



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 160,00

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, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª séries 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.
		Ano	
	As três séries	Kz: 400 275,00	
	A 1.ª série	Kz: 236 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 123 500,00	
	A 3.ª série	Kz: 95 700,00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto presidencial n.º 118/10:

Aprova o estatuto orgânico do Ministério da Administração do Território. — Revoga o Decreto-Lei n.º 22/09, de 18 de Novembro.

Despacho presidencial n.º 31/10:

Cria a Comissão para Organização da Cerimónia Fúnebre do Deputado Paulo Teixeira Jorge.

Art. 2.º — É revogado o Decreto-Lei n.º 22/09, de 18 de Novembro.

Art. 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Art. 4.º — O presente decreto presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Maio de 2010.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Junho de 2010.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto presidencial n.º 118/10 de 29 de Junho

Considerando que com a aprovação da Constituição da República de Angola e do Decreto presidencial n.º 1/10, de 5 de Março, que estabelece as bases gerais de organização e funcionamento dos Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República, se torna necessário reajustar o estatuto orgânico do Ministério da Administração do Território, adequando-se à natureza e atribuições específicas e tradicionais deste órgão auxiliar do Presidente da República,

O Presidente da República decreta, nos termos das disposições combinadas da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 artigo do 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o estatuto orgânico do Ministério da Administração do Território, anexo ao presente decreto presidencial de que é parte integrante.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Ministério da Administração do Território, abreviadamente (MAT), é o Departamento Ministerial Auxiliar do Presidente da República, que tem por missão propor a formulação, coordenar, executar e avaliar a política do Executivo relativa à Administração Local do Estado, Admi-

nistração Autárquica, organização territorial e autoridades tradicionais, bem como assegurar as condições técnicas para a realização das eleições gerais e locais.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Administração do Território as seguintes:

- a) assegurar a execução das decisões do Chefe do Executivo sobre as áreas a que se referem o artigo anterior;
- b) coordenar os processos de desconcentração e descentralização administrativas;
- c) velar pela organização, funcionamento e desenvolvimento dos Órgãos da Administração Local do Estado, envolvendo a participação das comunidades locais;
- d) elaborar e implementar normas sobre a organização territorial e toponímia;
- e) promover a melhoria da qualidade de vida e dos serviços prestados pelos Órgãos da Administração Local do Estado e das autarquias locais aos cidadãos, às comunidades e a outras pessoas colectivas, incluindo os serviços municipalizados;
- f) assegurar a articulação entre a Administração Central e a Administração Local do Estado;
- g) promover a iniciativa legislativa em matéria de Administração Local e controlar o cumprimento dos diplomas legais em vigor;
- h) promover a mobilidade e assegurar a política de quadros e a formação contínua e integrada do pessoal do Ministério, dos órgãos da Administração Local do Estado, da Administração Autárquica e do Poder Tradicional;
- i) assegurar a articulação entre os Órgãos da Administração Local do Estado, da Administração Local Autárquica e das Instituições do Poder Tradicional;
- j) participar na definição da política de confisco e de desconfinco de prédios urbanos e rústicos nos termos da lei;
- k) coordenar a organização da celebração das efemérides nacionais, superiormente estabelecidas;
- l) participar na definição da política do ordenamento e de desenvolvimento do território, nos termos da lei;
- m) assegurar o serviço aéreo administrativo;
- n) promover a celebração de acordos de geminação entre os municípios e cidades do País e do estrangeiro;
- o) coordenar as acções com vista à organização do território e dos aglomerados populacionais e ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural das províncias e dos municípios;

- p) avaliar o desempenho administrativo dos Órgãos da Administração Local;
- q) pronunciar-se sobre as propostas de reservas fundiárias, taxas ou tarifas relativas às concessões fundiárias e outros direitos afins propostos pelos Órgãos da Administração Local do Estado;
- r) elaborar estudos e propor alterações à divisão político-administrativa do País;
- s) preparar as condições técnicas de organização e apoio ao processo eleitoral;
- t) promover e participar da programação, organização e execução do registo eleitoral, nos termos da lei;
- u) exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Ministério da Administração do Território compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos centrais de direcção superior:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministros.

2. Órgãos consultivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Técnico.

3. Serviços executivos centrais:

- a) Direcção Nacional da Administração Local do Estado;
- b) Direcção Nacional de Administração Autárquica;
- c) Direcção Nacional de Organização do Território;
- d) Direcção Nacional das Eleições;
- e) Gabinete de Recursos Humanos.

4. Serviços de apoio técnico:

- a) Secretaria Geral;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Gabinete de Inspeção da Administração do Território;
- e) Gabinete de Intercâmbio;
- f) Gabinete de Processamento de Dados;
- g) Centro de Documentação e Informação.

