



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 510,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 1 675 106,04	
A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

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 de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 185/22:

Determina a emissão de títulos de dívida soberana «Eurobonds» até ao montante de USD 3 000 000 000,00, autorizada pelo Despacho Presidencial n.º 65/22, de 30 de Março, conforme a Rectificação n.º 1/22, de 6 de Abril.

Decreto Executivo n.º 186/22:

Suspender a entrada em vigor do Decreto Executivo n.º 149/22, de 10 de Março, sobre o Regulamento aplicável à Obrigatoriedade de Aposição dos Selos Fiscais de Alta Segurança.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 187/22:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 185/22 de 8 de Abril

Considerando que o Despacho Presidencial n.º 65/22, de 30 de Março, conforme a Rectificação n.º 1/22, de 6 de Abril, dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, aprova a emissão de novas séries de *Eurobonds* nos mercados internacionais até ao montante de USD 3 000 000 000,00 (três mil milhões de dólares dos Estados Unidos da América);

Considerando a autorização concedida pelo mesmo Despacho Presidencial à Ministra das Finanças para estabelecer, por meio de acto próprio, as demais normas complementares necessárias à implementação das medidas aprovadas pelo referido Despacho Presidencial;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, combinado com o Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e de acordo com os artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro, Lei do Regime Jurídico de Emissão e Gestão da Dívida Pública Directa e Indirecta, e o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º

(Condições complementares e específicas)

A emissão de títulos de dívida soberana «Eurobonds» até ao montante de USD 3 000 000 000,00 (três mil milhões de dólares dos Estados Unidos da América), autorizada pelo Despacho Presidencial n.º 65/22, de 30 de Março, conforme a Rectificação n.º 1/22, de 6 de Abril, dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, obedece às seguintes condições complementares e específicas:

a) Emitente	República de Angola
b) Notação de Risco Prevista	Moody's: B3 S&P: B- Fitch: B-
c) Montante da Emissão	US\$ 1.750.000.000
d) Data da Transacção	7 de Abril de 2022
e) Data da Liquidação	14 de Abril de 2022
f) Data de Maturidade	14 de Abril de 2032
g) Cupão	8.75% por ano
h) Primeira data de Pagamento de Juros	14 de Outubro de 2022
i) Datas de Pagamento dos Juros	14 de Abril e 14 de Outubro de cada ano, a começar a 14 de Outubro de 2022

j) Preço de Emissão	100%
k) Benchmark do Tesouro	Tesouro dos Estados Unidos 1% Fevereiro de 2032
l) Preço do Benchmark do Tesouro	2.652%
m) Margem para o Benchmark	UST + 609.8 bps
n) Yield da Maturidade	8.75%
o) Resgate	Ao par na data da maturidade
p) Estado	Sénior
q) Forma dos Títulos	Títulos Globais Registados
r) Compensação	Rule 144A (DTC), Regulation S (Euro-clear and Clearstream, Luxemburgo)
s) Cotação	Bolsa de Valores de Londres
t) Finalidade	A receita líquida da emissão do Título será aplicada pelo Emitente: i) Para refinanciar ou amortizar certo endividamento resultante da Oferta de Aquisição lançada a 31 de Março de 2022; e ii) Para fins orçamentais gerais
u) Lei Aplicável	Lei inglesa
v) Denominações	USD 200.000 e múltiplos integrais de USD 1.000 em excesso do mesmo

ARTIGO 2.^º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pela Ministra das Finanças.

