



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, www.impresanacional.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: 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*

ARTIGO 7.º

(Competência do Departamento de Intercâmbio)

1. O Departamento de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Assessorar o Director em questões de intercâmbio e cooperação relacionados com as actividades do Ministério e dos seus órgãos superintendidos;
- b) Assessorar o Director na elaboração e promoção de programas de troca de experiência nos diversos domínios da actividade do Ministério;
- c) Assessorar o Director na preparação das propostas com vista a assegurar e coordenar a participação do Ministério em eventos nacionais e internacionais;
- d) Auxiliar o Director na emissão de pareceres sobre propostas de cooperação técnica, económica e financeira dirigida ao Ministério ou apresentada pelos serviços deste;
- e) Assegurar o relacionamento com os Órgãos da Administração Central e Local do Estado e instituições da sociedade civil;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por determinações superiores.

2. O Departamento de Intercâmbio é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Pessoal)

O pessoal do Gabinete Jurídico e Intercâmbio consta do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ARTIGO 9.º

(Organograma)

O organograma do Gabinete de Jurídico e Intercâmbio consta do Anexo II do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

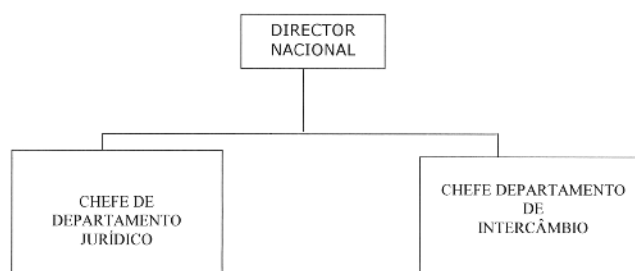
ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o 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	6
		1.º Assessor	
		Assessor	
		Técnico Superior Principal	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	
		Técnico Superior de 2.ª Classe	
Técnico		Técnico	3
Administrativo		Administrativo	
Total			12

ANEXO II

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



O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

Decreto Executivo n.º 282/20

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 da Secretaria Geral a que se refere o artigo 10.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 da Secretaria Geral 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 DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território.

ARTIGO 2.º (Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e expediente e da gestão documental.

ARTIGO 3.º (Competências)

No âmbito do artigo 10.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Ordenamento do Território, a Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Promover em estreita cooperação com os organismos competentes da administração pública, a execução de medidas conducentes à inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do Ministério;
- b) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- c) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério e assegurar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- d) Assegurar a gestão do património, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério, bem como a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) Assegurar o eficiente funcionamento dos Serviços de Protocolo e relações públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
- f) Promover a criação e funcionamento do Centro de Documentação e de Biblioteca nos domínios da actividade do Ministério, e assegurar o seu funcionamento;
- g) Elaborar relatórios financeiros de prestação de contas e manter os serviços técnicos informados sobre os pagamentos confirmados;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura)

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Património;
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente.

ARTIGO 5.º (Competências do Secretário Geral)

A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar as tarefas da Secretaria Geral;
- b) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- c) Responder pelas actividades da Secretaria perante o Ministro ou perante quem delegar;
- d) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das suas actividades;
- e) Propor e emitir parecer sobre as nomeações, exonerações, transferências internas do pessoal da Secretaria, bem como o seu desempenho;
- f) Propor as alterações que se julgam necessárias ao presente Regulamento;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º (Departamento de Gestão do Orçamento e Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Património tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e apoiar as actividades financeiras dos diversos órgãos dependentes do Ministério;
- b) Organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;
- c) Coordenar e controlar as tarefas das Secções dele dependente;
- d) Desempenhar as demais competências atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Património tem a seguinte estrutura:

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

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º (Secção do Orçamento)

1. A Secção do Orçamento tem as seguintes competências:

- a) Orientar e controlar metodologicamente as actividades financeiras relacionadas com a administração do Ministério;
- b) Verificar o cumprimento das formalidades legais e regulamentares de documentos de despesas;

