



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 680,00**

| 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, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - 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: 734 159.40 |  |
|  | A 1.ª série    | Kz: 433 524.00 |  |
|  | A 2.ª série    | Kz: 226 980.00 |  |
|  | A 3.ª série    | Kz: 180 133.20 |  |

## SUMÁRIO

### Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território

**Decreto Executivo n.º 277/20:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 278/20:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 279/20:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Gestão de Contratos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 280/20:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 281/20:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e Intercâmbio deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 282/20:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

**Decreto Executivo n.º 277/20  
de 25 de Novembro**

Considerando que foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território pelo Decreto Presidencial n.º 158/20, de 4 de Junho;

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere o artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território, determino:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território, anexo ao presente Decreto Executivo, sendo dele 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 Diploma legal são resolvidas pelo Ministro das Obras Públicas e Ordenamento do Território.

**ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Novembro de 2020.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*

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

**ARTIGO 7.º**

**(Departamento de Controlo da Facturação e Pagamento)**

1. O Departamento de Controlo da Facturação e Pagamento tem as seguintes competências:

- a) Recepcionar e dar tratamento das facturas, com base nos contratos autos de medição e outros documentos complementares pertinentes;
- b) Proceder à validação das facturas, em conformidade com o orçamental disponível de acordo com as Regras de Execução Geral do Estado, Lei dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- c) Emitir a listagem de facturas para o pagamento e remeter para a aprovação do Ministro;
- d) Supervisionar e intervir em estreita colaboração com o Departamento de Contratação Pública junto dos prestadores de serviço, no que diz respeito à regularização dos pagamentos dos emolumentos devidos ao Tribunal de Contas;
- e) Proceder à gestão da base de dados do controlo da facturação e dos pagamentos realizados ou não, bem como das dívidas relativas a cada despesa do Sector;
- f) Em articulação com o Departamento de Contratação Pública, propor as ferramentas e soluções tecnológicas para o controlo de facturação dos contratos executados e em curso;
- g) Informar as áreas técnicas do Sector sobre o ponto de situação das facturas inerentes aos contratos sobre sua tutela;
- h) No cumprimento das Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado, informar a Unidade de Gestão da Dívida Pública sobre o valor global das facturas remetidas a pagamento e em atraso;
- i) Interagir com o Departamento de Contratação Pública na preparação do processos contratuais em apreciação no Sector.

2. O Departamento de Controlo da Facturação e Pagamento é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 8.º**

**(Pessoal)**

O quadro de pessoal do Gabinete de Gestão de Contratos consta do Anexo I do presente Regulamento Interno e dele é parte integrante.

**ARTIGO 9.º**

**(Organigrama)**

O organigrama do Gabinete de Gestão de Contratos consta do Anexo II do presente Regulamento, sendo dele parte integrante.

**ANEXO I**

**Quadro de pessoal a que se refere artigo 8.º do Regulamento Interno que antecede**

| Grupo de Pessoal  | Carreira | Categoria/Cargo                | Número de Lugares |
|-------------------|----------|--------------------------------|-------------------|
| Direcção e Chefia | Direcção | Director Nacional              | 1                 |
|                   | Chefia   | Chefe de Departamento          | 2                 |
| Técnico Superior  |          | Assessor Principal             | 7                 |
|                   |          | 1.º Assessor                   |                   |
|                   |          | Assessor                       |                   |
|                   |          | Técnico Superior Principal     |                   |
|                   |          | Técnico Superior de 1.ª Classe |                   |
|                   |          | Técnico Superior de 2.ª Classe | 2                 |
| Técnico           |          | Técnico                        |                   |
| Administrativo    |          | Administrativo                 |                   |
| Total             |          |                                | 12                |

**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 9.º do Regulamento Interno que antecede**



O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

**Decreto Executivo n.º 280/20  
de 25 de Novembro**

Considerando que foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território pelo Decreto Presidencial n.º 158/20, de 4 de Junho;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação a que se refere o artigo 15.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território, determino:

**ARTIGO 1.º**

**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território, anexo ao presente Decreto Executivo, sendo dele 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 Diploma legal são resolvidas pelo Ministro das Obras Públicas e Ordenamento do Território.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Novembro de 2020.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE TECNOLOGIAS  
DE INFORMAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério.