5. Órgãos de apoio instrumental:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinetes dos Vice-Ministros.

6. Órgãos sob superintendência:

Instituto de Formação da Administração Local (IFAL).

7. Órgãos tutelados:

Autarquias locais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgãos Centrais de Direcção Superior

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. O Ministério da Administração do Território é dirigido pelo respectivo Ministro.

2. No exercício das suas funções, o Ministro é coadjuvado por Vice-Ministros.

ARTIGO 5.º (Competências do Ministro)

1. Compete ao Ministro da Administração do Território na generalidade e com base no princípio da direcção individual e responsabilidade pessoal, assegurar e promover, nos termos da lei, a coordenação e a fiscalização das actividades de todos os órgãos e serviços do Ministério.

2. Compete ao Ministro da Administração do Território em especial, o seguinte:

- a) dirigir as actividades do Ministério;
- b) executar a política definida para o Ministério;
- c) coordenar o apoio à organização e execução dos processos eleitorais;
- d) fiscalizar a execução e cumprimento das decisões do Chefe do Executivo e dos pareceres acolhidos dos Conselhos Consultivo e Directivo;
- e) orientar e controlar a aplicação de medidas de política destinadas à institucionalização e organização do poder local;
- f) manter o Chefe do Executivo informado, periodicamente, sobre a execução da política relativa ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural das províncias e dos municípios;
- g) manter o Chefe do Executivo informado, periodicamente, sobre a execução da política relativa ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural das províncias e dos municípios;
- h) assegurar a coordenação entre a Administração Central e a Administração Local do Estado, no concernente às orientações metodológicas;
- i) gerir o orçamento do Ministério;
- j) autorizar a contratação de agentes administrativos;

k) nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia e o restante pessoal do quadro orgânico do Ministério;

l) conferir posse aos titulares de cargos de direcção e de chefia e delegar poderes para conferir posse ao restante pessoal do quadro orgânico do Ministério;

m) aprovar os regulamentos internos dos órgãos e serviços do Ministério;

n) exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. No exercício das suas competências, o Ministro emite decretos executivos e despachos que são publicados no *Diário da República*.

ARTIGO 6.º (Competência dos Vice-Ministros)

Compete aos Vice-Ministros, o seguinte:

- a) apoiar o Ministro no desempenho das suas funções;
- b) coadjuvar o Ministro nas áreas que lhes forem delegadas;
- c) propor ao Ministro medidas que visem melhorar o desenvolvimento das actividades do Ministério;
- d) substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos.

SECÇÃO II Órgãos Consultivos

ARTIGO 7.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de actuação periódica ao qual cabe, em geral, funções consultivas com vista a auxiliar o Ministro na definição dos planos e programas plurianuais do sector, bem como na avaliação dos respectivos resultados, de acordo com o estabelecido no programa do Poder Executivo.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integra:

- a) Vice-Ministros;
- b) directores nacionais e equiparados, nos termos do presente estatuto orgânico;
- c) chefe do Centro de Documentação e Informação.

3. O Ministro pode, quando entender necessário, convidar quadros vinculados ao Ministério e aos órgãos da Administração Local do Estado, bem como entidades não pertencentes ao quadro do sector.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 8.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão de apoio consultivo do Ministro na definição, coordenação e execução das atribuições específicas de gestão corrente dos serviços do Ministério e dos órgãos da Administração Local do Estado.

2. O Conselho Directivo é presidido pelo Ministro e integra:

- a) Vice-Ministros;
- b) directores nacionais e equiparados, nos termos do presente estatuto orgânico;
- c) chefe do Centro de Documentação e Informação.

3. O Ministro pode, quando entender necessário, convocar técnicos e funcionários do Ministério para participarem nas reuniões do Conselho Directivo.

4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 9.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta técnica do Ministro em matéria da Administração Local do Estado, da Organização do Território, da Administração Autárquica, e do Poder Tradicional.

2. O Conselho Técnico é presidido pelo Ministro que pode delegar a um Vice-Ministro e integra as seguintes entidades:

- a) Vice-Ministros;
- b) directores nacionais e equiparados, nos termos do presente estatuto orgânico;
- c) consultores;
- d) chefe do Centro de Documentação e Informação;
- e) chefes de departamento;
- f) técnicos e especialistas convidados pelo Ministro.

3. O Ministro pode, quando entender necessário, convidar quadros não vinculados ao Ministério, bem como entidades de reconhecida competência.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

SECÇÃO III
Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 10.º
(Natureza)

Os serviços executivos centrais são os que têm a responsabilidade de execução das atribuições fundamentais e específicas do Ministério.

