



Segunda-feira, 18 de Novembro de 2024

I Série – N.º 220

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.700,00

### Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 210/24 ..... 12602**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos. — Revoga o Decreto Executivo n.º 85/22, de 14 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 211/24 ..... 12614**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga o Decreto Executivo n.º 78/22, de 11 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

### Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Decreto Executivo n.º 212/24 ..... 12628**

Cria o Curso de Licenciatura em Ensino Primário, no Instituto Superior Politécnico Metropolitano de Angola, que confere o grau académico de Licenciado, e aprova o seu Plano de Estudos.

**Decreto Executivo n.º 213/24 ..... 12633**

Cria o Curso de Licenciatura em Educação de Infância, no Instituto Superior Politécnico Evangélico do Lubango, que confere o grau académico de Licenciado, e aprova o seu Plano de Estudos.

SUMÁRIO

# MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Decreto Executivo n.º 211/24

de 18 de Novembro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea a) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê a Secretaria Geral como um dos Serviços de Apoio Técnico necessário para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura, organização e funcionamento da Secretaria Geral, com vista à materialização das competências que lhe foram acometidas pelo artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

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 as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 3 e da alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 78/22, de 11 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Novembro de 2024.

A Ministra, *Vera Esperança dos Santos Daves de Sousa*.

## REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1º (Definição)

A Secretaria Geral é o serviço responsável pelo registo, acompanhamento e tratamento das questões logísticas, administrativas, e financeiras comuns a todos os serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, da contratação pública, do património e das relações públicas.

##### ARTIGO 2.º (Competências)

São competências da Secretaria Geral as seguintes:

- a) Conduzir todo o processo de formação e execução dos Contratos Públicos desencadeados pelo Ministério;
- b) Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- c) Preparar e executar, em coordenação com os restantes órgãos do Ministério a nível central e local, o plano de aprovisionamento de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento das áreas do Ministério, bem como assegurar a sua distribuição oportuna e elaborar os correspondentes relatórios;
- d) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- e) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência geral do Ministério;
- f) Dirigir e organizar o funcionamento eficiente dos serviços de protocolo, para prestar o devido auxílio aos órgãos e serviços do Ministério;
- g) Organizar os actos sociais e protocolares do Ministério;
- h) Organizar os processos de obtenção de passaportes, vistos e bilhetes de passagem, necessários, para os titulares de cargos políticos, trabalhadores nacionais e estrangeiros ao serviço do Ministério, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;
- i) Coordenar a preparação do Programa de Investimentos plurianual e anual do Ministério, incluindo os correspondentes orçamentos e a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- j) Coordenar a execução de todo o ciclo do planeamento interno, incluindo a elaboração e monitorização dos planos anuais de actividades do Ministério; e
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Interna

#### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

A Secretaria Geral comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Secretário Geral;
- b) Conselho de Coordenação;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:

*I. Departamento de Orçamento:*

- i. Secção de Orçamento;*
- ii. Secção de Planeamento.*

*II. Departamento de Contratação Pública;*

*III. Departamento de Património, Relações Públicas e Expediente:*

- i. Secção de Património;*
- ii. Secção de Relações Públicas e Expediente.*

#### SECÇÃO I Órgãos

#### ARTIGO 4.º (Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a) Representar a Secretaria Geral;
- b) Organizar e dirigir os serviços da Secretaria Geral;
- c) Submeter à apreciação do Ministro das Finanças e Secretários de Estado os pareceres, estudos, projectos, propostas de melhoria dos Serviços, e demais trabalhos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;
- d) Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção da Secretaria Geral;
- e) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho da Secretaria Geral;
- f) Assegurar o cumprimento das leis e outros diplomas a nível da Secretaria Geral;
- g) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das competências da Secretaria Geral;
- h) Propor assuntos para discussão nos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- i) Promover a participação activa dos funcionários e agentes administrativos ao serviço da Secretaria Geral, na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na solução dos problemas que lhes são apresentados;
- j) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos à Secretaria Geral;

- k) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre a Secretaria Geral e os restantes órgãos do Ministério;
- l) Convocar e presidir o Conselho de Coordenação da Secretaria Geral;
- m) Garantir que todos os funcionários e agentes administrativos afectos à Secretaria Geral sejam avaliados nos termos da legislação vigente; e
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam acometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências e durante os seus impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento por si designado.