ARTIGO 3.º  
(Competências)

No âmbito do artigo 15.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território, o Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Planear e implementar o Sistema de Informação do Ministério, baseado em Tecnologias de Informação e Comunicação;
- b) Coordenar o processo de informatização do Ministério e garantir a exploração e conservação dos meios informáticos;
- c) Assessorar os restantes órgãos do Ministério sobre questões relativas ao domínio das tecnologias de informação;
- d) Coordenar a interoperabilidade dos sistemas de informação nas suas diferentes modalidades;

- e) Tratar da aquisição, instalação, operação e manutenção de equipamentos de suporte tecnológico nos vários órgãos do Ministério;
- f) Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda, bem como a gestão da segurança dos sistemas e armazenamento de dados e sua preservação;
- g) Colaborar com o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa na divulgação e manutenção da documentação de especialidade;
- h) Apoiar na actualização do site do Ministério no Portal do Governo e toda a comunicação digital do Sector e nas demais plataformas;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II  
Organização**

ARTIGO 4.º  
(Competências do Director)

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

- a) Assessorar o Ministro em todas as matérias no âmbito das competências do Gabinete;
- b) Dirigir e coordenar todas as actividades, dando instruções de serviço e orientação julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- c) Fazer cumprir as orientações superiormente definidas;
- d) Representar e responder pelas actividades do Gabinete;
- e) Coordenar o processo de selecção de equipamentos e *softwares* para a aquisição;
- f) Controlar os recursos colocados a disposição;
- g) Zelar pela gestão e manutenção do parque tecnológico do Ministério;
- h) Exercer o poder disciplinar em relação ao pessoal do Gabinete;
- i) Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência;
- j) Coordenar as acções de desenvolvimento de sistemas de informação com as instituições superintendidas, bem como articular com o órgão do Executivo que tutela o Sector das Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
- k) Zelar pela integridade dos *softwares* instalados nos vários equipamentos de processamento de dados, assim como o seu licenciamento;
- l) Analisar e emitir parecer sobre as propostas de projectos ligados às Telecomunicações e Tecnologias de Informação;

- m) Assegurar a gestão de políticas de segurança da informação e adoptar as correspondentes medidas de protecção, incluindo o cibercrime e outros riscos similares;
- n) Promover formações internas para os funcionários operadores de equipamentos e sistemas das TIC's para garantir uma boa utilização dos meios à sua disposição;
- o) Propor a realização de formações no exterior do País para melhor acompanhamento da evolução das TIC's;
- p) Estabelecer contacto com utilizadores e fornecedores;
- q) Reportar as entidades superiores;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 5.º**  
(Pessoal)

O pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação é o constante no Anexo ao presente Regulamento, sendo dele parte integrante.

**ANEXO**

**Quadro de pessoal a que se refere artigo 5.º do presente Regulamento**

| Grupo de Pessoal  | Carreira | Categoria/Cargo                | Número de Lugares |
|-------------------|----------|--------------------------------|-------------------|
| Direcção e Chefia | Direcção | Director Nacional              | 1                 |
|                   | Chefia   | Chefe de Departamento          |                   |
| Técnico Superior  |          | Assessor Principal             | 4                 |
|                   |          | 1.º Assessor                   |                   |
|                   |          | Assessor                       |                   |
|                   |          | Técnico Superior Principal     |                   |
|                   |          | Técnico Superior de 1.ª Classe |                   |
|                   |          | Técnico Superior de 2.ª Classe |                   |
| Técnico           |          | Técnico                        | 7                 |
| Administrativo    |          | Administrativo                 |                   |
| <b>Total</b>      |          |                                | <b>12</b>         |

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

**Decreto Executivo n.º 281/20**  
de 25 de Novembro

Considerando que foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território pelo Decreto Presidencial n.º 158/20, de 4 de Junho;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete Jurídico e Intercâmbio a que se refere o artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e Intercâmbio do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território, anexo ao presente Decreto Executivo, sendo dele 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 Diploma legal são resolvidas pelo Ministro das Obras Públicas e Ordenamento do Território.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Novembro de 2020.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO GABINETE JURÍDICO E INTERCÂMBIO**

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

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete Jurídico e Intercâmbio do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

O Gabinete Jurídico e Intercâmbio é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar, do contencioso, bem como realizar as tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação entre o MINOPOT e os Órgãos da Administração Central e Local do Estado, instituições da sociedade civil e internacionais.

**ARTIGO 3.º**  
(Competências)

No âmbito do artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento, o Gabinete Jurídico e Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Prestar apoio jurídico especializado consubstanciado na emissão de pareceres, prestação de informações e elaboração de estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Ministro;
- b) Estudar e dar forma jurídica aos diplomas legais e demais documentos de natureza jurídica;