



Terça-feira, 23 de Setembro de 2025

I Série – N.º 180

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

## Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 172/25 ..... 20437**

Indulta a pena de prisão aplicada a Manuel Pedro Diogo, Pedro Morais de Almeida, Jacinto K. Mateus, Zeferino Feliciano, Pedro André Matos, Armindo Calanja António, Daniel Chiweyengue Kachipundo, Esperança Bento, Fernando Admiro Kalupeteka Cachindele, Zeferino António, Simão Pedro, Inacláudio Leonardo Nahenda, José Eduardo Tchiwaya, José Tchipandeca, Lourenço Joaquim Paulino Padre, Luís Quintas Maurício, Manuel Massimo, Martinho Alfredo Soma, Raúl Feliciano Dinis, Tadeu Savilombo Vieira, Abel Motoa, Alberto David Sandala, Benedito da Silva, Carlos Ernesto Tchissonde, Daniel Chingala Paquissi Ramos, Isaul Lázaro Nengue, Enoque Paulo Bento, Ernesto Gomes Maurício, Evandro Feliciano Lare Castela, Francisco Eliote Lussati, Nelson dos Santos Henriques Amorim, Jonas Luciano Mbianga, André António Nzuzi, Clemente Macosso Buange, Estefânia Madia Lunda, Osvaldo Domingos Gomes André, Cláudio Changuedela Augusto, António Manuel Tchicolomuenho, Manuel Augusto Ndala, Martinho Guilherme, Lino Ferreira Lumbo, Adão Sabino João, Rosalino José Vunge Sebastião, Domingos Francisco Matias, Suelson Caizer Francisco Cateano, Xavier Manuel Ferreira Camunda, Mateus Ernesto Aspirante, Severino Longuia Daniel Guilherme, Isaú Neto Lopes Rodrigues, Divaldo Fortuna Filipe, Domingos Reis Graça, Eduardo Raimundo Vasco, Henriques Mboma Kitoco, Marcos Estrelas Vitoti, Marcelino Tomás Jonas Calinguichi, Paullino Paulo, Edmilson Jamba Nunes, Vasco Tomás Fernando, Américo Tomás Sicato, Bonifácio Nunda, Domingos Baptista Canganjo, Basílio Viagem, André Lotes, Agostinho Joaquim Buety, José Quessongo, Adriano Sacalumbo, Bartolomeu Capingala Matias Bernardo, Gabriel Castro, João Baptista, Joel Dongala Garcia, José Jamba Bartolomeu Calondungo, Nando Feio, Tukuma Nkanquelo, Carlos Afonso Escovalo, Daniel Cayhangue Paulino, Wilson Domingos Durão, Bruno Manuel de Sousa, Domingos Adriano Kissanga, Martins Neves António, Lopes Dungula, Luís André João, Luís Bianda da Costa Bengue, Nguinamau Domingos Paulo Nzamba, Oliveira Domingos Bravo, Manuel Simão Paulino António, Sebastião Domingos Coutinho, Rodolfo Bernardo, António Raimundo Francisco, Alfredo Paulo Domingos, Ana Maria Sebastião Gaspar, Ângelo Eugénio Mariano, António Bernardo Mbimba, Aurélio João Tavares, Baltazar Bernardo Fungo Mufuixe, Bavano Jamba, Bernardo Francisco Morais, Bernardo Manuel Alfredo, Canhanga Jorge Matamba, Celson Sebastião de Almeida Castigo, Elizabeth Danusia Canjuluca, Eugénio Domingos Venâncio, Fátó Makengo Paula, Fausto Hebo Luamba, Helder Patrício Borges César, João Cabemba, Julião Mateus Cassanje, Júlio Paulo Fernando, Leonardo Pedro André, Lucuama João Ngungu, Maiza Fumunzingue, Maria das Dores António Simão, Narciso Manuel António, Paulo Emílio Buzo, Teresa Francisco Baraço Faria, Tinguinica João Kiala, Valeriano Augusto Enfermeiro, Valério Fernando Viera, Miguel Pedro, Victor Costa da Cunha, Vitinho Senlitizlau Sapato Kamezingi, Samuel Baptista, António Fofa Nganga, Avelino Leitão Barroso, Sawica Cahia, Costa Ngola, Rafael Paulo Dionísio, Justo Paulo Celestino, António Paulo Simão, Domingos Manuel Afonso, Domingos

