



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

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: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

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.

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 256/18:

Extingue a empresa pública denominada MECANAGRO — Empresa Nacional de Mecanização Agrícola, E.P. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 257/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Iona. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 258/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Quiçama. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 259/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Cameia. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 260/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional de Cangandala. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 261/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Bicuar. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 262/18:

Aprova a privatização total da empresa de Rebenefício e Exportação do Café de Angola, Unidade Económica Estatal — CAFANGOL - U.E.E. e transforma em sociedade comercial anónima. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 263/18:

Autoriza o Ministro das Finanças, com a faculdade de subdelegar, a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN) a favor do Banco Nacional de Angola, com as características previstas neste Decreto Presidencial, até ao valor de Kz: 354.400.000.000,00.

#### Despacho Presidencial n.º 154/18:

Autoriza a despesa e a abertura do Concurso Público para aquisição dos serviços de Empreitada para a reposição das condições de funcionamento e conclusão dos trabalhos de conclusão da Fase 1 das instalações do Campus Universitário da Universidade Agostinho Neto, no Distrito Urbano da Cidade Universitária, em Camama e a respectiva fiscalização.

#### Despacho Presidencial n.º 155/18:

Delega competência ao Ministro das Finanças, enquanto responsável pelo Sector Empresarial Público, para autorizar a dissolução da empresa com Domínio Público, denominada SODEPAC, S.A., bem como a prática de todos os actos necessários para o efeito.

#### Despacho Presidencial n.º 156/18:

Delega competência ao Ministro das Finanças, enquanto responsável pelo Sector Empresarial Público, para autorizar a dissolução da empresa com Domínio Público, denominada SOPIR, S.A., bem como a prática de todos os actos necessários para o efeito.

### Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil —

#### Rectificação n.º 22/18:

Rectifica o Despacho Presidencial n.º 138/18, de 3 de Outubro, publicado no *Diário da República* n.º 150, I Série, que delega poderes ao Ministro da Agricultura e Florestas para conferir posse às entidades do Conselho de Administração da Empresa Pública Florestal Madeiras de Angola (MANDANG - E.P.).

### Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

#### Decreto Executivo n.º 497/18:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Direcção. — Revoga o Decreto Executivo n.º 174/14, de 19 de Junho.

#### Decreto Executivo n.º 498/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 166/14, de 13 de Junho.

#### Decreto Executivo n.º 499/18:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 136/13, de 2 de Maio, Diploma que aprova o Regimento do Conselho Consultivo do Ministério da Geologia e Minas e o Decreto Executivo n.º 167/14, de 13 de Junho, que aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Ministério dos Petróleos.

#### Decreto Executivo n.º 500/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 162/14, de 12 de Junho.

#### Decreto Executivo n.º 501/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Segurança Industrial, Qualidade, Emergências e Ambiente deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 184/14, de 23 de Junho.

**Decreto Executivo n.º 498/18**  
**de 13 de Novembro**

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 12/18, de 15 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, estabelece no seu artigo 25.º a necessidade de aprovação dos Regulamentos Internos indispensáveis à organização e o funcionamento dos diferentes serviços que o integram;

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 3 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 12/18, de 15 de Janeiro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação ao presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Recursos Minerais e Petróleos.

**ARTIGO 3.º**  
**(Revogação)**

O presente Diploma revoga o Decreto Executivo n.º 166/14, de 13 de Junho.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

---

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**  
**Definição e Competências**

**ARTIGO 1.º**  
**(Definição)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente GRH, é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do recrutamento, carreiras, rendimentos, avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoal, entre outros.

2. Para efeitos de coordenação metodológica, o Gabinete de Recursos Humanos articula a concepção e execução das políticas de gestão dos quadros mediante concertação metodológica com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública.