ARTIGO 11.º
(Direcção Nacional da Administração Local do Estado)

1. A Direcção Nacional da Administração Local do Estado, (DNAL), é o serviço que tem sob sua responsabilidade a execução das medidas e tarefas relacionadas com a organização e funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado.

2. Compete à Direcção Nacional da Administração Local do Estado, o seguinte:

- a) apoiar e acompanhar a acção do Ministério no domínio da Administração Local do Estado;
- b) assegurar o relacionamento e a coordenação entre os Órgãos da Administração Central e da Administração Local do Estado;
- c) acompanhar e participar na avaliação de desempenho dos Órgãos da Administração Local do Estado e elaborar relatórios analíticos;
- d) propor estratégias para a promoção do desenvolvimento local;
- e) propor medidas para melhorar e modernizar as infra-estruturas e equipamentos da Administração Local do Estado;
- f) propor projectos de diplomas legais sobre a organização e o funcionamento da Administração Local do Estado;
- g) elaborar estudos, análises e pareceres sobre a Administração Local do Estado;
- h) incentivar e promover o apoio às actividades administrativas, económicas, produtivas, sociais e culturais desenvolvidas pela Administração Local;
- i) incentivar e promover o apoio às actividades económicas, produtivas, sociais e culturais das comunidades tradicionais;
- j) realizar estudos sobre o Poder Tradicional em Angola, bem como manter um registo actualizado das Autoridades Tradicionais;
- k) propor a actualização do subsídio para as Autoridades Tradicionais;
- l) exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional da Administração Local do Estado tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento da Administração Local do Estado;
- b) Departamento de Apoio às Comunidades Tradicionais e às Instituições do Poder Tradicional.

4. A Direcção Nacional da Administração Local é dirigida por um director nacional.

ARTIGO 12.º

(Direcção Nacional de Administração Autárquica)

1. A Direcção Nacional de Administração Autárquica, (DNAU), é o serviço que tem a responsabilidade de execução das medidas e tarefas relacionadas com a organização e funcionamento das autarquias locais.

2. Compete à Direcção Nacional de Administração Autárquica:

- a) assegurar o relacionamento e a coordenação entre os órgãos da Administração Central e Local do Estado com as autarquias locais;
- b) propor estratégias e critérios para a selecção de municípios e cidades com vista à organização, implantação e promoção do desenvolvimento das autarquias locais;
- c) acompanhar e participar na avaliação das autarquias locais e elaborar relatórios analíticos;
- d) propor medidas para melhorar e modernizar as infra-estruturas e equipamentos das autarquias, bem como o seu desempenho na melhoria da qualidade de vida e na prestação de serviços à população e às comunidades;
- e) propor projectos de diplomas legais sobre a organização e o funcionamento das autarquias locais;
- f) elaborar estudos, análises e pareceres sobre as autarquias locais;
- g) exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional de Administração Autárquica tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Organização Autárquica;
- b) Departamento de Apoio e Tutela das Autarquias Locais.

4. A Direcção Nacional de Administração Autárquica é dirigida por um director nacional.

ARTIGO 13.º

(Direcção Nacional de Organização do Território)

1. A Direcção Nacional de Organização do Território (DNOT), é o serviço que tem a responsabilidade de executar as medidas e tarefas nos domínios da organização do território, da divisão política e administrativa, da toponímia e dos nomes locais.

2. Compete à Direcção Nacional da Organização do Território:

- a) propor normas sobre a divisão política e administrativa, nomes geográficos e a toponímia do País;
- b) trabalhar na delimitação das circunscrições administrativas e eleitorais a diferentes níveis;

- c) acompanhar e propor medidas para uma melhor gestão fundiária dos territórios sob jurisdição dos Órgãos da Administração Local do Estado, autarquias locais e instituições do poder tradicional;
- d) promover estudos cartográficos e geodésicos no âmbito da organização territorial e da divisão política e administrativa;
- e) coordenar a elaboração de monografias sobre as circunscrições territoriais do País;
- f) participar do sistema de organização e gestão da informação geográfica do País;
- g) participar da criação e gestão de um banco de dados de informação geográfica do País;
- h) propor políticas e normas sobre a organização territorial e a classificação dos aglomerados populacionais urbanos e rurais;
- i) assegurar a participação do sector na política de ordenamento do território, fronteiras, urbanismo, ambiente e de construção de redes viárias e ferroviárias e de outros equipamentos e infra-estruturas;
- j) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Organização do Território tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Organização Territorial;
- b) Departamento de Cartografia, Divisão Político-Administrativa e Toponímia.

