



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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.

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao/www.imprensanacional.gov.ao

CIRCULAR

Excelentíssimos,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos de *Diários da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, até 15 de Dezembro de 2018, estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2019, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos, junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços, a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2019, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 Séries.....	Kz: 734.159,40
1.ª Série.....	Kz: 433.524,00
2.ª Série.....	Kz: 226.980,00
3.ª Série.....	Kz: 180.133,20

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional, para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00, que poderá sofrer eventuais alterações, em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola-E.P. no ano de 2019.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

6. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da III Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de e-mail, a fim de se processar o envio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2018 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

Telf: +244 222 392 793/331 689/Fax: +244 337 270

Tlm: 948 511 036/913 147 806

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao/www.imprensanacional.gov.ao

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 1/19:

Aprova o Regimento do Conselho da República. — Revoga toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 96/11, de 19 de Maio, que aprova

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea a) do n.º 1 dos artigos 27.º, 33.º, 37.º, 146.º da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho (Lei dos Contratos Públicos) e n.º 2 do Anexo IV actualizado pelo Decreto Presidencial n.º 282/18, de 28 de Novembro, o seguinte:

1.º — É autorizada a despesa e formalizada a abertura de procedimento de contratação simplificada para a empreitada de construção das instalações dos serviços de saúde da Presidência da República no valor de Kz: 9.173.147.400,00 (nove mil cento e setenta e três milhões cento e quarenta e sete mil e quatrocentos Kwanzas), a ser celebrado com a empresa Mota-Engil, e dos respectivos serviços de fiscalização no valor de Kz: 366.925.896,00 (trezentos e sessenta e seis milhões novecentos e vinte e cinco mil oitocentos e noventa e seis Kwanzas), a ser celebrado com a empresa DAR Angola Consultoria.

2.º — O Director do Gabinete de Obras Especiais é autorizado, com a faculdade de subdelegar, a praticar todos os actos decisórios e de aprovação tutelar, correspondentes contratos, nomeadamente:

- a) Aprovação das peças do procedimento;
- b) Nomeação da Comissão de Avaliação;
- c) Aprovação do Relatório Final;
- d) Adjudicação e celebração do contrato.

3.º — O Ministro das Finanças deve assegurar a disponibilização de recursos financeiros necessários à execução dos contratos.

4.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Despacho Presidencial n.º 4/19
de 7 de Janeiro**

Havendo necessidade de se garantir a continuidade e concretização do programa do Governo, no que tange à diversificação das fontes de financiamento para execução de projectos inseridos no Programa de Investimento Público e de outros programas e projectos de interesse nacional enquadrados no Plano de Desenvolvimento Nacional 2018 - 2022;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É autorizado o Ministro dos Transportes a celebrar o Contrato de Empreitada para o Projecto de Desenvolvimento Integrado da Baía de Namibe com o

Consórcio Toyota Tsusho Corporation e TOA Corporation, no valor global de USD 600.000.000,00 (seiscentos milhões de dólares dos Estados Unidos da América).

2.º — É aprovada a negociação com o Banco do Japão para Cooperação Internacional (Japan Bank for International Cooperation — JBIC) para a celebração do Acordo de Financiamento entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças e o Banco do Japão para Cooperação Internacional, no valor global de USD 600.000.000,00 (seiscentos milhões de dólares dos Estados Unidos da América).

3.º — É autorizado o Ministro das Finanças a proceder à assinatura do referido Acordo de Financiamento e toda a documentação relacionada com o mesmo, em nome e em representação da República de Angola, com a faculdade de subdelegar, bem como a inserir os Projectos no Programa de Investimento Público (PIP).

4.º — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E PETRÓLEOS

**Decreto Executivo n.º 4/19
de 7 de Janeiro**

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 12/18, de 15 de Janeiro, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério do Recurso Minerais e Petróleos, estabelece no seu artigo 25.º, a necessidade de aprovação dos Regulamentos Internos indispensáveis à organização e 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 da Secretaria Geral 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 169/14, de 16 de Junho.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

**REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I
Definição e Atribuições**

**ARTIGO 1.º
(Definição)**

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas.