#### **ARTIGO 5.º (Conselho de Coordenação)**

1. O Conselho de Coordenação é o órgão de consulta do Secretário Geral, o qual integra o Secretário Geral, os Chefes de Departamento e de Secção, competindo-lhe:

- a) Analisar e dar parecer sobre todos os assuntos de interesse para a Secretaria Geral;
- b) Apreciar e aprovar o plano mensal de necessidades de recursos financeiros;
- c) Aprovar a proposta do plano de actividades;
- d) Apreciar e aprovar os balanços de execução orçamental;
- e) Aprovar o relatório de actividades da Secretaria Geral, antes de ser compilado e remetido à apreciação superior;
- f) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- g) Apreciar e dar subsídios sobre assuntos relevantes, concernentes ao âmbito de actividades da Secretaria Geral; e
- h) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Geral.

2. Podem, igualmente, participar do Conselho de Coordenação, Técnicos e outras entidades internas ou externas que o Secretário Geral entenda convocar, para tratamento de questões específicas.

3. O Secretariado do Conselho de Coordenação é assegurado pela Secção Administrativa.

4. O Conselho de Coordenação reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando for convocado pelo Secretário Geral.

5. A agenda do Conselho de Coordenação é estabelecida pelo Secretário Geral, com base nos assuntos por si anotados e nas propostas submetidas pelos integrantes do Conselho.

#### **SECÇÃO II Serviço de Apoio Administrativo**

#### **ARTIGO 6.º (Secção Administrativa)**

1. A Secção Administrativa é o órgão de apoio administrativo ao Secretário Geral, à qual compete:

- a) Promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;

- b) Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação da Secretaria Geral;
- c) Apoiar o Conselho de Coordenação, em conformidade com as orientações definidas, na preparação das reuniões e na divulgação das respectivas deliberações;
- d) Digitalizar e reproduzir os documentos dos diferentes serviços da Secretaria Geral;
- e) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento da Secretaria Geral;
- f) Organizar e preparar a documentação referente aos assuntos a submeter a despacho;
- g) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo da Secretaria Geral, enquadrando-o no plano geral de arquivo do Ministério;
- h) Manter actualizado o ficheiro dos bens patrimoniais afectos à Secretaria Geral;
- i) Fazer a compilação dos relatórios de actividades remetidos pelos Departamentos e submeter à aprovação do Secretário Geral;
- j) Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto à Secretaria Geral;
- k) Controlar e gerir a efectividade dos funcionários e colaboradores da Secretaria Geral e elaborar os respectivos mapas de efectividade;
- l) Organizar e supervisionar o serviço dos estafetas;
- m) Assegurar os serviços de secretariado, atendimento geral, de relações públicas e de comunicação da Secretaria Geral; e
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Secretário Geral.

### SECÇÃO III Serviços Executivos

#### ARTIGO 7.º (Departamento de Orçamento)

1. O Departamento de Orçamento é o serviço executivo da Secretaria Geral, ao qual compete:

- a) Preparar e consolidar as propostas dos programas plurianuais e anuais do Ministério, bem como assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos programas aprovados;
- b) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério das Finanças, apresentando o respectivo Relatório de Fundamentação, Anexos e definição de critérios de distribuição dos Limites de Despesas disponibilizados;
- c) Assegurar a utilização racional dos recursos orçamentais e financeiros, em estrito cumprimento das normas orçamentais em vigor;
- d) Criar instrumentos de controlo e análise de dados orçamentais, sobre o comportamento prospectivo de variáveis que afectem positiva ou negativamente as metas orçamentais definidas pela Secretaria Geral para um determinado período;