**ARTIGO 2.º**  
**(Competências)**

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal;
- b) Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente às fases do percurso profissional dos funcionários;
- c) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- d) Apreciar o preenchimento das vagas existentes e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
- e) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentações e outros;
- f) Propor a política de compensação e benefícios do Ministério;
- g) Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- h) Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal afecto ao Ministério;
- i) Emitir pareceres sobre reclamações ou recursos, interpostos no âmbito de processos de recrutamento do pessoal;
- j) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a segurança, higiene e saúde;
- k) Elaborar o plano de formação anual do Ministério, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação do impacto da formação no local de trabalho;
- l) Desenvolver outras funções que lhe forem acometidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura**

**ARTIGO 3.º**  
**(Estrutura orgânica)**

O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

### CAPÍTULO III Atribuições e Competências

#### SECÇÃO I Diracção

##### ARTIGO 4.º (Director)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades dos órgãos que constituem o Gabinete dando instruções de serviços e orientações julgadas convenientes ao seu bom funcionamento;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro dos Recursos Minerais e Petróleos ou perante a quem este delegar;
- c) Representar o Ministério em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d) Submeter à aprovação do Ministro os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e) Propor, nos termos da lei, a nomeação, exoneração, transferência e destaqueamento dos titulares de cargos de chefia e pessoal técnico, sob a sua dependência;
- f) Submeter à consideração superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- g) Colaborar com a direcção do Ministério no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do Ministério;
- h) Assegurar o apoio à Direcção e aos diversos serviços do Ministério no que respeita a gestão eficaz e eficiente do pessoal;
- i) Controlar a execução das políticas, estratégias e metodologias de gestão de recursos humanos do Ministério, de forma a assegurar a aplicação da política e da estratégia social superiormente definidos, nomeadamente no que respeita a:
  - i. Planeamento e carreiras profissionais;
  - ii. Compensação, benefícios, selecção e recrutamento;
  - iii. Integração, formação e segurança social;
  - iv. Segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - v. Avaliação de desempenho;
  - vi. Arquivo e gestão de dados.
- j) Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições;
- k) Propor a deslocação dos funcionários do Gabinete em objecto de serviço dentro e fora do País, o plano de férias e proceder à sua execução;
- l) Assinar as correspondências do Gabinete;
- m) Promover reuniões com os funcionários a fim de balancear o trabalho do Gabinete e estimular a participação de todos na gestão de recursos humanos;

- n) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos gerais de acção dos diversos departamentos que tutela;
- o) Assegurar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência;
- p) Assegurar a organização do arquivo e gestão de dados;
- q) Desempenhar as demais funções que forem atribuídas superiormente;
- r) Na sua ausência ou impedimento, o Director do Gabinete deve propor superiormente o seu substituto.

#### SECÇÃO II Departamentos

##### ARTIGO 5.º (Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras é a unidade do serviço do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração de normas de procedimentos nos domínios da análise da descrição e classificação de funções, processamento de salários, planeamento, recrutamento, selecção, mobilidade, instauração de processos disciplinares, segurança social, higiene e segurança no trabalho e actividades socioculturais dos funcionários.

2. São competências do Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras, abreviadamente DGCDC, as seguintes:

- a) Realizar concurso público, contratação, mobilidade e a integração dos funcionários para o Ministério velando pelo seu racional aproveitamento, outras formas de vinculação ao Ministério;
- b) Efectuar o processamento das remunerações dos funcionários do Ministério;
- c) Elaborar, acompanhar e implementar os projectos de desenvolvimento de recursos humanos em conformidade com a legislação vigente;
- d) Participar em estudos de determinação das causas e prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e incêndios;
- e) Efectuar análise e emitir pareceres sobre o desenvolvimento de carreira profissional;
- f) Estabelecer contactos com Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, para troca de informações e actualização de procedimentos referentes à gestão e desenvolvimento de carreira;
- g) Efectuar o planeamento, assegurar o controlo de gestão e evolução de carreiras, bem como promover e gerir as competências do potencial dos quadros do Ministério;
- h) Garantir a implementação de políticas do sistema de segurança social em conformidade com a legislação vigente;

