



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

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.

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao/www.imprensanacional.gov.ao

CIRCULAR

Excelentíssimos,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos de *Diários da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, até 15 de Dezembro de 2018, estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2019, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos, junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços, a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2019, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 Séries.....	Kz: 734.159,40
1.ª Série.....	Kz: 433.524,00
2.ª Série.....	Kz: 226.980,00
3.ª Série.....	Kz: 180.133,20

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional, para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00, que poderá sofrer eventuais alterações, em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola-E.P. no ano de 2019.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

6. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da III Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de e-mail, a fim de se processar o envio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2018 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

Telf: +244 222 392 793/331 689/Fax: +244 337 270

Tlm: 948 511 036/913 147 806

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao/www.imprensanacional.gov.ao

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 24/19:

Aprova o Estatuto Orgânico do Laboratório Nacional de Controlo de Qualidade do Comércio. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 16/08, de 11 de Fevereiro.

**Quadro de Pessoal
a que se refere o artigo 5.º do Regulamento
do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa**

Categoría	Função	Quantidade
Cargo de Direcção	Director	1
Pessoal Técnico	Técnico Superior	4
	Técnico Médio	2
Pessoal Administrativo	Funcionário Administrativo	2
Total		9

O Ministro, *João Baptista Borges.*

**Decreto Executivo n.º 39/19
de 15 de Janeiro**

Observado o disposto no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com os artigos 9.º e 25.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tornando-se necessário Regulamentar o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas;

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 revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas 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 28 de Dezembro de 2018.

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 de questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património e das relações públicas.

**ARTIGO 2.º
(Atribuições)**

Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, compete à Secretaria Geral:

- 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, geri-lo e assegurar a aquisição e manutenção de 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 a 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 e 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, balancetes 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 saídas, 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 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 crédito, 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 todas as tarefas do Secretariado, expediente geral e relações públicas, assegurando a informação oficial e a informação geral dentro do Ministério;*
- m) Organizar todo o ceremonial relativo a manifestações alusivas a determinados acontecimentos da vida do Ministério;*
- n) Promover acções conducentes à resolução dos problemas de alojamento condigno as delegações do Ministério estrangeiras em missão de serviço;*
- o) Elaborar o relatório das contas de gestão do Ministério;*
- p) Elaborar o relatório de actividades da Secretaria Geral e do Ministério;*
- 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 Administração e Gestão do Orçamento do Património, abreviadamente designado por (DGOAP) é o órgão da Secretaria Geral que assegura a elab-

boração 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:

- a) Elaborar e executar do 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 à 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 zeloso das leis e de mais 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 Gestão do Orçamento)

1. Compete à Secção de Gestão do Orçamento:

- 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 e 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 Estudo, 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), NACD (Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa);
- f) Providenciar a inserção no Sistema Integrado de Gestão Financeira de Estado — SIGFE nos prazos estabelecidos das Necessidades de Recursos Financeiros (NRF) de cada trimestre e remeter ao Ministério das Finanças;
- g) 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;

h) 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;

- i) Elaborar mensalmente o orçamento de caixa previsional (fluxos monetários) para a garantia de disponibilidade permanente de meios financeiros suficientes para fazer face aos pagamentos previstos;
- j) Proceder à escrituração em livros apropriados e aprovados 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;
- k) Apurar em cada mês os custos das actividades, dos projectos, das mutações e da compra do património;
- l) 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;
- m) Proceder à liquidação de todas as outras despesas decorrentes de processos devidamente organizados e autorizados;
- n) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção 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 indispensáveis 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 concedidos 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 metodológicas 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, equipamentos 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 informação 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 do Património e Aprovisionamento 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 e limpeza 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 dirigida 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 do Ministro, Secretários de Estados e outras entidades do Ministério;
 - d) Providenciar e garantir as reservas para os agentes administrativos que se desloquem 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 e dar assistência as 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 desloquem em missão de serviço ao interior ou exterior do País;
- l) Assegurar o serviço protocolar à realização de sessões dos Conselhos Consultivos, Restritos e Alargados, 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 contratos 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;
- x) Controlar a distribuição de combustível e lubrificantes para as viaturas e o grupo gerador;
- y) Informar periodicamente sobre o estado de conservação dos meios de transporte, das ocorrências verificadas, por inadequada utilização e sinistro;
- z) Proceder à legalização dos meios de transporte pertencentes ao Ministério;
- aa) Propor o abate à carga e venda de meios de transporte, de acordo com a legislação vigente;
- bb) Trabalhar em estreita colaboração com a Secção de Administração do Património;
- cc) Produzir relatórios mensais circunstanciados da Secção e sobre o estado da frota automóvel e das instalações;