**ARTIGO 2.º
(Competências)**

São competências da Secretaria Geral as seguintes:

- a) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, na elaboração do projecto de orçamento do Ministério, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Executar as tarefas contabilísticas e financeiras relativas ao pessoal e ao património, nomeadamente as referentes ao Orçamento Geral do Estado, a elaboração de balanços de tesouraria, registos e requisições;
- c) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério;
- d) Propor medidas para melhorar a gestão do património do Ministério e assegurar a aquisição e manutenção dos bens móveis e imóveis e do equipamento necessário ao funcionamento de todos os serviços do Ministério;
- e) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério em especial no domínio das instalações, serviço social, relações públicas, protocolo e economato;
- f) Desenvolver outras funções que lhe forem acometidas por lei ou determinação superior.

**CAPÍTULO II
Estrutura**

**ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)**

A Secretaria Geral comprehende a seguinte estrutura:

1. Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:

- a) Secção de Orçamento e Finanças;
- b) Secção de Administração do Património.
- 2. Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - a) Secção de Expediente;
 - b) Secção de Relações Públicas.
- 3. Departamento de Contratação Pública.

**CAPÍTULO III
Atribuições e Competências em Especial**

**SECÇÃO I
Direcção**

**ARTIGO 4.º
(Secretário Geral)**

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

- a) Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem a Secretaria Geral;
- b) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante quem este delegar;
- c) Representar a Secretaria Geral 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 da Secretaria Geral;
- e) Propor nos termos da lei a nomeação, exoneração e transferência dos titulares dos cargos de chefia, pessoal técnico e administrativo da Secretaria Geral;
- f) Submeter a Despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) Efectuar ou mandar efectuar visitas de controlo e apoio no âmbito das atribuições da Secretaria Geral;
- h) Assegurar a ligação da Secretaria Geral com outros serviços do Ministério, serviços superintendidos e empresas do Sector;
- i) Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições e nos termos da legislação em vigor;
- j) Propor a deslocação dos funcionários da Secretaria Geral em objecto de serviço dentro e fora do País;
- k) Apresentar para aprovação superior o plano de férias e proceder à sua execução;
- l) Assinar a correspondência da Secretaria Geral;
- m) Realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;
- n) Colaborar na execução das políticas e metodologias de gestão dos recursos humanos sob a sua dependência;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Secretário Geral deve propor superiormente seu substituto.

SEÇÃO II
Departamentos e Secções

ARTIGO 5.º

(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. São atribuições do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, abreviadamente DGOAP, as seguintes:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério e proceder à sua execução;
- b) Zelar para que a obtenção dos recursos financeiros se processe de forma mais célere e vantajosa, respeitando a problemática dos custos, prazos e condições contratuais negociadas;
- c) Proceder à alocação criteriosa dos recursos financeiros, através de uma repartição equilibrada e ao ajustamento dos fluxos de tesouraria de forma a obter-se uma estrutura financeira equilibrada;
- d) Exercer com rigor a gestão dos fundos obtidos e orçamentados;
- e) Elaborar o orçamento de caixa previsional;
- f) Conceber a organização contabilística a implementar, com a elaboração do plano contabilístico visando permitir o acompanhamento da execução orçamental, financeira e patrimonial, os custos das actividades e dos projectos, as mutações e a composição do património, assim como propiciar os elementos para apuramento das contas gerais e a análise e interpretação dos resultados;
- g) Proceder ao registo de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, especificando a sua natureza e valor;
- h) Organizar os processos de compras efectuadas pelo Ministério tendo em consideração os aspectos decorrentes dos direitos e obrigações resultantes de contratos, ajustes e garantias;
- i) Proceder ao controlo dos registos dos bens de carácter duradouro, mediante o seu levantamento, bem como dos títulos representativos de créditos, com base nos inventários analíticos existentes;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. As atribuições específicas do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património são exercidas pela Secção de Orçamento e Finanças, Secção de Administração do Património.