4. A Direcção Nacional de Organização do Território é dirigida por um director nacional.

ARTIGO 14.º

(Direcção Nacional das Eleições)

1. A Direcção Nacional das Eleições (DNEL), é o serviço que tem a responsabilidade de execução directa das medidas e tarefas relacionadas com a planificação, organização e apoio aos processos eleitorais e à execução do registo eleitoral.

2. Compete à Direcção Nacional das Eleições, o seguinte:

- a) apoiar a organização e execução dos processos eleitorais;
- b) participar na elaboração dos programas do registo eleitoral e na organização e planificação das operações do registo eleitoral;
- c) proceder a estudos e análise da sociologia eleitoral;
- d) participar na elaboração dos programas de formação profissional dos agentes eleitorais;
- e) recolher e tratar a informação sobre matéria eleitoral;
- f) informar e dar pareceres sobre matéria eleitoral;

- g) acompanhar e controlar o desempenho dos serviços do registo eleitoral;
- h) dar parecer sobre o orçamento do registo eleitoral;
- i) participar na elaboração de relatórios sobre o registo eleitoral;
- j) articular e cooperar com os órgãos eleitorais e da Administração Pública Central e Local do Estado, na concretização dos actos eleitorais;
- k) observar e recolher experiências de processos eleitorais de outros países;
- l) elaborar e apresentar propostas sobre as funções e o perfil funcional dos serviços e agentes de registo eleitoral;
- m) emitir pareceres sobre os manuais de procedimentos e de processos necessários à eficiência do sistema nos postos de registo eleitoral;
- n) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional das Eleições tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Organização, Análise e Política Eleitoral;
- b) Departamento de Logística Eleitoral e Apoio ao Registo.

4. A Direcção Nacional de Eleições é dirigida por um director nacional.

ARTIGO 15.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço que tem a responsabilidade de execução das medidas de política salarial, selecção, admissão, formação, mobilidade e superação técnico-profissional do pessoal dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado.

2. Compete ao Gabinete de Recursos Humanos, o seguinte:

- a) assegurar a aplicação da legislação em vigor sobre a gestão dos recursos humanos, em estreita cooperação com o Gabinete Jurídico;
- b) promover o reforço da capacidade dos recursos humanos dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;
- c) velar pela aplicação da legislação em vigor sobre o recrutamento, selecção, colocação, mobilidade geográfica e avaliação do desempenho dos quadros dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;
- d) gerir e manter actualizada a base de dados da gestão dos recursos humanos dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;
- e) emitir pareceres sobre as propostas de nomeação e exoneração de directores provinciais e de administradores municipais e respectivos adjuntos ou outros que sejam solicitados ou previstos por lei;

- f) assegurar a formação e capacitação sucessiva do pessoal dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;
- g) cooperar na elaboração de programas integrados e sistematizados de formação e capacitação técnico-profissional do pessoal dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado, em cooperação com o IFAL e outros parceiros institucionais;
- h) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Formação, Política Salarial e Mobilidade dos Recursos Humanos;
- b) Departamento de Gestão de Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Local.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um responsável equiparado a director nacional.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 16.º

(Natureza)

Os serviços de apoio técnico têm a missão de assistir e apoiar, na especialidade, os demais serviços do Ministério com vista ao cumprimento das tarefas que lhes são determinadas, bem como de executar as suas actividades específicas.

ARTIGO 17.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento, do património, do arquivo, da administração, das finanças, da contabilidade, da auditoria, da informática, das relações públicas, do protocolo e dos recursos humanos do Ministério.

2. Compete à Secretaria Geral, o seguinte:

- a) apoiar as actividades administrativas e financeiras dos serviços do Ministério;
- b) elaborar o orçamento do Ministério em estreita coordenação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços do Ministério;
- c) assegurar a execução do orçamento e velar pelo património e transportes do Ministério;
- d) elaborar o relatório de prestação de contas do Ministério em estreita coordenação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- e) assegurar a aquisição, reposição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;

- f) coordenar a preparação das sessões do Conselho Consultivo e das reuniões dos Conselhos Directivo e Técnico, e acompanhar a execução das respectivas conclusões em coordenação com o Gabinete do Ministro;
- g) organizar a recepção da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder a distribuição aos serviços competentes, bem como assegurar o arquivo geral da instituição;
- h) cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
- i) providenciar as condições técnicas e administrativas para o funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;
- j) cuidar das relações públicas e do protocolo de apoio aos serviços do Ministério e assegurar o serviço aéreo administrativo;
- k) assegurar a aplicação da legislação em vigor sobre a gestão dos recursos humanos;
- l) promover o reforço da capacidade dos recursos humanos dos órgãos e serviços do Ministério;
- m) velar pela aplicação da legislação em vigor sobre o recrutamento, selecção, colocação, mobilidade interna, pontualidade, assiduidade e avaliação do desempenho dos quadros do Ministério;
- n) assegurar a formação e capacitação sucessiva do pessoal do Ministério;
- o) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Administração, Gestão do Orçamento e Património;
- b) Departamento de Relações Públicas, Protocolo e Transportes;
- c) Departamento de Pessoal.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um secretário geral equiparado a director nacional.