- c) Cabimentar, contabilizar e liquidar as despesas;
- d) Organizar e executar o expediente de tesouraria e demais operações de registo e controlo que tenham que ser realizadas;
- e) Desempenhar as demais competências atribuídas por lei ou por determinação superior;

2. A Secção do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º
(Secção do Património)

1. A Secção do Orçamento tem as seguintes competências:

- a) Promover e efectuar a aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento do Ministério;
- b) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério;
- c) Promover o expediente relativo ao aumento e abate a carga dos inventários dos diversos serviços do Ministério, bem como artigos e materiais em depósito sujeito à prestação da respectiva conta de responsabilidade;
- d) Desempenhar funções de utilidade comum dos diversos órgãos do Ministério, designadamente no domínio das instalações e economatos;
- e) Elaborar o expediente sobre todos os autos de verificação, sessão e outros bens móveis a cargo do Ministério;
- f) Criar banco de dados relativo ao parque imobiliário, assim como do património habitacional;
- g) Propor o plano de necessidades de viaturas e outros meios rolantes para os órgãos do Ministério;
- h) Responsabilizar-se pela legalização, utilização e conservação das viaturas, bem como pelo combustível e lubrificantes para as viaturas do Ministério;
- i) Organizar e superintender o serviço dos motoristas e estafetas em serviço no órgão central do Ministério;
- j) Informar ao Chefe de Departamento de todos os assuntos que ao nível da Secção não sejam possível resolver;
- k) Orientar e assegurar o serviço de transportação de pessoal do Ministério;
- l) Propor o abate a carga e a venda das viaturas e outros meios rolantes considerados inoperantes ou irrecuperáveis;
- e) Desempenhar as demais competências atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção do Património é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes competências:

- a) Coordenar os elementos de estudo e informação que o Secretário Geral venha solicitar, ligados à Área da Secretaria Geral;
- b) Servir de ligação e de coordenação entre a Direcção do Ministério e os diferentes serviços, em especial nas questões de natureza administrativas e protocolares;
- c) Seleccionar o expediente levado à consideração do Secretário Geral;
- d) Receber, registar, organizar e distribuir toda a correspondência oficial pelos serviços competentes;
- e) Realizar as restantes actividades previstas na legislação específica em vigor;
- f) Cuidar da expedição da correspondência do Ministério;
- g) Coordenar os elementos de estudos e informação que o Secretário Geral venha solicitar, sempre que seja entendido que tais assuntos não devam ocorrer pelos órgãos executivos;
- h) Receber, registar, fazer a tiragem e distribuição de toda a correspondência e documentos enviados ao Ministério, bem como expedido por este;
- i) Assegurar a saída e recepção dos funcionários do Ministério que se desloquem em missão oficial de serviço;
- j) Assegurar a recepção de delegações e individualidades estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- k) Adquirir os bilhetes de passagem e obter vistos necessários para os funcionários que se desloquem em missão oficial de serviço às províncias e exterior do País;
- l) Tratar e conservar os processos de emissão e revalidação de passaporte de serviço dos funcionários do Ministério;
- m) Desempenhar as demais competências atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:

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

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

ARTIGO 10.º
(Secção de Relações Públicas)

1. A Secção de Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a saída e recepção dos funcionários do Ministério que se desloquem em missão oficial de serviço;
- b)* Assegurar a recepção de delegações e individualidades estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- c)* Adquirir os bilhetes de passagem e obter vistos necessários para os funcionários que se desloquem em missão oficial de serviço às províncias e exterior do País;
- d)* Tratar dos processos de emissão e revalidação de passaporte de serviço dos funcionários do Ministério;
- e)* Desempenhar as demais competências atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Relações Públicas é dirigida a por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º
(Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar os elementos de estudo e informação que o Secretário Geral venha solicitar, ligados à Área da Secretaria Geral;
- b)* Servir de ligação e de coordenação entre a Direcção do Ministério e os diferentes serviços em especial nas questões de natureza administrativa;
- c)* Seleccionar o expediente levado à consideração do Secretário Geral;
- d)* Receber, registar, organizar e distribuir toda a correspondência oficial pelos serviços competentes;
- e)* Realizar as restantes actividades previstas na legislação específica em vigor;

f) Cuidar da expedição da correspondência do Ministério;

g) Receber, registar, fazer a tiragem e distribuição de toda a correspondência e documentos enviados ao Ministério, bem como expedido por este;

h) Desempenhar as demais competências atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 12.º
(Quadro de pessoal)

O pessoal da Secretaria Geral consta do Anexo I do presente Regulamento, sendo dele parte integrante.