S U M Á R I O

# MINISTÉRIO DO AMBIENTE

## Decreto Executivo n.º 701/25 de 23 de Setembro

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento da Secretaria-Geral a que se refere o artigo 22.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 278/22, de 7 de Dezembro;

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 n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o n.º 2 do artigo 5.º e do artigo 22.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 278/22, de 7 de Dezembro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele 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 Diploma são resolvidas pelo Ministro do Ambiente.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Setembro de 2025.

A Ministra, *Ana Paula Chantre Luna de Carvalho Pereira*.

## 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 do Ambiente.

## ARTIGO 2.º (Natureza)

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

## ARTIGO 3.º (Regime jurídico)

A Secretaria-Geral rege-se pelo presente Regulamento, obedecendo o previsto no Decreto Presidencial n.º 278/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente e demais legislação em vigor aplicável.

## ARTIGO 4.º (Atribuições)

A Secretaria-Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar e coordenar a gestão do orçamento e todas as questões administrativas, financeiras e logísticas relativas ao Ministério;
- b) Conduzir todo o processo de formação e execução dos contratos públicos desencadeados pelo Ministério;
- c) Promover, em estreita cooperação com os organismos competentes da administração pública, a execução de medidas conducente à inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do Ministério;
- d) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- e) Elaborar, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o projecto de orçamento do Ministério e assegurar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- f) 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;
- g) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
- h) Promover a criação de bibliotecas especializadas nos domínios das actividades do Ministério e assegurar o seu funcionamento;
- i) Elaborar relatórios financeiros de prestação de contas e manter os serviços técnicos informados sobre os pagamentos confirmados;
- j) Escrever convenientemente os livros legais e elaborar o relatório de contas de execução do orçamento;
- k) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;

- l) Assegurar, em matéria protocolar, as reuniões dos Conselhos Consultivos e de Direcção, Seminários, Conferências e outras actividades realizadas pelo Ministro;
- m) Organizar a preparação das deslocações dos dirigentes e pessoal do Ministério e outras entidades convidadas;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 5.º

##### (Estrutura)

A Secretaria-Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende duas secções, nomeadamente:
  - i. Secção de Gestão do Orçamento;
  - ii. Secção de Administração do Património e Transportes.
- d) Departamento de Relações Públicas e Expedientes, que compreende duas secções, nomeadamente:
  - i. Secção de Relações Públicas;
  - ii. Secção de Expediente.
- e) Departamento de Contratação Pública.

#### ARTIGO 6.º

##### (Direcção)

1. 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-Geral perante o Ministro ou perante quem o 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-Geral, bem como o seu desempenho;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Secretário-Geral é nomeado por Despacho pelo Ministro do Ambiente.

#### ARTIGO 7.º

##### (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica da Secretaria-Geral, ao qual compete apoiar o Secretário-Geral na coordenação das actividades do Gabinete.



2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Secretário-Geral e dele fazem parte os Chefes de Departamento, Chefes de Secção, podendo participar das respectivas sessões técnicos superiores e outros funcionários convocados ou convidados pelo Secretário-Geral.

3. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente, com objectivo de acompanhar e avaliar a execução das actividades da Secretaria-Geral e, extraordinariamente, quando for necessário, mediante convocatória do Secretário-Geral e com ordem de trabalho estabelecida por este.