ARTIGO 18.º (Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe superintender e realizar toda actividade jurídica de assessoria e de estudos de matéria técnico-jurídica.

2. Compete ao Gabinete Jurídico, o seguinte:

- a) assessorar o Ministro e os Vice-Ministros em questões de natureza jurídica relacionadas com as actividades do Ministério e dos serviços dependentes;
- b) elaborar a programação legislativa da Administração Local do Estado e Autárquica, em cooperação com os departamentos correspondentes do Ministério;

- c) coordenar a elaboração e o aperfeiçoamento dos projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relacionados com a actividade do Ministério;
- d) realizar estudos de direito comparado;
- e) coligir, catalogar e divulgar o *Diário da República* e, em particular, a legislação de interesse do Ministério e velar pelo seu conhecimento e utilização pelos quadros e serviços do Ministério e da Administração Local;
- f) velar pela correcta interpretação e aplicação dos diplomas legais pelos serviços do Ministério e da Administração Local;
- g) representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais mediante delegação expressa do Ministro;
- h) instruir processos disciplinares ou outros contra quadros do Ministério, em cooperação com a área de recursos humanos da Secretaria Geral;
- i) emitir pareceres sobre actos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- j) participar nas negociações e dar corpo jurídico aos contratos, acordos ou protocolos no domínio da actividade do Ministério;
- k) providenciar a publicação no *Diário da República* dos actos do Ministro que careçam desse formalismo;
- i) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Negociações, Contratos e Contencioso;
- b) Departamento de Legística e Política Legislativa.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um responsável equiparado a director nacional.

ARTIGO 19.º (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE), é o serviço de assessoria interdisciplinar que assegura a preparação de medidas de política e estratégia global do sector e a elaboração de estudos e análise sobre a execução geral das actividades do Ministério, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística.

2. Compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística:

- a) preparar e elaborar projectos de planos e relatórios periódicos do Ministério;
- b) colaborar com a Secretaria Geral na elaboração da proposta de orçamento do Ministério, nomeadamente através da incorporação de dados relacionados com projectos e programas;

- c) criar e gerir a base de dados estatísticos sobre o desenvolvimento económico e social da Administração Local;
- d) acompanhar a execução do orçamento do Ministério, nos termos da alínea b) deste artigo;
- e) acompanhar a elaboração e execução dos programas e orçamentos dos Governos Provinciais e das Administrações Locais;
- f) acompanhar os projectos e programas de investimento público do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- g) acompanhar a execução do plano de actividades, bem como dos programas e projectos do Ministério;
- h) colaborar na elaboração de estudos sobre as políticas globais de desenvolvimento da Administração Local e das comunidades;
- i) coordenar a implementação de programas e projectos aprovados resultantes da cooperação entre o Ministério e os seus parceiros nacionais e internacionais, em colaboração com o Gabinete de Intercâmbio Internacional;
- j) exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Planeamento, Programação e Projectos;
- b) Departamento de Estudos, Análise e Estatística.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um responsável equiparado a director nacional.

ARTIGO 20.º
(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção é o serviço que assegura o acompanhamento, apoio e fiscalização do cumprimento das funções horizontais ou da organização e funcionamento dos serviços em especial, no que se refere à legalidade dos actos, à eficiência e ao rendimento dos serviços e à utilização dos meios, à transparência na gestão dos recursos e do património, bem como a proposição de medidas de correcção e de melhoria.

2. Compete ao Gabinete de Inspeção:

- a) conceber e executar os planos de inspeção às províncias e aos municípios;
- b) realizar visitas de inspeção preventiva, de acordo com os planos de actividades e elaborar os respectivos relatórios;
- c) inspecionar a actividade dos serviços do Ministério, da Administração Local e das Instituições do Poder Tradicional;
- d) fiscalizar a execução dos contratos administrativos;

- e) participar na fiscalização da execução dos planos de ordenamento do território e dos planos directores municipais;
- f) proceder a sindicâncias dos serviços da Administração Local;
- g) proceder a inquéritos a funcionários e agentes administrativos do Ministério e da Administração Local;
- h) emitir pareceres no âmbito das suas competências;
- i) assegurar a articulação com a Inspeção Geral do Estado e outros serviços centrais de inspeção, bem como com o Tribunal de Contas;
- j) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Inspeção dos Serviços Centrais;
- b) Departamento de Inspeção dos Órgãos da Administração Local e das Instituições do Poder Tradicional.

4. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um responsável equiparado a director nacional.

ARTIGO 21.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de relacionamento e cooperação entre o Ministério e os órgãos da Administração Central do Estado, instituições homólogas de outros países, organizações internacionais, ONG e outras organizações e instituições da sociedade civil.

2. Compete ao Gabinete de Intercâmbio:

- a) elaborar e promover programas de troca de experiência nos diversos domínios da actividade do Ministério;
- b) analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação e assistência técnica aos serviços do Ministério e da Administração Local do Estado em coordenação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE);
- c) participar na programação e realização de seminários, coloquios e workshops com o concurso da cooperação internacional e de organizações e instituições da sociedade civil, em colaboração com o Instituto de Formação da Administração Local (IFAL);
- d) coordenar a negociação de programas e projectos resultantes da cooperação entre o Ministério da Administração do Território (MAT) e os seus parceiros nacionais e internacionais em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) e o Gabinete Jurídico e os correspondentes departamentos do Ministério;
- e) acompanhar a negociação de acordos de geminação entre municípios e cidades;

- f) estudar e preparar as matérias a submeter às reuniões das comissões mistas;
- g) assegurar o relacionamento com os órgãos da Administração Central do Estado e outros parceiros nacionais e internacionais de projectos e programas em que o Ministério da Administração do Território (MAT) participa;
- h) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Intercâmbio tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Programas e Projectos Nacionais;
- b) Departamento de Cooperação Internacional.

4. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um responsável equiparado a director nacional.

ARTIGO 22.º

(Gabinete de Processamento de Dados)

1. O Gabinete de Processamento de Dados é o serviço de apoio técnico ao qual cabe planificar, gerir e organizar os dados do registo eleitoral, apoiar tecnicamente os serviços locais de registo eleitoral em matéria da sua competência, e cooperar com os outros departamentos na gestão de dados e das tecnologias de informação e comunicação.

2. Compete ao Gabinete de Processamento de Dados:

- a) gerir e controlar as bases de dados dos departamentos do Ministério em articulação com as áreas respectivas;
- b) garantir a manutenção e a operacionalidade da solução tecnológica e da infra-estrutura técnica do registo eleitoral;
- c) assegurar o armazenamento, a segurança e o processamento eficiente do registo eleitoral;
- d) assegurar e manter actualizada a estatística dos dados dos cidadãos eleitores;
- e) proceder à análise e projecções estatísticas dos dados dos cidadãos eleitores;
- f) recolher e tratar a informação sobre as matérias de registo eleitoral;
- g) propor, organizar e realizar visitas de acompanhamento e controlo das actividades desenvolvidas pelos serviços desconcentrados dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais e Comunaes que cuidam do registo eleitoral;
- h) participar da produção de Cadernos Eleitorais ou suportes equivalentes, nos termos da lei;
- i) processar e disponibilizar o mapeamento para a planificação das mesas de voto e o controlo da votação por parte de todos os interessados;
- j) dispor e processar *softwares* que permitem a actualização periódica dos cidadãos eleitores;
- k) garantir a rastreabilidade do sistema;

- l) garantir a gestão e a assistência técnica do *hardware* necessário ao funcionamento do sistema;
- m) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Processamento de Dados tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento Técnico;
- b) Departamento Administrativo.

4. O Gabinete de Processamento de Dados é dirigido por um responsável equiparado a director nacional.

ARTIGO 23.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço de apoio instrumental nos domínios da documentação em geral e, em especial, na selecção, elaboração e difusão de informação.

2. Compete ao Centro de Documentação e Informação o seguinte:

- a) proceder à aquisição de jornais, livros, revistas e demais material de informação de interesse para a actividade do Ministério, organizando e assegurando o funcionamento da biblioteca;
- b) promover a recolha, divulgação, catalogação, análise e arquivo de todas as notícias de interesse relevante para o Ministério, quer de publicações nacionais, quer estrangeiras;
- c) editar publicações, orientar e coordenar campanhas que visem a promoção de programas referentes à actividade do Ministério, em coordenação com os departamentos competentes do Ministério;
- d) assegurar a imagem pública e a ligação entre os serviços do Ministério e os meios de comunicação social, na difusão de matérias de interesse público;
- e) colaborar com os meios de comunicação social com vista a difundir as realizações do sector;
- f) cuidar do portal do Ministério;
- g) assegurar a preparação e organização da celebração de efemérides e actos afins;
- h) exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Centro de Documentação é dirigido por um responsável equiparado a chefe de departamento nacional.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 24.º

(Natureza)

Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e aos Vice-Ministros, no desempenho das suas funções.