ARTIGO 3.^º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Abril de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

(22-2646-A-MIA)

Decreto Executivo n.^º 186/22
de 8 de Abril

Considerando que, com a publicação do Decreto Executivo n.^º 149/22, de 10 de Março, foi aprovado o Regulamento sobre a Obrigatoriedade de Aposição dos Selos Fiscais de Alta Segurança, cuja entrada em vigor está prevista para 10 de Abril de 2022;

Havendo a necessidade de serem criadas as melhores condições para a efectiva implementação dos Selos Fiscais de modo a garantir, consequentemente, o eficiente cumprimento da selagem de produtos seleccionados;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.^º da

Constituição da República de Angola, conjugados com o artigo 5.^º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.^º 264/20, de 14 de Outubro, e o artigo 5.^º do Decreto Presidencial n.^º 216/19, de 15 de Julho, determino:

ARTIGO 1.^º
(Suspensão da entrada em vigor)

Fica suspensa a entrada em vigor do Decreto Executivo n.^º 149/22, de 10 de Março, sobre o Regulamento sobre a Obrigatoriedade de Aposição dos Selos Fiscais de Alta Segurança, até a aprovação de novo diploma que, de entre outros, define novo prazo para a sua entrada em vigor.

ARTIGO 2.^º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Decreto Executivo da Ministra das Finanças.

ARTIGO 3.^º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Abril de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

(22-2489-A-MIA)

**MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Decreto Executivo n.^º 187/22
de 8 de Abril

Havendo a necessidade de se aprovar o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, em conformidade com o disposto no artigo 22.^º do Decreto Presidencial n.^º 221/20, de 27 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico deste Departamento Ministerial;

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 constantes nos n.^ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.^º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o disposto no n.^º 2 do artigo 5.^º do Decreto Presidencial n.^º 221/20, de 27 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Janeiro de 2022.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

**REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO
DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento Interno tem como objecto a definição de regras de organização e funcionamento, bem como o quadro de pessoal da Secretaria Geral do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 2.º
(Definição)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, responsável pela gestão do orçamento, do património, da generalidade das questões administrativas e das relações públicas.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

Nos termos do artigo 10.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, a Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e controlar a execução do orçamento anual nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;

- b) Assegurar a elaboração do orçamento do Ministério em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, bem como acompanhar a sua execução, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- c) Coordenar e prestar apoio administrativo e logístico às actividades organizadas pelo Ministério;
- d) Promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e melhoria da produtividade dos serviços;
- e) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral do Ministério;
- f) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural, que visem o bem-estar dos funcionários afectos ao Ministério;
- g) Controlar e zelar pelos bens patrimoniais do Estado;
- h) Prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos de apoio consultivo e acompanhar a execução das suas deliberações, bem como preparar e controlar a execução do orçamento dos diversos serviços e organismos do Ministério;
- i) Garantir a operacionalidade dos serviços de protocolo e relações públicas, bem como organizar os actos e cerimónias oficiais do Ministério;
- j) Assegurar a gestão, conservação e manutenção de bens mobiliários e imobiliários, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério;
- k) Assegurar a aquisição e a manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério;
- l) Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais;
- m) Dar parecer prévio sobre todas as propostas que envolvam as actividades do órgão, das quais resultem compromissos financeiros ou patrimoniais e assegurar o pleno cumprimento, pelas partes, das obrigações correspondentes;
- n) Assegurar em matéria protocolar, as sessões dos órgãos de apoio consultivo do Ministério, seminários, reuniões, conferências e outros;
- o) Participar na preparação das deslocações dos dirigentes, pessoal do Ministério e outras entidades convidadas;
- p) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização da Secretaria Geral

SECÇÃO I Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral do Ministério Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação comprehende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgão Singular de Direcção, Secretário Geral.
2. Órgão de Apoio Consultivo, Conselho Técnico.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
 - i. Secção de Gestão do Orçamento;
 - ii. Secção de Administração do Património.
 - b) Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - i. Secção Relações Públicas;
 - ii. Secção de Expediente.
 - c) Departamento de Contratação Pública.
4. Serviço de Apoio Administrativo, Secretariado Administrativo.