#### ARTIGO 8.º

##### **(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)**

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o serviço encarregue de organizar, dirigir e controlar todas actividades relacionadas com a gestão do orçamento e a administração do património.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a preparação do orçamento de funcionamento dos serviços do Ministério, bem como a sua gestão, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e com todos os Órgãos Tutelados;
- b) Supervisionar a arrecadação de receitas e garantir a sua gestão nos termos estabelecidos na lei;
- c) Elaborar projectos de orçamento para as despesas de funcionamento de cada ano;
- d) Proceder à elaboração do plano de necessidades de recursos financeiros para as despesas com o pessoal, bens e serviços e processar transferências, nos termos da lei;
- e) Apresentar aos órgãos competentes o relatório da execução orçamental e financeira, bem como o da Conta Geral do Estado;
- f) Administrar o Fundo Permanente;
- g) Proporcionar o apoio logístico que for solicitado superiormente;
- h) Assegurar os meios com manutenções periódicas, reparações e, em casos extremos, abate à carga;
- i) Proceder ao controlo do património do Ministério;
- j) Inventariar os bens do Estado controlados pelo Ministério;
- k) Providenciar e adquirir o material de expediente necessário para o funcionamento dos serviços adstritos ao Ministério;
- l) Proceder ao depósito, registo e controlo dos artigos de expediente e materiais de consumo corrente;
- m) Gerir os bens de consumo corrente e de expediente;
- n) Manter actualizado o registo de todo o material através de fichas criadas;
- o) Propor o abate à carga dos bens, nos termos da lei;
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

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

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

4. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é chefiado por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 9.º

##### **(Secção de Gestão do Orçamento)**

1. A Secção de Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- 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) Executar a escrituração de todos os livros regulamentares da execução orçamental e financeira do Estado;
- e) Organizar e executar o expediente de tesouraria e demais operações de registo e controlo que tenham que ser realizadas;
- f) Elaborar propostas do orçamento das despesas correntes, obedecendo rigorosamente as normas, instruções, métodos e prazos definidos pelo Ministério das Finanças e propor as correcções necessárias à execução do orçamento;
- g) Ordenar documentos de despesa do orçamento corrente e de capital do Ministério e organizar os processos de contas;
- h) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinem as actividades financeiras do Ministério;
- i) Promover o controlo financeiro, elaborar relatórios mensais e mapas trimestrais de prestação de contas;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é chefiada por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 10.º

##### **(Secção de Administração do Património e Transportes)**

1. A Secção de Administração do Património e Transportes é o serviço responsável pela gestão do património, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério.

2. A Secção de Administração do Património e Transportes tem as seguintes atribuições:

- 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 à carga dos inventários dos diversos serviços do Ministério, bem como os 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) Propor o plano de necessidades de viaturas e outros meios rolantes para os órgãos do Ministério;
- g) Responsabilizar-se pela legalização, utilização e conservação das viaturas, bem como pelo combustível e lubrificantes para as viaturas do Ministério;
- h) Organizar o serviço dos motoristas e estafetas em serviço no órgão central do Ministério;
- i) Informar ao Chefe de Departamento de todos os assuntos que ao nível da Secção não sejam possível resolver;
- j) Orientar e assegurar o serviço de transportação de pessoal do Ministério;
- k) Propor o abate à carga e a venda das viaturas e outros meios rolantes considerados inoperantes ou irrecuperáveis;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

3. A Secção de Administração do Património e Transportes é chefiada por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 11.º

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

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é o serviço encarregue de organizar, dirigir e controlar todas as actividades relacionadas com as relações públicas e expediente.
2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes atribuições:
  - a) Prestar serviços de relações públicas e protocolo;
  - b) Organizar os actos ou cerimónias oficiais;
  - c) Velar pela recepção e hospedagem de visitantes protocolares;
  - d) Prestar apoio protocolar aos membros do Governo;
  - e) Assegurar as condições para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidos pelos órgãos e serviços do Ministério;
  - f) Cuidar da expedição de correspondências oficiais do Ministério e dos respectivos serviços;
  - g) Realizar contactos institucionais do interesse do Ministério;
  - h) Assegurar apoio protocolar às delegações que se desloquem ao exterior do País;
  - i) Facilitar o contacto entre o Ministério e outros Órgãos da Administração Central e Local do Estado;

- j) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério.
  - k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.
3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:
- a) Secção de Relações Públicas;
  - b) Secção de Expediente.
4. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 12.º**  
**(Secção de Relações Públicas)**

1. A Secção de Relações Públicas tem as seguintes atribuições:
- 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) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.
2. A Secção Relações Públicas é chefiada por um Chefe de Secção.

