



Segunda-feira, 12 de Agosto de 2024

I Série – N.º 153

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.380,00

### Ministério do Planeamento

**Decreto Executivo n.º 149/24 ..... 8692**

Aprova o Regulamento do Conselho de Direcção. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, designadamente o Decreto Executivo n.º 245/18, de 5 de Julho, e o Decreto Executivo n.º 172/20, de 8 de Junho.

**Decreto Executivo n.º 150/24 ..... 8699**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 225/20, de 31 de Agosto.

**Decreto Executivo n.º 151/24 ..... 8708**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 228/20, de 2 de Setembro.

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

**Decreto Executivo n.º 152/24 ..... 8718**

Homologa o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Kangonjo.

SUMÁRIO

# MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

## Decreto Executivo n.º 150/24 de 12 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério do Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 21.º do Estatuto Orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/24, de 16 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério do Planeamento, anexo ao presente Diploma e que é dele parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 225/20, de 31 de Agosto.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Planeamento.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Agosto de 2024.

O Ministro, Víctor Hugo Guilherme.

## REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério do Planeamento, abreviadamente designado por SG.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, responsável pelo planeamento das actividades de funcionamento do Ministério, pela gestão orçamental, financeira e patrimonial, pelo expediente e relações públicas, bem como o processo de formação e execução dos contratos públicos desencadeados pelo Ministério.

2. A Secretaria Geral está sujeita técnica e metodologicamente ao sistema de funções de gestão orçamental, financeira e patrimonial, nos termos da legislação específica.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do Ministério em estreita colaboração com os demais serviços;
- b) Assegurar a execução do orçamento e a elaboração dos relatórios de balanço de execução do orçamento e demais documentos de prestação de contas;
- c) Avaliar as necessidades de bens patrimoniais de que careçam os serviços do Ministério para o seu funcionamento e elaborar propostas dos planos de aquisição;
- d) Assegurar a funcionalidade das instalações e dos equipamentos dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Elaborar o inventário de todos os bens, equipamentos e meios de transporte à disposição do Ministério;
- f) Elaborar a Conta de Gerência do Ministério;
- g) Assegurar o desenvolvimento das actividades de protocolo e relações públicas do Ministério, bem como servir de guia no acompanhamento de visitas ao Ministério do Planeamento;
- h) Elaborar os relatórios de execução orçamental mensal, trimestral e anual;
- i) Assegurar a utilização racional dos recursos orçamentais e financeiros, em estrito cumprimento das normas orçamentais em vigor;
- j) Assegurar a tramitação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência e gestão da circulação dos documentos, incluindo o seu devido registo e arquivo;
- k) Dirigir todo o processo de formação e execução dos contratos públicos desencadeados pelo Ministério, nos termos da legislação aplicável;

- I) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 4.º (Estrutura interna)

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

a) Órgãos:

- i. Secretário Geral;
- ii. Chefes de Departamento;
- iii. Secretariado.

b) Departamentos:

- i. Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- ii. Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- iii. Departamento de Contratação Pública.

#### ARTIGO 5.º (Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade da SG, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias o bom funcionamento dos Departamentos que integram;
- b) Elaborar a proposta de plano de actividades da SG e submeter à consideração do Ministro;
- c) Elaborar a proposta do orçamento do Ministério;
- d) Representar a SG em todos os actos para os quais seja mandatada;
- e) Responder pela actividade da SG perante o Ministro ou a quem este delegar;
- f) Assegurar o tratamento e todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e logística que digam respeito ao Ministério;
- g) Apresentar à consideração superior os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades da SG;
- h) Submeter à aprovação superior os mapas de prestação de contas do Ministério ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;
- i) Zelar pela manutenção do património e transportes do Ministério;
- j) Garantir a prestação de serviços de tradução, sempre que necessário;
- k) Orientar e coordenar as Relações Públicas e o Protocolo;
- l) Assegurar a elaboração e publicação do Plano Anual de Compras do Ministério, dentro dos prazos legalmente previstos;
- m) Coordenar todo o processo de compra desencadeado pelo Ministério;
- n) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais da SG;
- o) Propor as acções de formação na sua área de actuação;
- p) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia da SG;

- q) Submeter a despacho superior todos os assuntos que transcendam a sua competência;
- r) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. No exercício das suas funções, o Secretário Geral exara ordens de serviço e circulares.
3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado ou designado pelo Ministro.