- e) Coordenar a execução de todo o ciclo de planeamento interno, incluindo a elaboração e monitorização dos planos anuais de actividades deste Ministério;
  - f) Elaborar e assegurar o cumprimento dos prazos definidos para o envio dos processos de prestação de contas aos órgãos de controlo interno e externo;
  - g) Propor a elaboração de diplomas legais de iniciativa do Ministério em matérias da sua competência, bem como sobre a revisão e funcionamento da estrutura orgânico-administrativa do Ministério das Finanças;
  - h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O Departamento de Orçamento comprehende duas Secções, nomeadamente:
- a) Secção de Orçamento;
  - b) Secção de Planeamento.

**ARTIGO 8.º**  
**(Secção de Orçamento)**

À Secção de Orçamento compete:

- a) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério das Finanças, bem como proceder à sua execução, exceptuando os organismos com autonomia orçamental;
- b) Proceder à actualização das assinaturas dos gestores da Unidade Orçamental Ministério das Finanças, junto da Direcção Nacional do Tesouro e das instituições bancárias com quem o Ministério mantém relações;
- c) Elaborar as solicitações inerentes às regulações orçamentais;
- d) Elaborar o plano mensal de necessidades de recursos financeiros;
- e) Elaborar o relatório de contas e de gestão do Ministério;
- f) Emitir as guias de remessa dos processos de despesas executadas durante o mês;
- g) Conferir os cálculos das folhas de salários dos funcionários e instruir o respectivo processo de pagamento;
- h) Processar o subsídio de deslocação dos funcionários indicados para o cumprimento de missão oficial de serviço, bem como proceder à emissão e entrega, aos respectivos beneficiários, dos títulos que justificam as operações efectuadas;
- i) Garantir o envio das Notas de Cabimentação e Ordens de Saque às respectivas entidades beneficiárias;
- j) Assegurar o registo contabilístico de todos os factos de natureza orçamental e financeira do Ministério e instruir o processo de prestação de contas nos prazos estabelecidos;
- k) Elaborar, em estreita colaboração com o Gabinete de Relações Humanas, a relação nominal de descontos de segurança social dos funcionários do Ministério e remetê-la ao Instituto Nacional de Segurança Social;
- l) Manter a guarda das chaves da casa forte;
- m) Organizar os documentos que justificam as despesas realizadas com o orçamento atribuído ao Ministério;

- n) Elaborar, trimestralmente, o mapa de processos de despesas geradas e não pagas, propondo a adopção de medidas que visam ultrapassar a situação;
- o) Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**ARTIGO 9.º**  
**(Secção de Planeamento)**

À Secção de Planeamento compete:

- a) Preparar e consolidar as propostas dos programas plurianuais e anuais do Ministério, bem como assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos programas aprovados;
- b) Consolidar e monitorizar o cumprimento do plano anual de actividades do Ministério;
- c) Promover, em estreita colaboração com a Direcção Nacional do Orçamento do Estado, estudos para a elaboração de projectos que visam a constituição da carteira de investimentos públicos do Ministério;
- d) Preparar a proposta de orçamento do Programa de Investimento Público do Ministério;
- e) Elaborar as fichas de identificação dos projectos aprovados no Programa de Investimentos Públicos;
- f) Consolidar a proposta de Orçamento do órgão Ministério das Finanças, apresentando o respectivo Relatório de Fundamentação, Anexos e definição de critérios de distribuição dos Limites de Despesas disponibilizados;
- g) Planificar e coordenar o processo de constituição do Fundo Permanente ao órgão Ministério Finanças, exceptuando os organismos com autonomia orçamental e financeira, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;
- h) Analisar e emitir pareceres sobre a execução e evolução dos projectos e planos de actividades em curso;
- i) Elaborar as estimativas trimestrais de Necessidades de Recursos Financeiros (Programação Financeira) para desembolso das Acções, Projectos e Programas de Investimentos Públicos inseridos no orçamento do Ministério;
- j) Criar instrumentos de controlo e análise de dados orçamentais, sobre o comportamento prospectivo de variáveis que afectem positiva ou negativamente as metas orçamentais definidas pela Secretaria Geral para um determinado período;
- k) Elaborar os balanços de execução orçamental e financeira da Unidade Ministério das Finanças;
- l) Elaborar mapas e identificar causas de flutuações orçamentais que provoquem a efectivação de cativações e créditos orçamentais, assim como proceder à apresentação de propostas de ajustamentos dos saldos orçamentais;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**ARTIGO 10.º**  
**(Departamento de Contratação Pública)**