SECÇÃO II Órgão Singular de Direcção

ARTIGO 5.º (Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado à Director Nacional, que tem a incumbência de coordenar a actividade e o funcionamento deste serviço de apoio técnico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

2. Ao Secretário Geral compete em especial o seguinte:
 - a) Representar e responder pelas actividades da Secretaria Geral, perante o Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação ou perante quem este subdelegar;
 - b) Dirigir e coordenar os serviços que constituem a Secretaria Geral;
 - c) Submeter à apreciação e decisão do Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;

- d) Propor as nomeações dos responsáveis para a Secretaria Geral, bem como as admissões, as exonerações e a mobilidade interna dos técnicos;
- e) Elaborar propostas de aperfeiçoamento e organização da Secretaria Geral;
- f) Exercer o poder disciplinar ao pessoal afecto à Secretaria Geral nos termos da legislação em vigor;
- g) Exercer as demais actividades que lhe forem acometidas superiormente.

3. Na sua ausência ou impedimento, o Secretário Geral é substituído por um Chefe de Departamento por ele designado.

ARTIGO 6.º (Actos do Secretário Geral)

O Secretário Geral, no exercício das suas funções, em matéria de natureza interna, emite Circulares, Ordens de Serviço e outros actos administrativos, nos termos da lei.

SECÇÃO III Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta e de apoio à gestão do Secretário Geral em matéria de organização e funcionamento deste serviço de apoio técnico, ao qual compete:

- a) Analisar o cumprimento das tarefas da Secretaria Geral, bem como as que forem acometidas superiormente;
- b) Analisar e discutir as linhas gerais de orientação da Secretaria Geral;
- c) Assegurar as acções de consultas inerentes aos aspectos de natureza metodológica e operativa;
- d) Propor e discutir as alterações necessárias às linhas de orientação para o bom funcionamento da Secretaria Geral;
- e) Acompanhar através de relatórios periódicos a execução do plano de acção da Secretaria Geral;
- f) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos superiormente.

2. O Conselho Técnico é presidido e convocado pelo Secretário Geral e tem a seguinte composição:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Técnicos;
- d) Outras entidades que o Secretário Geral entender convidar.

3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente duas vezes ao ano e extraordinariamente sempre que o Secretário Geral considere necessário.

SECÇÃO IV
Serviços Executivos da Secretaria Geral

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 executivo da Secretaria Geral encarregue de organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração e execução do orçamento e a administração do património, ao qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Propor o orçamento do Ministério;
- b) Coordenar e controlar a execução orçamental;
- c) Efectuar o processamento e pagamento dos salários;
- d) Coordenar e controlar os pagamentos;
- e) Controlar e zelar pelos bens que constituem o património do Ministério;
- f) Recolher as propostas de compras, elaborar o plano de necessidades e submetê-lo à aprovação superior após a sua valorização;
- g) Elaborar a proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos dos diversos órgãos e serviços e proceder à sua aquisição, registo, armazenagem e distribuição;
- h) Elaborar a proposta de equipamentos informáticos, bem como a sua conservação, actualização e aperfeiçoamento;
- i) Elaborar, actualizar e difundir as metodologias e padrões para o desenvolvimento de sistemas e aplicações informáticos;
- j) Promover os serviços de seguros e controlar a aplicação de apólices de todos os bens patrimoniais;
- k) Manter actualizados os livros de registos de inventários dos bens do Ministério;
- l) Proceder ao registo pontual do aumento e abate à carga dos bens e equipamentos do Ministério;
- m) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