ARTIGO 6.º

(Secção de Orçamento e Finanças)

São atribuições da Secção de Orçamento e Finanças, abreviadamente SOF, as seguintes:

- a) Elaborar a proposta orçamental consolidada com base nas propostas preliminares de cada órgão do Ministério sob coordenação do Gabinete de

Estudos, Planeamento e Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida;

- b) Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros destinados aos serviços do Ministério;
- c) Elaborar trimestralmente as necessidades de recursos financeiros dos serviços do Ministério;
- d) Proceder à execução orçamental e financeira das despesas;
- e) Elaborar o relatório anual de execução orçamental financeira a ser submetido à Direcção Nacional de Contabilidade do Ministério das Finanças, até ao dia 31 de Março do ano seguinte;
- f) Elaborar mensalmente o orçamento da caixa previsional (fluxos monetários) para garantia da disponibilidade permanente de meios financeiros suficientes para fazer face aos pagamentos previstos;
- g) Providenciar através do Sistema Integrado Financeiro do Estado (SIGFE) a elaboração dos seguintes documentos:
NRF (Necessidades de Recursos Financeiros);
OS (Ordens de Saque);
Guias de Recebimento;
NCB (Nota de Cabimentação);
NACD (Nota de Anulação de Cabimentação da Despesa).
- h) Através do Sistema Integrado Financeiro do Estado, abreviadamente (SIGFE), proceder ao registo das operações orçamentais, financeiras e patrimoniais realizadas, evidenciando nos registos os montantes dos créditos orçamentais alocados durante o mês, a despesa cabimentada e a despesa realizada, à conta dos respectivos créditos e das dotações disponíveis;
- i) Apurar em cada mês com maior exactidão possível os custos das actividades e dos projectos, as mutações e da compra do património;
- j) Proceder ao apuramento mensal dos elementos com vista à elaboração das contas parciais e gerais, bem como análise e interpretação dos resultados económicos, financeiros e patrimoniais decorrentes da execução orçamental;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 7.º

(Secção de Administração do Património)

São atribuições da Secção de Administração do Património, abreviadamente SAP, as seguintes:

- a) Elaborar os planos das necessidades dos bens de consumo corrente e dos equipamentos indispensáveis ao apetrechamento do Ministério;

- b) Proceder à aquisição dos bens de consumo corrente e de bens duradouros nas melhores condições de mercado e de forma sempre compatível com os créditos orçamentais concedidos e/ou reforçados;
- c) Proceder ao controlo qualitativo e quantitativo das encomendas antes do seu armazenamento;
- d) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
- e) Proceder à inventariação física e à actualização do cadastro de todos os bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- f) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos equipamentos constitutivos do património do Ministério;
- g) Responder pela contabilidade dos fornecimentos de material de escritório gasto pelo Ministério;
- h) Administrar os inventários dos mobiliários do Ministério, organizar e gerir a contabilidade dos fornecedores de material de escritório e de consumo corrente assumido pelos serviços do Ministério;
- i) Através do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado (SIGPE), elaborar o inventário analítico e consolidado dos bens patrimoniais e aquisições de equipamento dos bens de capital;
- j) Elaborar o inventário analítico dos bens referido no número anterior, a ser submetidos à Direcção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças;
- k) Velar pelo funcionamento das instalações técnicas dos serviços do Ministério;
- l) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Ministério;
- m) Acompanhar a gestão, manutenção e segurança das instalações do Ministério;
- n) Responder pela administração, utilização e conservação das viaturas, seu parqueamento, aprovisionamento de combustíveis e lubrificantes, bem como da sua reparação, recuperação e manutenção;
- o) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos meios rolantes do Ministério;
- p) Manter em estado operacional o parque automóvel, providenciando no sentido de manter em stock material de acessórios-auto para alocação às competentes viaturas;
- q) Informar periodicamente sobre o estado de conservação das viaturas e das ocorrências verificadas por má utilização e sinistros de qualquer natureza;
- r) Controlar a distribuição de combustível e lubrificantes para as viaturas e o grupo gerador;
- s) Proceder à legalização e seguro das viaturas pertencentes ao Ministério, junto das autoridades competentes.

ARTIGO 8.º**(Departamento da Contratação Pública)**

São atribuições do Departamento da Contratação Pública, abreviadamente DCP, as seguintes:

- a) Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos desencadeados pela Entidade Pública Contratante;
- b) Coordenar a função de compras Entidade Pública Contratante;
- 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 na preparação das respectivas peças;
- e) Propor os membros que integram a comissão de avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- f) Apoiar a comissão de avaliação na resolução dos conflitos com as entidades ou concorrentes;
- g) Pronunciar-se sobre os documentos finais da comissão de avaliação antes da remessa ao órgão máximo da Entidade Pública Contratante;
- h) Designar nas suas estruturas técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