O Departamento de Contratação Pública é o serviço executivo da Secretaria Geral, ao qual compete:

- a)* Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos do Ministério, bem como coordenar a função de compra do mesmo;
- b)* 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;
- c)* Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- d)* Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- e)* Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação antes da remessa ao Ministro das Finanças;
- f)* Propor a celebração e/ou vinculação aos acordos-quadro;
- g)* Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- h)* Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
- i)* Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes à contratação pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- j)* 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 micros, pequenas e médias empresas e de bens de produção nacional;
- k)* Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores da contratação pública sectorial;
- l)* Elaborar os relatórios de execução financeira e física dos Programas de Investimentos Públicos, seguindo a metodologia definida pelas entidades responsáveis pela gestão e monitoramento da Carteira Nacional de Investimento Público;
- m)* Estabelecer contacto permanente com o Serviço Nacional da Contratação Pública e demais órgãos intervenientes no sistema da contratação pública, podendo propor normas da contratação pública e de manuais de procedimentos;
- n)* Coordenar o processo de avaliação dos autos de medição da execução das obras inseridas nos Programas de Investimentos Públicos e validar as respectivas facturas, susceptíveis de pagamentos;
- o)* Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- p)* Apoiar os órgãos deste Departamento Ministerial, na tomada de decisões em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- q)* Articular com a Direcção Nacional do Património do Estado e a Unidade de Contratação Pública de outras Entidades Públicas Contratantes, em caso de celebração de acordos-quadro ou compras agregadas;

- r) Registar e acompanhar as variações dos preços de mercado dos principais bens e serviços que compõem o leque de despesas da Secretaria Geral, propondo medidas correctivas e de ajustamento dos preços praticados pelas entidades contratadas;
- s) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- t) Coordenar a avaliação do desempenho das empresas prestadoras de serviços de limpeza e higiene, segurança das instalações, manutenção, e outros serviços, e emitir o competente relatório de avaliação;
- u) Propor ao Serviço Nacional da Contratação Pública a inclusão de fornecedores na lista de empresas impedidas de contratar com o Estado;
- v) Elaborar a base de dados para a gestão dos contratos, emitir pareceres sobre a sua operacionalização e criar critérios para a avaliação dos fornecedores e prestadores de serviço do Ministério das Finanças;
- w) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

#### ARTIGO 11.º

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

1. O Departamento de Património, Relações Públicas e Expediente é o serviço executivo da Secretaria Geral, ao qual compete:

- a) Preparar e executar, em coordenação com os restantes órgãos do Ministério, a nível central e local, o plano de aprovisionamento dos bens e serviços, indispensáveis ao funcionamento de todas as áreas do Ministério, assegurando a sua distribuição oportunamente e a elaboração dos correspondentes relatórios;
- b) Definir, com a colaboração da Entidade responsável pela Gestão do Património Público, as normas e critérios de afectação de meios de trabalho aos órgãos do Ministério;
- c) Assegurar o registo, conservação, manutenção e controlo dos bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- d) Assegurar a aquisição de todos os bens móveis, material de consumo corrente para o funcionamento do Ministério;
- e) Proceder à identificação e recolha de todos os bens inutilizados do Ministério e propor o destino final dos mesmos;
- f) Gerir o *stock* de bens materiais e artigos diversos de acordo com os princípios universalmente aceites;
- g) Inventariar e manter actualizado os registos de todos os bens patrimoniais do Ministério;
- h) Satisfazer as requisições de bens e materiais, previamente autorizados pelo Secretário Geral;
- i) Elaborar os planos de necessidades de viaturas e motociclos e submetê-los à consideração superior;
- j) Dirigir e assegurar os serviços de protocolo;
- k) Executar as acções relativas aos serviços de relações públicas do Ministério;