- dd) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;*
- ee) 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 à documentação, relação pública e expediente do Sector da Energia;*
- 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 suporta, 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 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 distribui-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 Pessoal

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 (Organograma)

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

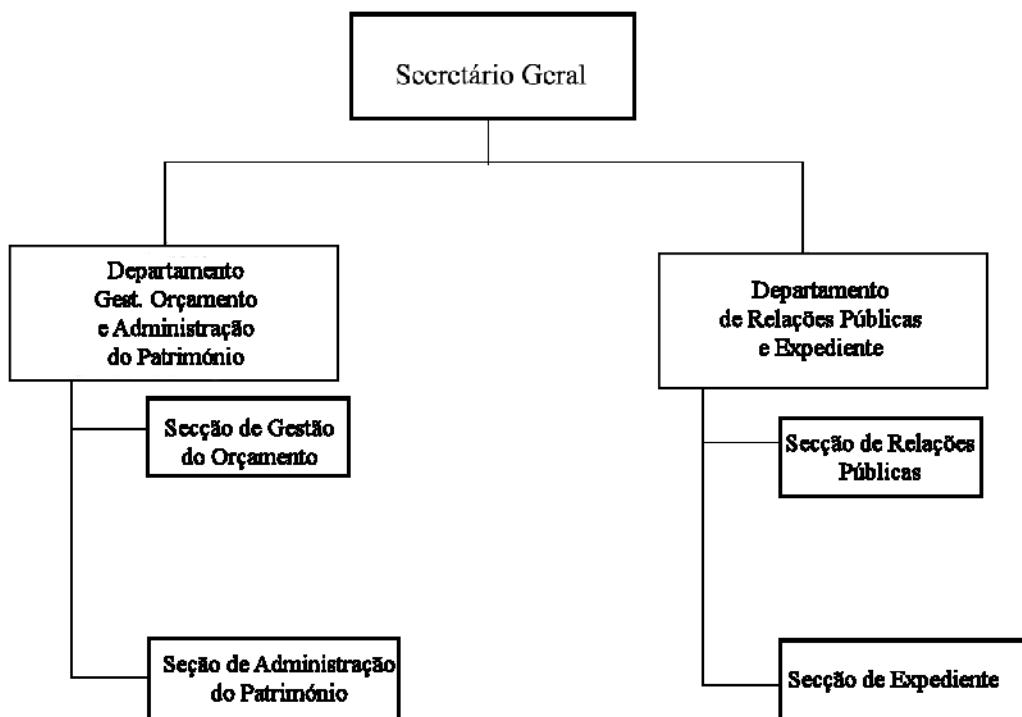
O Ministro, *João Baptista Borges*.

Quadro de Pessoal a que se Refere o artigo 15.º do Regulamento Interno da Secretaria Geral

Designação	Cargo/Categoría	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direção 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	12
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 Empresas, Economia, Contabilidade e Finanças, Informática e Administração Pública	7
Carreira Técnica Média	Téc. Médio Principal de 1.ª Classe Téc. Médio Principal de 2.ª Classe Téc. 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, Exactas, Contabilidade e Gestão, Informática, Jurídico-Económica, Patrimonial, Relações Públicas e Administração Pública	15
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		40
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

Designação	Cargo/Categoría	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
	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
	Total		198

Organograma



O Ministro, João Baptista Borges.