- i) Remeter ao Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, os mapas estatísticos de ausências dos funcionários ao serviço, por motivo de doença e acidentes de trabalho;
- j) Promover a realização de actividades desportivas, culturais e lazer para os funcionários do Ministério e seus dependentes;
- k) Submeter à Junta de Saúde os processos dos funcionários sempre que se julgue necessário;
- l) Colaborar com os respectivos órgãos e serviços do Ministério, na instauração de processos disciplinares, nos termos da legislação vigente;
- m) Assegurar e remeter ao serviço do registo disciplinar da função 'pública, todo o processo administrativo relativo ao registo de medidas disciplinares aplicadas aos funcionários vinculados ao Ministério;
- n) Elaborar e acompanhar os processos de reforma de acordo com a legislação em vigor;
- o) Propor a implementação da política de compensação e benefícios dos funcionários do Ministério;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem incumbidas superiormente, no âmbito das atribuições do Gabinete de Recursos Humanos.

#### ARTIGO 6.º

##### (Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é a unidade de serviço do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão compilar os resultados da avaliação de desempenho dos funcionários, assegurar a implementação das políticas de formação, planificação, gestão e avaliação da formação.

2. São competências do Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho, abreviadamente DFAD, as seguintes:

- a) Compilar os dados estatísticos sobre avaliação de desempenho a nível do Ministério;
- b) Elaborar em coordenação com os demais serviços do Ministério as políticas e metodologias de formação de acordo com a lei e acompanhar o seu cumprimento;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento do Fundo de Formação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Sector sob coordenação da Direcção Nacional de Fomento de Quadros e da Cadeia de Valores;
- d) Avaliar e classificar as necessidades de formação do Ministério;
- e) Elaborar programas de formação e de aperfeiçoamento dos funcionários;
- f) Elaborar e propor à aprovação superior o plano anual de formação dos funcionários do Ministério;
- g) Realizar o balanço anual em cumprimento do plano de formação;

- h) Instruir, dar parecer e submeter a decisão superior os processos de candidatos à formação;
- i) Manter actualizado o ficheiro de formação dos funcionários;
- j) Aplicar, manter e controlar o sistema de avaliação de desempenho no Ministério;
- k) Promover e gerir as competências e o potencial dos quadros do Ministério;
- l) Elaborar e remeter os mapas estatísticos de resumo de avaliação de desempenho anual ao Departamento Ministerial competente;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe forem incumbidas superiormente, no âmbito das atribuições do Gabinete de Recursos Humanos.

#### ARTIGO 7.º

##### (Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é a unidade de serviço do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério, que tem por missão organizar e assegurar as actividades relacionadas com o arquivo e processamento de dados estatísticos.

2. São competências do Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados, abreviadamente DARGD, as seguintes:

- a) Receber, registar, controlar e organizar toda a documentação do arquivo;
- b) Elaborar, classificar e propor as medidas necessárias para a conservação dos documentos em arquivo;
- c) Preparar a documentação de arquivo para processamento electrónico dos dados;
- d) Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- e) Gerir o cadastro de pessoal, organizar os ficheiros informáticos e ordenar o arquivo de toda a documentação nos processos individuais dos funcionários;
- f) Emitir certidões de contagem de tempo de serviço;
- g) Manter actualizada a informatização de dados pessoais dos funcionários em efectivo serviço, velando pela fiabilidade de datas de nascimento, sexo, data de admissão, categoria e carreira profissional, afectação de salário, grau académico, bem como toda a informação pertinente;
- h) Zelar pelo cumprimento do plano de férias e do controlo da efectividade dos funcionários do Ministério;
- i) Efectuar o registo biométrico e emissão do cartão de funcionário para os funcionários do Ministério;
- j) Velar pelo registo estatístico da força de trabalho das Direcções Provinciais;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe forem incumbidas superiormente, no âmbito das atribuições do Gabinete de Recursos Humanos.