**ARTIGO 6.º**  
**(Chefes de Departamento)**

1. O Secretário Geral é coadjuvado pelos Chefes de Departamento a quem compete o seguinte:
- a) Dirigir, orientar e coordenar toda a actividade do Departamento;
- b) Comunicar ao Director todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas a tomar;
- c) Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- d) Elaborar os planos e relatórios de actividades do Departamento;
- e) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Departamento;
- f) Substituir o Director nas suas ausências e impedimentos, quando indicado para o efeito;
- g) Cumprir as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.
2. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um técnico superior por si indicado.

**ARTIGO 7.º**  
**(Secretariado)**

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços da SG, a quem compete:
- a) Recepção, registar, distribuir, arquivar e expedir a correspondência da SG;
- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida;
- c) Gerir os consumíveis e meios logísticos da SG;
- d) Recepção e encaminhar os visitantes que se dirigem a SG;
- e) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente afecto à Secretaria Geral, que pode ser auxiliado consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes, designados para o efeito.
3. O funcionário permanente do Secretariado é avaliado pelo Secretário Geral.

**ARTIGO 8.º**  
**(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)**

1. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, abreviadamente designado por DGOAP, cabe:
- a) Organizar e apoiar as actividades financeiras dos diversos serviços dependentes do Ministério;

- b) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério, apresentando o respectivo Relatório de Fundamentação, anexos e definição de critérios de distribuição dos limites de despesas disponibilizados;
- c) Submeter à apreciação do Secretário Geral a proposta de relatórios de execução orçamental mensal, trimestral e anual;
- d) Submeter à apreciação do Secretário Geral a proposta de relatório para a compilação da Conta de Gerência;
- e) Assegurar o cumprimento dos prazos definidos para o envio dos processos de prestação de contas aos órgãos de controlo interno e externo;
- f) Elaborar propostas para a aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos, e serviços, necessários ao funcionamento corrente do Ministério, nos termos da legislação em vigor;
- g) Gerir o economato, incluindo todos os bens materiais e artigos diversos de consumo interno do Ministério;
- h) Atender as requisições de bens e materiais previamente autorizados pelo Secretário Geral;
- i) Garantir a limpeza, arrumação e manutenção dos equipamentos que constituem o património do Ministério;
- j) Elaborar e manter actualizado o inventário de todos os bens, equipamentos e meios de transporte à disposição do Ministério, bem como garantir a remessa anual ao Órgão de Supervisão dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- k) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O DGOAP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro do Planeamento, sob proposta do Secretário Geral.

**ARTIGO 9.º**  
**(Departamento de Relações Públicas e Expediente)**

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente, abreviadamente designado por DRPE, cabe:

- a) Apoiar as actividades administrativas dos serviços e órgão do Ministério;
- b) Assegurar, em matéria protocolar, as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c) Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
- d) Garantir o normal funcionamento da tramitação do expediente geral do Ministério;
- e) Recepcionar, classificar, distribuir e expedir toda a correspondência, dentro dos prazos respectivos;
- f) Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Secretaria Geral;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O DRPE é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro do Planeamento, sob proposta do Secretário Geral.

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

1. Ao Departamento de Contratação Pública, abreviadamente designado por DCP, cabe:
  - a) Elaborar a proposta do Plano Anual de Compras do Ministério dentro dos prazos legalmente previstos;
  - b) Conduzir todo o processo de formação dos Contratos Públicos desencadeados pelo Ministério;
  - c) Desempenhar a função de compra do Ministério;
  - d) Acompanhar de forma direcionada todo o ciclo de contratações;
  - e) Interagir com os serviços para a definição das necessidades e escolha do tipo de procedimento;
  - f) Preparar as peças dos procedimentos;
  - g) Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação;
  - h) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
  - i) Propor a celebração e/ou vinculação de acordos-quadro;
  - j) Carregar anúncios, registar abertura de procedimentos e comunicar adjudicação no Portal da Contratação Pública;
  - k) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
  - l) Acompanhar a actividade de contratação pública dos órgãos superintendidos;
  - m) Apoiar o Ministério na tomada de decisões em casos de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
  - n) Informar sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos;
  - o) Propor a inclusão de fornecedores na lista de empresas impedidas de contratar com o Estado;
  - p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

2. O DCP é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro do Planeamento, sob proposta do Secretário Geral.

**ARTIGO 11.º**  
**(Procedimento Administrativo Interno)**

1. Os documentos destinados à apreciação da Secretaria Geral dão entrada no Secretariado, onde são protocolados e submetidos ao Secretário Geral para despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail criado para o efeito.
2. Emitido o despacho sobre os documentos, deve o responsável pelo Secretariado proceder à distribuição ao técnico ou técnicos designados para o efeito.