**ARTIGO 13.º**  
**(Secção de Expediente)**

1. A Secção de Expediente tem as seguintes atribuições:
- a) Servir de elo de ligação e de coordenação entre a Direcção do Ministério e os diferentes serviços em especial nas questões de natureza administrativa;
  - b) Seleccionar o expediente levado à consideração do Secretário Geral;
  - c) Receber, registar, organizar e distribuir toda a correspondência oficial pelos serviços competentes;
  - d) Realizar as restantes actividades previstas na legislação específica em vigor;
  - e) Cuidar da expedição da correspondência do Ministério;
  - f) Receber, registar, fazer a triagem e distribuição de toda a correspondência e documentos enviados ao Ministério, bem como expedido por este;
  - g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.
2. A Secção de Expediente é chefiada por um Chefe de Secção.

**ARTIGO 14.º**  
**(Departamento de Contratação Pública)**

1. O Departamento de Contratação Pública é o serviço encarregue de organizar, dirigir e controlar todas as actividades relacionadas com a contratação pública.
2. O Departamento de Contratação Pública tem as seguintes atribuições:



- a) Coordenar e executar ao nível do Ministério, em articulação com o Serviço Nacional de Contratação Pública, as políticas de contratação, no âmbito da gestão orçamental;
- b) Conduzir os processos de formação dos contratos e desencadear todos os actos inerentes à sua celebração;
- c) Conduzir os procedimentos de contratação pública dos Órgãos Superentendidos que não disponham de um órgão similar;
- d) Coordenar a função de compras da Entidade Pública Contratante;
- e) Designar técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- f) Propor a celebração e/ou vinculação aos acordos-quadro;
- g) Reportar toda a informação da Entidade Pública Contratante relevante à contratação pública, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- h) Adaptar as orientações metodológicas do Ministério das Finanças, através do Serviço Nacional de Contratação Pública;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

3. O Departamento de Contratação Pública é chefiado por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro do Ambiente.

### CAPÍTULO III

#### **Quadro de Pessoal e Organigrama**

##### ARTIGO 15.º

##### **(Quadro do pessoal)**

O pessoal da Secretaria-Geral é o constante do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

##### ARTIGO 16.º

##### **(Organigrama)**

O organigrama da Secretaria-Geral é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