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

3. O Departamento de Gestão do Orçamento comprehende na sua estrutura as seguintes secções:

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

ARTIGO 9.º
(Secção de Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Gestão do Orçamento é o serviço executivo da Secretaria Geral encarregue de elaborar a proposta do orçamento geral do Ministério, bem como velar pela sua gestão, a qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recolha de elementos que permitam a preparação do orçamento do Ministério;
- b) Proceder à execução e controlo orçamental;
- c) Assegurar o processamento e proceder à liquidação dos encargos por conta das verbas orçamentadas;
- d) Elaborar o plano de despesas para o Ministério e propor a aquisição de fundos face às mesmas;
- e) Elaborar o plano financeiro e sua execução mensalmente;
- f) Garantir o pagamento das despesas mediante a cabimentação;
- g) Proceder ao depósito e levantamento de valores;
- h) Processar os salários dos funcionários de acordo com a informação da efectividade proveniente dos recursos humanos e proceder ao seu pagamento;
- i) Assegurar a componente financeira e contabilística, prestando todas as informações ao Secretário Geral;
- j) Velar pela aplicação das normas e procedimentos contabilísticos de acordo com as orientações metodológica sobre essa matéria;
- k) Assegurar a conferência de facturas e proceder ao controlo das despesas;
- l) Proceder ao controlo das contas correntes e efectuar o relatório dos respectivos saldos;
- m) Proceder à recepção das ordens de pagamento e emitir as ordens de saque e outros documentos similares;
- n) Proceder à escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- o) Organizar os livros e outros documentos contabilísticos e mantê-los devidamente conservados;
- p) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 10.º
(Secção de Administração do Património)

1. A Secção de Administração do Património é o serviço executivo da Secretaria Geral encarregue de organizar, inventariar, administrar e manter actualizado o património do Ministério, a qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Garantir e apoiar o Departamento no cumprimento escrupuloso dos pressupostos e procedimentos legais dos bens patrimoniais estabelecidos por lei;

- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de móveis e imóveis, equipamentos e veículos e elaborar o respectivo cadastro;
 - c) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços, bem como para a realização de obras;
 - d) Zelar pela estrutura criada para o desenvolvimento das actividades e propor projectos que visem melhorar a apreciação dos serviços;
 - e) Actualizar os inventários anuais de responsabilidades de bens móveis, imóveis e semoventes;
 - f) Organizar e manter actualizados os livros de registos dos inventários dos bens patrimoniais;
 - g) Proceder ao registo pontual do aumento e abate à carga dos bens e equipamentos do Ministério;
 - h) Recolher as propostas de compras, elaborar o plano de necessidade e submetê-lo à aprovação superior após a sua valorização;
 - i) Gerir os meios técnicos e de transporte existentes, de forma a superar qualquer inoperância;
 - j) Elaborar proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos para os diversos órgãos e serviços e proceder à sua aquisição, registo, armazenagem e atribuições;
 - k) Controlar o pessoal afecto à área e coordenar os motoristas de transportes de pessoal e de serviço, quanto a sua movimentação e parqueamento de viaturas;
 - l) Assegurar a aquisição de combustível e lubrificantes, controlando regularmente o consumo dos mesmos;
 - m) Garantir o *stock* permanente de material de consumo corrente e duradouro;
 - n) Velar pelo uso racional das viaturas e meios de acordo com a legislação vigente;
 - o) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Administração do Património é dirigida 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 executivo da Secretaria Geral encarregue de assegurar toda a actividade de relações públicas, apoio protocolar e administrativo do Ministério, ao qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Recepçionar e apoiar os dirigentes, responsáveis e técnicos nacionais e estrangeiros que se deslocam em missão de serviço dentro e fora do País;
- b) Organizar os processos, adquirir os passaportes de serviços, os vistos necessários e os bilhetes de passagens para os funcionários nacionais e estrangeiros que se deslocam em missão de serviço dentro e fora do País;
- c) Assegurar, em colaboração com os demais Órgão do Ministério, as condições para realizações de encontros, seminários e reuniões promovidos pelo órgão central;
- d) Atender protocolarmente todos os actos oficiais do Ministério;
- e) Acompanhar, sempre que orientada para efeito, as delegações oficiais da Ministra e Secretário de Estado que se deslocam ao interior ou exterior do País;
- f) Assegurar a recepção, classificação, registos e distribuição da correspondência do Ministério;
- g) Assegurar a expedição de toda a correspondência e demais documentos após o registo;
- h) Garantir a execução de trabalho, tratamento e reprodução de documentos;
- i) Arrumar os processos com os respectivos códigos;
- j) Definir os documentos a arquivar;
- k) Proceder o arquivo das cópias no copiador geral de toda a correspondência do órgão;
- l) Assegurar o bom atendimento ao público;
- m) Organizar e superintender o serviço de estafeta;
- n) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

