989	5.000	1802	933	60	781	73	2.139	2 052	18.444

O Ministro das Finanças, *Armando Manuel*.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.