**ARTIGO 8.º**  
**(Competências do Chefe de Departamento)**

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige e coordena todas as actividades do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director de Gabinete, tendo em vista o bom desempenho e atribuições acometidas ao Departamento.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a) Submeter à apreciação superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- b) Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob a sua dependência e promover a sua adequada distribuição;
- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;

- f) Proceder à avaliação de desempenho e propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente;
- i) Na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento deve propor superiormente o seu substituto.

**CAPÍTULO IV**  
**Quadro de Pessoal e Organograma**

**ARTIGO 9.º**  
**(Quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal é o constante do mapa Anexo I ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 10.º**  
**(Organograma)**

O organograma é o constante do mapa Anexo II ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 9.º do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Nacional		1
	Chefe de Departamento		3
Técnica Superior	Assessor Principal	Recursos Humanos Psicologia do Trabalho e Social Direito Pedagogia Gestão e Administração Pública	
	Primeiro Assessor		1
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		2
	Técnico Superior de 2.ª Classe		5
Técnica	Técnico de 1.ª Classe	Recursos Humanos Direito Pedagogia Gestão e Administração Pública Psicologia do Trabalho e Social	
	Técnico de 2.ª Classe		1
	Técnico de 3.ª Classe		3
Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Recursos Humanos Psicologia Pedagogia Gestão e Administração Pública	2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		2
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		2
	Técnico Médio de 2.ª Classe		2
	Técnico Médio de 3.ª Classe		6
Total			30

## ANEXO II

**Organograma do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos,  
a que se refere o artigo 10.º deste Diploma**

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

**Decreto Executivo n.º 499/18  
de 13 de Novembro**

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 12/18, de 15 de Janeiro, que aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, estabelece no seu artigo 25.º a necessidade de aprovação dos Regulamentos Internos indispensáveis à organização e o funcionamento dos diferentes serviços que o integram;

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 3 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 12/18, de 15 de Janeiro, determino:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Recursos Minerais e Petróleos.

**ARTIGO 3.º  
(Revogação)**

O presente Decreto Executivo revoga o Decreto Executivo n.º 136/13, de 2 de Maio, Diploma que aprova o Regimento do Conselho Consultivo do Ministério da Geologia e Minas, e o Decreto Executivo n.º 167/14, de 13 de Junho, que aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Ministério dos Petróleos.

**ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)**

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

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

**REGULAMENTO INTERNO  
DO CONSELHO CONSULTIVO**

**CAPÍTULO I  
Definições e Competências**

**ARTIGO 1.º  
(Definição)**

O Conselho Consultivo é o órgão de apoio consultivo do Ministro em matéria de programação e coordenação das actividades do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.

**ARTIGO 2.º  
(Competências)**

São competências do Conselho Consultivo as seguintes:

1. Fazer o balanço das actividades e avaliar o desempenho do Ministério e do Sector dos Recursos Minerais e Petróleos, bem como propor políticas e estratégias de desenvolvimento sobre os seguintes domínios:

- a) Tratamento de rochas e minerais;
- b) Transporte, armazenamento, distribuição e comercialização de rochas, minerais, petróleo bruto e seus derivados;
- c) Investimento de interesse para o Sector dos Recursos Minerais e Petróleos, incluindo questões de responsabilidade social;
- d) Licenciamento das actividades de distribuição e comercialização de rochas, minerais, derivados de petróleos e biocombustíveis;
- e) Prospecção, pesquisa e exploração de recursos minerais;
- f) Supervisão e controlo das actividades geológicas, mineiras e petrolíferas;
- g) Atribuição de licenças de prospecção e concessões petrolíferas;
- h) Matérias e projectos de âmbito nacional, regional ou multilateral, inerentes ao desenvolvimento das actividades do Sector dos Recursos Minerais e Petróleos;