**ARTIGO 12.º  
(Prazo)**

1. Na falta de estipulação de prazo específico, os técnicos devem responder às ordens ou orientações que lhes são dirigidas no prazo de três dias úteis.
2. Os assuntos designados urgentes ou de simples tratamento devem ser respondidos dentro do prazo de um dia útil, salvo se da análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

**ARTIGO 13.º  
(Reuniões)**

1. O colectivo de funcionários da Secretaria Geral reúne-se de forma ordinária uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Secretário Geral ou solicitado por um Chefe de Departamento ou por 1/3 dos técnicos.
2. É sempre lavrada acta do encontro referido no número anterior no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão.
3. No dia imediatamente a seguir à realização de uma sessão do Conselho de Direcção, sempre que necessário, o Secretário Geral ou na sua ausência um dos Chefes Departamento por ele indicado, reúne com os demais técnicos do SG para informar sobre as deliberações saídas da sessão.
4. Atendendo os assuntos abordados, a reunião referida no número anterior pode ser restrita para o Secretário Geral e os Chefes de Departamento.

**CAPÍTULO III  
Disposições Finais****ARTIGO 14.º  
(Quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal da SG é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

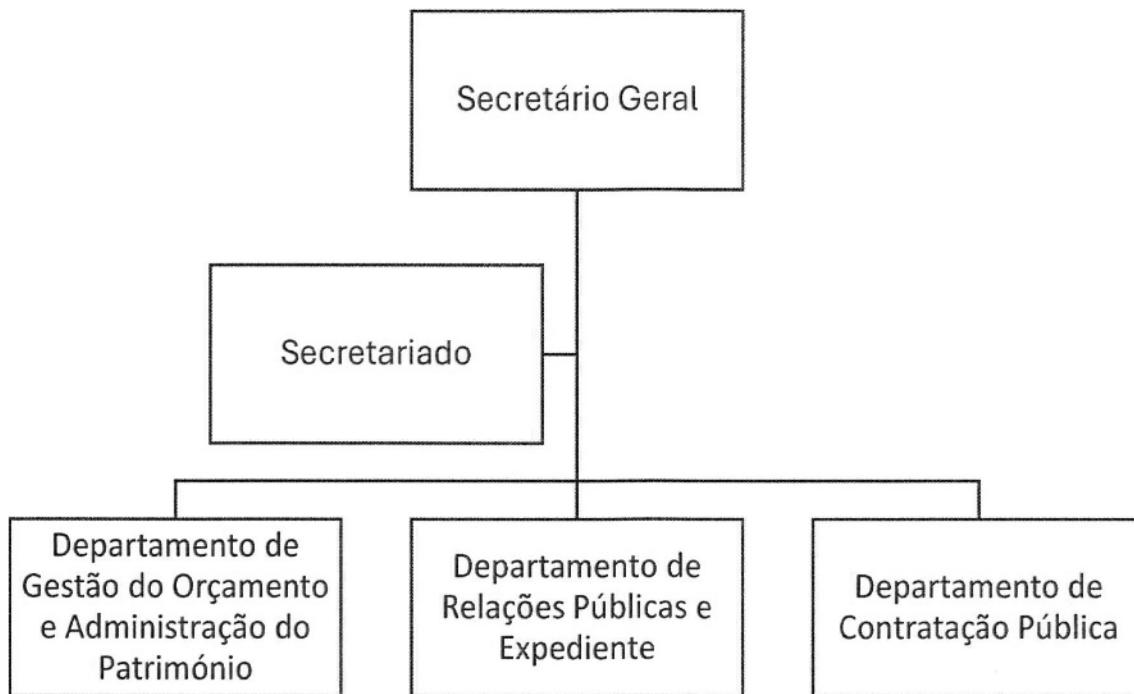
**ARTIGO 15.º  
(Organograma)**

O organograma da SG é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

**ANEXO I**  
**Quadro a que se refere o artigo 14.º**

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Cargo/Categoria</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Direcção	Secretário Geral	1
Chefia	Chefs de Departamento	3
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe	10
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª classe Especialista de 2.ª classe Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Técnico de 3.ª classe	3
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª classe Técnico Médio Principal de 2.ª classe Técnico Médio Principal de 3.ª classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	8
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário Dactilógrafo	6
Carreira Auxiliar	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe	10
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	10
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
<b>Total</b>		<b>53</b>

**ANEXO II**  
**Organograma a que se refere o artigo 15.º**



O Ministro, *Víctor Hugo Guilherme*.

(24-0295-B-MIA)

# MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

## Decreto Executivo n.º 151/24

de 12 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 21.º do Estatuto Orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/24, de 16 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Planeamento, anexo ao presente Diploma que é dele parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 228/20, de 2 de Setembro.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Planeamento.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Agosto de 2024.

O Ministro, *Víctor Hugo Guilherme*.