ARTIGO 25.º
(Gabinetes do Ministro e dos Vice-Ministros)

A composição e o regime jurídico do pessoal dos Gabinetes do Ministro e dos Vice-Ministros são estabelecidos em diploma próprio.

SECÇÃO VI
Superintendência

ARTIGO 26.º
(Instituto de Formação da Administração Local)

1. O Instituto de Formação da Administração Local, (IFAL) é uma pessoa colectiva que exerce funções de administração pública no âmbito do Ministério com autonomia administrativa, financeira e patrimonial e assegura a organização e a formação dos titulares de cargos de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos dos Órgãos e Serviços da Administração Local.

2. O Instituto de Formação da Administração Local (IFAL) é dirigido por um director geral equiparado a director nacional.

3. O Instituto de Formação da Administração Local (IFAL) rege-se por estatuto próprio, elaborado nos termos do diploma que estabelece as regras de organização e funcionamento dos institutos públicos.

SECÇÃO VII
Tutela

ARTIGO 27.º
(Autarquias Locais)

1. As Autarquias Locais são pessoas colectivas territoriais correspondentes ao conjunto de residentes em certas circunscrições do território nacional e que asseguram a prossecução de interesses específicos resultantes da vizinhança, mediante órgãos próprios representativos das respectivas populações.

2. O regime de tutela, modo de constituição, organização, atribuições, competências, funcionamento e o poder regulamentar das Autarquias Locais, são estabelecidos por lei.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 28.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro orgânico de pessoal e o organigrama do Ministério são os constantes dos Anexos I e II do presente estatuto de que são parte integrante.

ARTIGO 29.º
(Regulamentos internos)

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços que compõem a estrutura orgânica do Ministério são aprovados pelo Ministro.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I

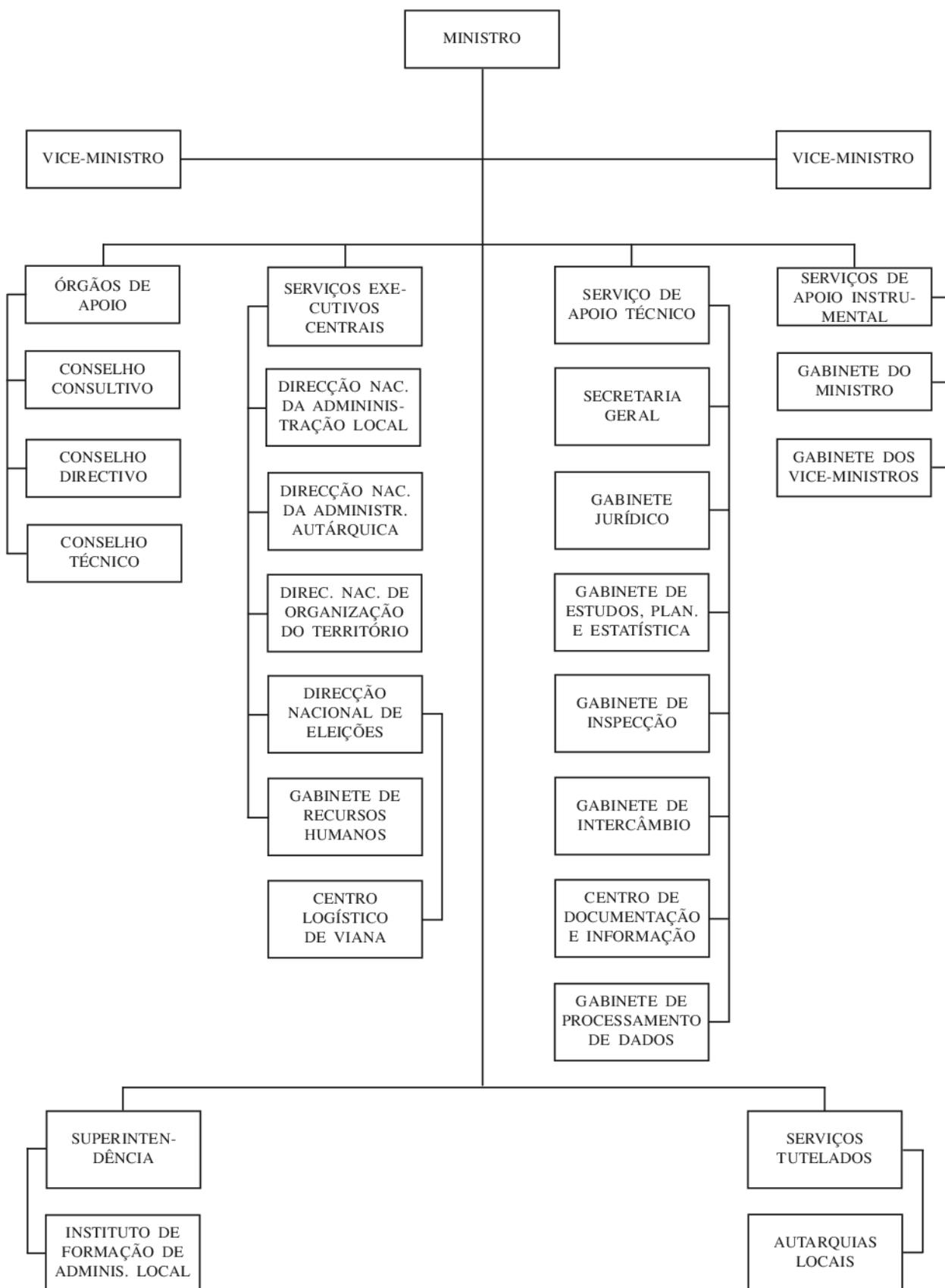
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 28.º