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

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente compreende na sua estrutura as seguintes secções:

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

ARTIGO 12.º

(Secção de Relações Públicas)

1. A Secção de Relações Públicas é serviço executivo da Secretaria Geral encarregue de assegurar a actividade de relações públicas do Ministério, a qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos com vista a adquirir os passaportes oficiais dos funcionários do Ministério;
- b) Obter visto de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras;
- c) Colaborar com o Departamento do orçamento na Execução dos processos referentes aos subsídios conferidos por lei;
- d) Adquirir bilhetes de passagem e demais documentos de viagem para as delegações nacionais e estrangeiras que se deslocam para o interior e exterior do País;
- e) Recolher e arquivar os passaportes de serviço e outros documentos das delegações nacionais chegadas ao País;
- f) Receber e prestar serviços protocolares às delegações nacionais e estrangeiras;
- g) Providenciar o alojamento das delegações oficiais do Ministério;
- h) Assegurar os serviços protocolares para a realização de sessões dos serviços de apoio consultivo, seminários ou outras reuniões promovidas pelo Ministério;
- i) Proceder às formalidades de embarque e desembarque das delegações oficiais;
- j) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério no que for necessário;
- k) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 13.º

(Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente é o serviço executivo da Secretaria Geral encarregue de assegurar o registo, classificação, expedição, arquivo e controlo da documentação, a qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a recepção, distribuição interna de toda a correspondência;
- b) Assegurar a pronta expedição de toda a correspondência produzida pelos Gabinetes, Direcções e Departamentos;
- c) Assegurar o arquivo de toda a documentação das diversas Direcções e Departamentos do Ministério;
- d) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 14.º

(Departamento de Contratação Pública)

1. O Departamento de Contratação Pública é o serviço executivo da Secretaria Geral, em matéria de contratação pública, ao qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Conduzir todos os processos de formação dos contratos públicos desencadeados pela EPC;
- b) Coordenar a função de compra da EPC;
- c) Acompanhar de forma direcionada todo o ciclo de contratações;
- d) Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como a preparação das respectivas peças;
- e) Propor os quadros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- f) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- g) Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da remessa ao órgão máximo da EPC;
- h) Designar a sua estrutura técnica responsável pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- i) Propor a celebração e ou vinculação aos acordos-quadro;

- j) Produzir anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- k) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
- l) Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes à contratação pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- m) 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 micro, pequenas e médias empresas e a produção nacional e local, a utilização predilecta de mão-de-obra local;
- n) Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores da contratação pública sectorial;
- o) Estabelecer contacto permanentes com o SNCP e demais órgãos intervenientes no Sistema de Contratação Pública;
- p) Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- q) Apoiar os órgãos da EPC na tomada de decisão em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- r) Articular com a Direcção Nacional do Património do Estado e a UCP de outras EPC em caso de acordo-quadro ou compras agregadas;
- s) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- t) Propor a emissão ou actualização de normas da contratação pública;
- u) Sugerir a emissão ou actualização de manuais de procedimento;
- v) Informar sobre as situações ocorrida de práticas anti-éticas e actos ilícitos;
- w) Encaminhar os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre a contratação pública;
- x) Propor a inclusão de fornecedores na lista de empresas impedidas de contratar com o Estado;
- y) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 15.º
(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento da Secretaria Geral compete, em especial, o seguinte:

- a) Representar e responder pelas actividades do Departamento perante o Secretário Geral ou perante a quem este delegar;
- b) Organizar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das actividades respeitantes ao Departamento;
- c) Assegurar o cumprimento das orientações determinadas superiormente;
- d) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos ao respectivo Departamento;
- e) Propor o perfil dos quadros a recrutar para o Departamento;
- f) Propor o plano de actividades do Departamento;
- g) Apresentar, periodicamente, os relatórios sobre o grau de execução do plano de actividades do Departamento;
- h) Exercer o poder disciplinar ao pessoal afecto ao Departamento nos termos da lei;
- i) Elaborar propostas de aperfeiçoamento e organização do Departamento;
- j) Despachar com o Secretário Geral os assuntos correntes do Departamento;
- k) Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- l) Desempenhar as demais actividades que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 16.º
(Competências dos Chefes de Secção)