- l) Reunir as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;*
- m) Organizar os actos sociais e protocolares do Ministério;*
- n) Efectivar os serviços de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;*
- o) Atender os actos oficiais superiormente determinados e realizados pelo Ministério;*
- p) Organizar os processos de obtenção de passaportes e bilhetes de passagem para os titulares de cargos políticos, funcionários públicos e agentes administrativos que exerçam as suas funções neste Departamento Ministerial e outras entidades nacionais ou estrangeiras que estejam ao seu serviço, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;*
- q) Fazer a gestão adequada das salas de reuniões, das casas protocolares e outros espaços comuns do Ministério das Finanças;*
- r) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência administrativa geral do Ministério;*
- s) Gerir a Caixa Postal do Ministério das Finanças, domiciliada na Empresa Nacional de Correios de Angola;*
- t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.*

2. O Departamento de Património, Relações Públicas e Expediente compreende duas Secções, nomeadamente:

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

**ARTIGO 12.º**  
**(Secção de Património)**

À Secção de Património compete:

- a) Preparar e executar, em coordenação com os restantes órgãos do Ministério, a nível central e local, o plano de aprovisionamento dos bens e serviços, indispensáveis ao funcionamento de todas as áreas do Ministério, assegurando a sua distribuição oportunamente e a elaboração dos correspondentes relatórios;*
- b) Definir, e alinhamento com a Entidade responsável pela Gestão do Património Público, as normas e critérios de afectação de meios de trabalho aos órgãos do Ministério;*
- c) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e controlo dos bens patrimoniais afectos ao Ministério;*
- d) Assegurar a aquisição de todos os bens móveis, material de consumo corrente para o funcionamento do Ministério;*
- e) Gerir o stock de bens materiais e artigos diversos de acordo com os princípios universalmente aceites;*
- f) Proceder ao controlo e registo patrimoniais e dos títulos representativos de crédito;*
- g) Inventariar e manter actualizado os registo de todos os bens patrimoniais do Ministério;*

- h) Satisfazer as requisições de bens e materiais previamente autorizados pelo Secretário Geral;
- i) Elaborar os planos de necessidades de viaturas e motociclos e submetê-los à consideração superior;
- j) Proceder à legalização das viaturas e motociclos pertencentes ao Ministério;
- k) Assegurar a distribuição de senhas de combustível para os utentes de viaturas e motociclos ao serviço do Ministério;
- l) Manter actualizado o registo de afectação de viaturas, por responsáveis e Direcções;
- m) Habilitar fichas de registo sequencial de todos os factos inerentes a cada viatura ou motociclo;
- n) Assegurar o controlo do parque de automóvel deste Ministério;
- o) Proceder ao levantamento de veículos motorizados junto dos fornecedores, efectuar a sua distribuição, bem como assegurar a sua gestão e manutenção periódica, nos termos da lei;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**ARTIGO 13.º**  
**(Secção de Relações Públicas e Expediente)**

À Secção de Relações Públicas e Expediente compete:

- a) Dirigir e assegurar os serviços de protocolo;
- b) Executar as acções relativas aos serviços de relações públicas do Ministério;
- c) Reunir as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
- d) Organizar os actos sociais e protocolares do Ministério;
- e) Efectivar os serviços de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- f) Atender os actos oficiais determinados e realizados pelo Ministério;
- g) Organizar os processos de obtenção de passaportes e bilhetes de passagem para os titulares de cargos políticos, funcionários públicos e agentes administrativos que exercam as suas funções neste Departamento Ministerial e outras entidades nacionais ou estrangeiras que estejam ao seu serviço, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;
- h) Fazer a gestão adequada das salas de reuniões, das casas protocolares e outros espaços comuns do Ministério das Finanças;
- i) Recolher e arquivar os passaportes de serviço, e outros documentos, das delegações nacionais à chegada ao País;
- j) Apoiar as delegações oficiais, os técnicos nacionais e estrangeiros em missão de serviço, no cumprimento das formalidades de embarque e desembarque junto das Autoridades Aduaneiras e Migratórias, quando requerido;

- k) Garantir a recepção e prestar serviços protocolares às delegações nacionais ou estrangeiras ao serviço do Ministério;
- l) Apoiar na recepção e alojamento dos colaboradores do Ministério provenientes de outras províncias, por razões de serviço, quando requerido;
- m) Acompanhar as delegações oficiais nacionais e estrangeiras do Ministério que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço;
- n) Providenciar o alojamento das delegações oficiais em serviço no Ministério, junto das unidades hoteleiras ou casas protocolares; e
- o) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência administrativa geral do Ministério;
- p) Apoiar o Gabinete de Comunicação Institucional na aquisição, recolha, classificação, catalogação, conservação e arquivo da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério e toda a documentação e publicações de interesse geral e histórico para o Ministério;
- q) Gerir a Caixa Postal do Ministério das Finanças domiciliada na Empresa Nacional de Correios de Angola;
- r) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**ARTIGO 14.º**  
**(Chefes de Departamento)**

1. Os Departamentos da Secretaria Geral são chefiados por Chefes de Departamento nomeados por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Organizar, coordenar e controlar as actividades do Departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do Departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do Departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades da Secretaria Geral e controlar a execução das tarefas afectas ao Departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no Departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do Departamento;
- g) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h) Proceder à avaliação do desempenho semestral do pessoal, bem como a elaboração de relatórios periódicos de gestão do pessoal do respectivo Departamento;
- i) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação vigente;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Departamento da Secretaria Geral;

- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;*
- l) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;*
- m) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento;*
- n) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;*
- o) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;*
- p) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Secretário Geral.*

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamento são substituídos pelo Chefe de Secção ou pelo Técnico por si designado, consoante haja ou não Secção.

#### **ARTIGO 15.º (Chefes de Secção)**

1. As Secções dos Departamentos da Secretaria Geral são dirigidas por Chefes de Secção, nomeados por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Organizar, coordenar e controlar as actividades da Secção de que são responsáveis;*
- b) Transmitir as orientações ao pessoal da Secção e zelar pela sua execução;*
- c) Representar e responder pelas actividades da Secção;*
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do respectivo Departamento e controlar a execução das tarefas afectas à Secção;*
- e) Proceder à avaliação do desempenho semestral do pessoal da Secção;*
- f) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Secção, nos termos da legislação vigente;*
- g) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Secção do Departamento;*
- h) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;*
- i) Colaborar na elaboração do relatório de actividades do Departamento, de acordo com a orientação superior;*
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Departamento.*

2. Nas suas ausências, os Chefes de Secção são substituídos pelo Técnico por si designado.

#### **CAPÍTULO III Quadro de Pessoal**

##### **ARTIGO 16.º (Quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal da Secretaria Geral do Ministério das Finanças é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal da Secretaria Geral, a que se refere o artigo 16.º