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

1. São atribuições do Departamento de Relações Públicas e Expediente, abreviadamente DRPE, as seguintes:

- a) Proceder à recepção da documentação geral necessária para o funcionamento dos órgãos do Ministério;
- b) Proceder ao registo e à separação dos documentos recebidos e transmitir com rapidez e cuidados necessários;
- c) Proceder à recepção dos despachos, instruções ou ordens e à sua transmissão textual aos diferentes serviços do Ministério;
- d) Apoiar as actividades funcionais, tais como conferências, conselhos consultivos e de direcção, reuniões diversas, entrevistas, recepções, comunicações especiais alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo do Ministério, proceder aos controlos administrativos de execução do expediente;
- e) Assegurar o registo e a expedição da correspondência e documentação do Ministério;
- f) Organizar um eficiente serviço de relações públicas, formalizando toda a documentação exigível para a obtenção, pelos trabalhadores do Ministério e demais entidades, de vistos de entrada ou saída, transporte e permanência;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. As atribuições específicas do Departamento de Relações Públicas e Expediente são executadas pela Secção de Relações Públicas e Secção de Expediente.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas)

São atribuições da Secção de Relações Públicas, abreviadamente SRP, as seguintes:

- a) Providenciar a organização dos processos de aquisição dos passaportes do pessoal nacional e estrangeiro ao serviço do Ministério;
- b) Providenciar a obtenção dos vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos;
- c) Adquirir os bilhetes de passagem, para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora do País em objecto de serviço;
- d) Promover junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, D.G.O.A.P. o pagamento atempado dos subsídios devidos por lei às delegações em objecto de serviço dentro e fora do País;
- e) Proceder ao desembaraço das formalidades de embarque e desembarque das delegações, junto às entidades aduaneiras e de emigração e fronteiras;
- f) Assegurar o apoio necessário às delegações oficiais do Ministério, que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como as delegações estrangeiras convidadas;
- g) Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidados pelo Ministério;
- h) Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo Ministério.

ARTIGO 11.º

(Secção de Expediente)

São atribuições da Secção de Expediente, abreviadamente SE, as seguintes:

- a) Proceder à recepção e expedição de toda a correspondência;
- b) Efectuar o registo de entrada dos documentos e a sua distribuição aos diferentes serviços do Ministério;
- c) Proceder à elaboração do índice geral da documentação elaborada no Ministério ou utilizada pelos diferentes serviços do Ministério;
- d) Proceder ao arquivo dos documentos da actividade da Secretaria Geral;
- e) Reproduzir e distribuir documentos aos serviços do Ministério;
- f) Promover o controlo e a execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal da Secretaria Geral;

g) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

h) Elaborar o plano de férias dos funcionários da Secretaria Geral e submetê-los a aprovação do Secretário Geral;

i) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

ARTIGO 12.º

(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena, orienta e controla toda a actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Secretário Geral, tendo em vista o bom desempenho das atribuições acometidas ao Departamento.

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

- a) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- 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 sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização;
- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência, bem como as medidas e acções que julgue convenientes para valorização e racionalização do quadro de pessoal e eficiente desempenho das tarefas que incumbem ao Departamento;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos.

3. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento deve propor superiormente o seu substituto.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 13.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o constante do mapa Anexo I ao presente Diploma, do qual faz parte integrante.

ARTIGO 14.º

(Organograma)

O Organograma da Secretaria Geral é o constante do mapa Anexo II ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 13.º
do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direção e Chefia	Secretário Geral	1
	Chefe de Departamento	3
	Chefe de Secção	4
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	Primeiro Assessor	1
	Assessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2
	Técnico de 3.ª Classe	3
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	0
	Técnica Médio Principal de 2.ª Classe	0
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	11
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	7
	1.º Oficial Administrativo	2
	2.º Oficial Administrativo	4

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Auxiliar	3.º Oficial Administrativo	4
	Aspirante	3
	Escrivário-Dactilógrafo	14
	Auxiliar Aspirante de 2.ª Classe	1
Operário Qualificado	Motorista de Pesados Principal	5
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	2
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	16
	Motorista de Ligeiros Principal	2
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	0
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	4
	Auxiliar de Limpeza Principal	3
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Operário não Qualificado	Encarregado	10
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	3
	Telefonista	3
Total	Encarregado	8
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	0
Total		126

ANEXO II
Organograma da Secretaria Geral a que se refere o artigo 14.º do presente Diploma



O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.