Aos Chefes de Secção da Secretaria Geral compete, em especial, o seguinte:

- a) Assegurar o cumprimento das tarefas acometidas à Secção e controlar a sua execução;
- b) Dirigir e coordenar os trabalhos da Secção, respondendo pelo seu cumprimento;
- c) Despachar com o respectivo Chefe de Departamento;
- d) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários da respectiva Secção;
- e) Manter a disciplina na Secção;
- f) Elaborar e apresentar periodicamente os planos de actividades da Secção e respectivos relatórios;
- g) Desempenhar as demais actividades que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

SEÇÃO V
Serviços de Apoio Administrativo

ARTIGO 17.º

(Secretariado Administrativo)

1. O Secretariado Administrativo é o serviço de apoio administrativo encarregue de assegurar as funções de Secretariado na Secretaria Geral.

2. Ao Secretariado Administrativo da Secretaria Geral, incumbe, em especial, o seguinte:

- a) Apoiar o Secretário Geral e os serviços executivos da Secretaria Geral, no exercício das suas actividades;
- b) Dar entrada e distribuir a correspondência oficial da Secretaria Geral;
- c) Anotar, coligir e expedir toda a correspondência oficial da Secretaria Geral;
- d) Providenciar o fornecimento do material de consumo corrente, necessário para o bom funcionamento Secretaria Geral;
- e) Organizar o arquivo da Secretaria Geral;

- f) Promover o controlo e execução de todos os assuntos técnico-administrativos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;
- g) Manter actualizado o inventário dos bens da Secretaria Geral;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam acometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 18.º

(Recursos humanos)

A Secretaria Geral do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação dispõe de recursos humanos necessários para o seu normal funcionamento