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissionais	Lugares a criar	
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		1	
		Chefes de Departamento		3	
		Chefes de Secção		5	
	Subtotal			9	
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	46	
		Primeiro assessor			
		Assessor			
		Técnico Superior Principal			
		Técnico Superior de 1ª Classe			
		Técnico Superior de 2ª Classe			
	Subtotal			46	
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	17	
		Técnico Especialista de 1ª Classe			
		Técnico Especialista de 2ª Classe			
		Técnico de 1ª Classe			
		Técnico de 2ª Classe			
		Técnico de 3ª Classe			
	Subtotal			17	
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	36	
		Técnico Médio Principal de 2ª Classe			
		Técnico Médio Principal de 3ª Classe			
		Técnico Médio de 1ª Classe			
		Técnico Médio de 2ª Classe			
		Técnico Médio de 3ª Classe			
	Subtotal			36	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		4	
		Primeiro Oficial Administrativo			
		Segundo Oficial Administrativo			
		Terceiro Oficial Administrativo			
		Aspirante			
		Escriturário Dactilógrafo			
	Subtotal			4	
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal		21	
		Motorista de Pesados de 1ª Classe			
		Motorista de Pesados de 2ª Classe			
		Motorista de Ligeiros Principal			
		Motorista de Ligeiros de 1ª Classe			
		Motorista de Ligeiros de 2ª Classe			
	Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal			
		Auxiliar Administrativo de 1ª Classe			
		Auxiliar Administrativo de 2ª Classe			
		Auxiliar de Limpeza Principal			
		Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe			
		Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe			
		Telefonista Principal			
		Telefonista de 1ª classe			
	Subtotal			21	
Operário	Operário	Encarregado Qualificado		3	
		Operário Qualificado de 1ª Classe			
		Operário Qualificado de 2ª Classe			
		Encarregado Não Qualificado			
		Operário Não Qualificado de 1ª Classe			
		Operário Não Qualificado de 2ª Classe			
Subtotal				3	
Total Geral				136	

# MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

## Decreto Executivo n.º 212/24

de 18 de Novembro

Considerando que, no âmbito do processo de descontinuidade da ministração dos Cursos de Licenciatura em Ensino de Pedagogia e de Ensino de Psicologia, as Instituições que ministraram os respectivos cursos devem assegurar a transição dos estudantes para os Cursos de Licenciatura em Ensino Primário e de Licenciatura em Educação de Infância, respectivamente, conforme estabelecido pelo Decreto Executivo n.º 540/21, de 19 de Outubro;

Tendo em conta que, após apreciação do processo documental inerente à criação de Cursos de Licenciatura e consequente vistoria às instalações do Instituto Superior Politécnico Metropolitano de Angola, constatou-se que esta Instituição de Ensino Superior preenche os pressupostos legais para ministrar Cursos de Licenciatura, ao abrigo do Decreto Presidencial n.º 273/20, de 21 de Outubro, e na sequência do processo de descontinuidade do Curso de Licenciatura em Ensino de Pedagogia;

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 disposto no n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea e) do artigo 19.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, e com o artigo 20.º do Decreto Executivo n.º 337/22, de 10 de Agosto, determino:

### ARTIGO 1.º (Criação do curso de graduação)

É criado no Instituto Superior Politécnico Metropolitano de Angola o Curso de Licenciatura em Ensino Primário, resultante do processo de descontinuidade do Curso de Licenciatura em Ensino de Pedagogia, que confere o grau académico de Licenciado.

### ARTIGO 2.º (Aprovação do Plano de Estudos)

1. É aprovado o Plano de Estudos do curso criado ao abrigo do artigo anterior, constante do anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

2. O Plano de Estudos ora aprovado é de cumprimento obrigatório e não é objecto de alteração.

### ARTIGO 3.º (Perfil de entrada)

O perfil de entrada para este curso é o estabelecido no respectivo Projecto Pedagógico e deverá ser implementado de acordo com o previsto nas Normas Curriculares Gerais de Graduação do Subsistema de Ensino Superior e do Regime Jurídico da Formação Inicial de Educadores de Infância e de Professores do Ensino Primário e Professores do Ensino Secundário.