ARTIGO 13.º
(Organigrama)

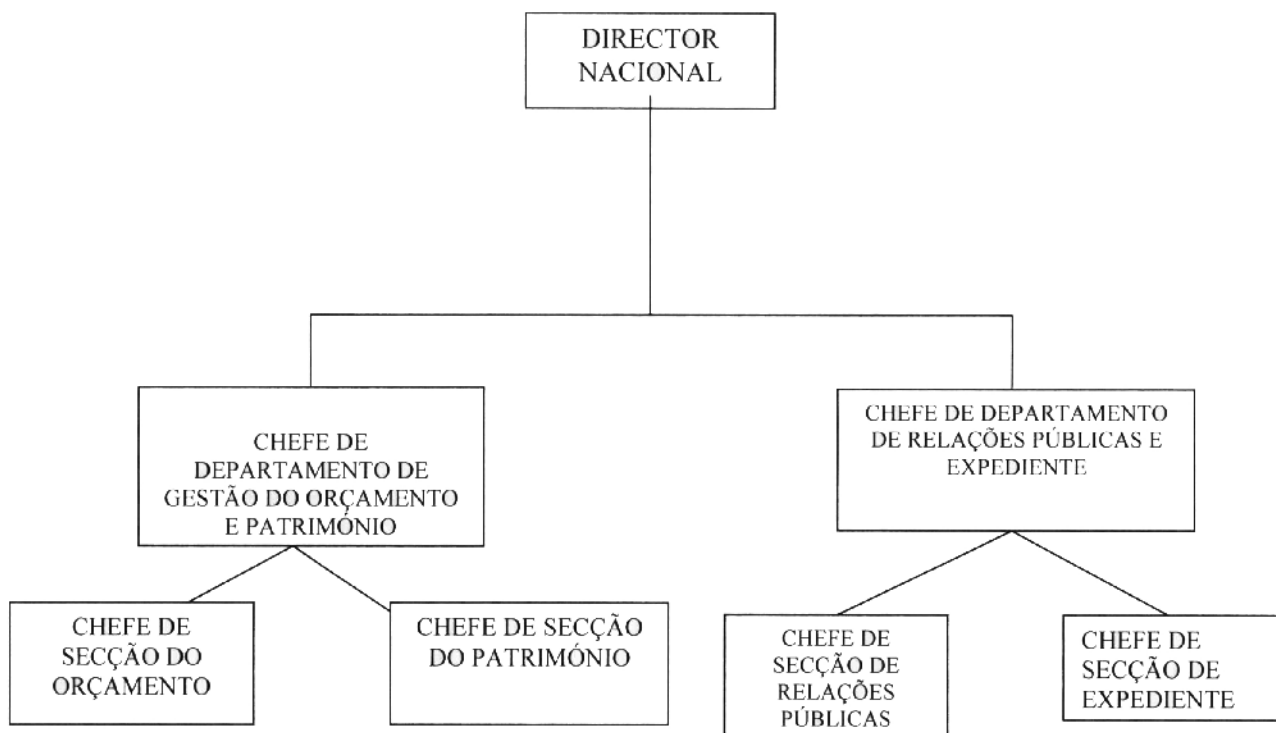
O organigrama da Secretaria Geral consta do Anexo II do presente Regulamento, sendo dele parte integrante.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 12.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	4
		1.º Assessor	
		Assessor	
		Técnico Superior Principal	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	
		Técnico Superior de 2.ª Classe	
Técnico		Técnico	17
Administrativo		Administrativo	
Total			24

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 13.º do Regulamento Interno que antecede



O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.