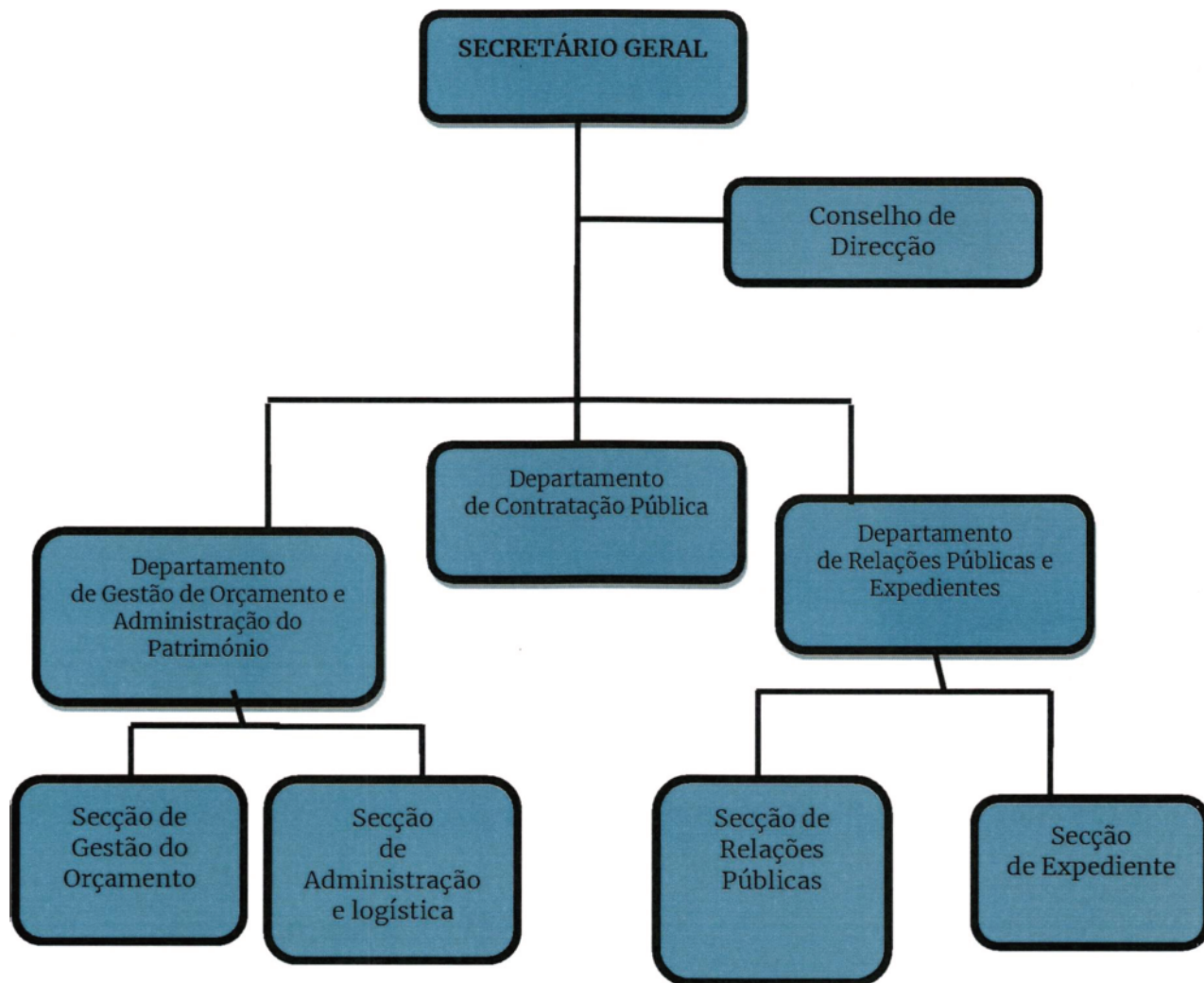
## ANEXO I

O quadro pessoal da Secretaria-Geral a que se refere o artigo 15.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreiras	Categorias	Nºs de Lugares
Direcção e Chefia		Secretario Geral	1
		Chefes de Departamentos	3
		Chefes de Secção	4
Técnicos Superiores	Técnico Superior	Técnico superior de 2. <sup>a</sup>	6
Técnicos Médios	Técnico Média	Técnico Médio de 2. <sup>a</sup>	3
		Técnico Médio de 3. <sup>a</sup>	4
Pessoal Administrativo	Almoxarifado		2
Auxiliar Administrativo	Motorista	Motorista Ligeiro	4
TOTAL			27

## ANEXO II

O organigrama da Secretaria-Geral a que se refere  
o artigo 16.º do presente Diploma



A Ministra, *Ana Paula Chantre Luna de Carvalho Pereira*.

(25-0368-B-MIA)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [dr-online@impresanacional.gov.ao](mailto:dr-online@impresanacional.gov.ao)

Caixa Postal n.º 1306

**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

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.imprensa-nacional.gov.ao](http://www.imprensa-nacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

**ASSINATURA**

	Ano
As três séries .....	Kz: 1 535 542,99
A 1.ª série .....	Kz: 793 169,13
A 2.ª série .....	Kz: 413.899,61
A 3.ª série .....	Kz: 328.474,14

O prego de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](http://Jurisnet).