ARTIGO 19.º

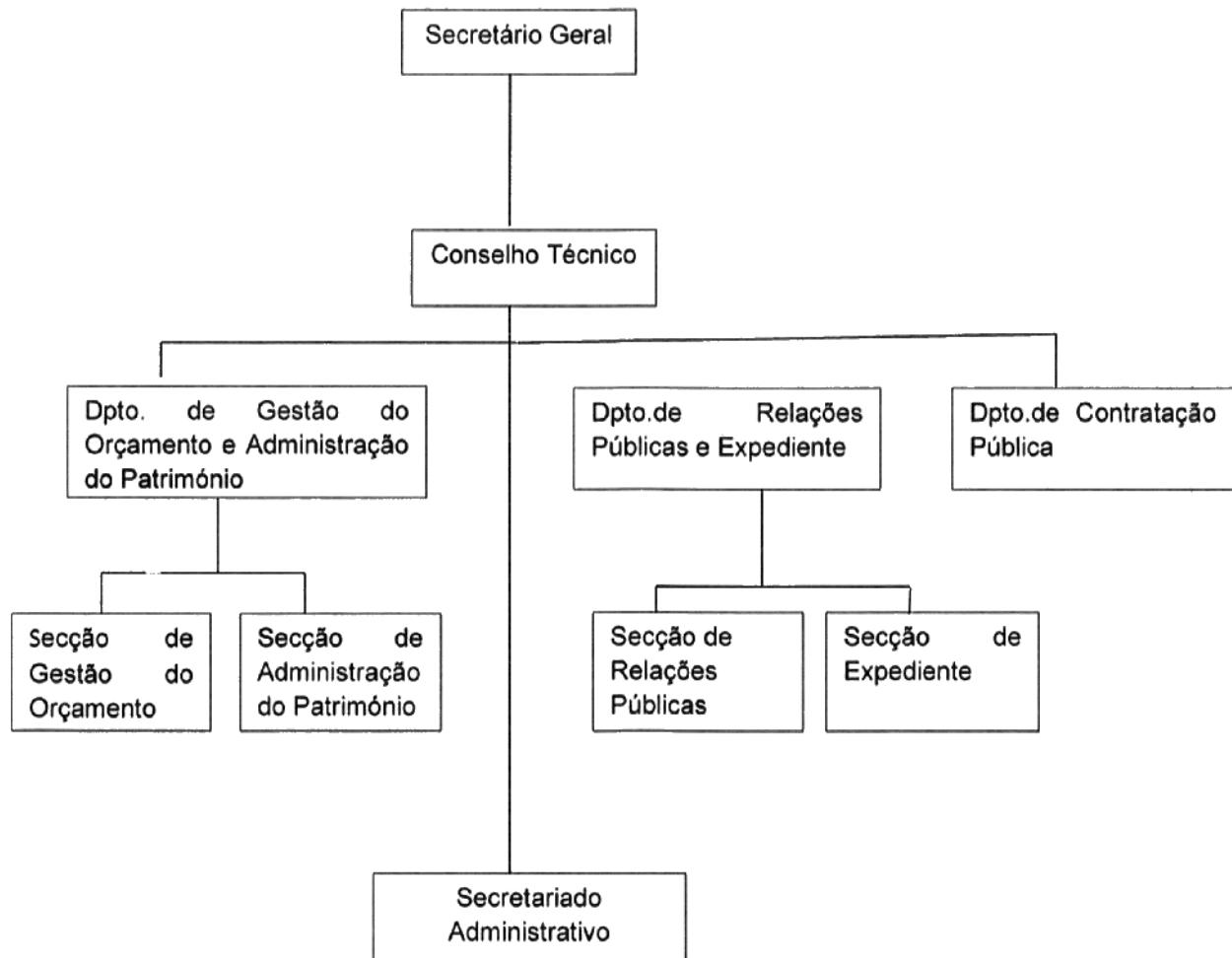
(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e o organograma da Secretaria Geral Constam dos Anexos I e II do presente Diploma, e que dele são parte integrante.

Anexo 1

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 19.º do Regulamento Interno

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Direcção		Director	1
Chefia		Chefe de Departamento	3
		Chefe de Secção	4
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	
		Primeiro Assessor	
		Assessor	
		Técnico Superior Principal	
		Técnico Superior 1.ª Classe	
		Técnico Superior 2.ª Classe	
Técnico	Técnico	Especialista principal	
		Especialista 1.ª Classe	
		Especialista 2.ª Classe	
		Técnico 1.ª Classe	
		Técnico 2.ª Classe	
		Técnico 3.ª Classe	
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal 1.ª Classe	
		Técnico Médio Principal 2.ª Classe	
		Técnico Médio 1.ª Classe	
		Técnico Médio 2.ª Classe	
		Técnico Médio 3.ª Classe	
	Administrativo	1.º Oficial Administrativo	
		2.º Oficial Administrativo	
		3.º Oficial Administrativo	
		Aspirante	
		Escriturário Dactilografo	
		Tesoureiro Principal	
		Tesoureiro 1.ª Classe	
		Tesoureiro 2.ª Classe	
	Tesoureiro	Motorista de Pesados Principal	
		Motorista de Pesados 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados 2.ª Classe	
		Motorista de Ligeiros Principal	
		Motorista de Ligeiros 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros 2.ª Classe	
		Telefonista 1.ª Classe	
		Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar Limpeza 1.ª Classe	
		Auxiliar Limpeza 2.ª Classe	
	Operário Qualificado	Operário qualificado/encarregado	
		Operário qualificado de 1.ª classe	
		Operário qualificado de 2.ª classe	
TOTAL			50

Anexo 2**Organograma a que se refere o artigo 19.º do Regulamento Interno**

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

(22-0639-B-MIA)