Grupo de pessoal	Categoria/cargo	Número de lugares
<i>Direcção e chefia</i>	Director nacional	13
	Secretário geral	1
	Inspector geral... ..	1
	Inspector geral-adjunto	2
	Chefe de departamento	22
	Chefe de repartição	2
	Chefe de secção	46
<i>Técnico superior</i>	Assessor principal	2
	1.º assessor	3
	Assessor	6
	Técnico superior principal	7
	Técnico superior de 1.ª classe	8
	Técnico superior de 2.ª classe	16
<i>Técnico</i>	Especialista principal	1
	Especialista de 1.ª classe	1
	Especialista de 2.ª classe	1
	Técnico de 1.ª classe	2
	Técnico de 2.ª classe	3
	Técnico de 3.ª classe	6
<i>Técnico médio</i>	Técnico médio principal de 1.ª classe ...	1
	Técnico médio principal de 2.ª classe ...	1
	Técnico médio principal de 3.ª classe ...	3
	Técnico médio de 1.ª classe	6
	Técnico médio de 2.ª classe	8
	Técnico médio de 3.ª classe	14
<i>Pessoal administrativo</i>	Oficial administrativo principal	2
	1.º oficial	3
	2.º oficial	3
	3.º oficial	5
	Aspirante	5
	Escriturário-dactilógrafo... ..	13
	Motorista de pesados principal	4
	Motorista de pesados de 1.ª classe	5
	Motorista de pesados de 2.ª classe... ..	6
	Motorista de ligeiros principal... ..	1
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe... ..	2
	Motorista de ligeiros de 2.ª classe... ..	5
	Telefonista principal	—
	Telefonista de 1.ª classe	—
	Telefonista de 2.ª classe	1
Auxiliar administrativo principal	1	
Auxiliar administrativo de 1.ª classe	5	
Auxiliar administrativo de 2.ª classe	5	
Auxiliar de limpeza principal	4	
Auxiliar de limpeza de 1.ª classe	4	
Auxiliar de limpeza de 2.ª classe	5	
<i>Pessoal operário qualificado</i>	Encarregado principal	2
	Operário qualificado de 1.ª classe	—
	Operário qualificado de 2.ª classe... ..	—
<i>Pessoal operário não qualificado</i>	Encarregado não qualificado	—
	Operário não qualificado de 1.ª classe ...	—
	Operário não qualificado de 2.ª classe ...	—

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO II

Organigrama



Despacho presidencial n.º 31/10

de 29 de Junho

Tendo tomado conhecimento do passamento físico de Paulo Teixeira Jorge, Deputado à Assembleia Nacional, e havendo necessidade de se organizar a cerimónia fúnebre, nos termos das disposições combinadas da alínea *f*) do artigo 4.º e do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 9/01, de 24 de Maio, Sobre o Luto Nacional;

O Presidente da República determina, nos termos do n.º 5 do artigo 125.º da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É criada a Comissão para Organização da Cerimónia Fúnebre, com a seguinte composição:

- a*) Secretário do Conselho de Ministros — coordenador;
- b*) um representante da Assembleia Nacional;
- c*) um representante dos Serviços Centrais do Protocolo de Estado;

- d*) um representante do Ministério da Defesa Nacional;
- e*) um representante do Ministério da Saúde;
- f*) um representante do Ministério da Justiça;
- g*) um representante do Ministério do Interior;
- h*) um representante do Ministério das Finanças;
- i*) um representante do Ministério dos Transportes;
- j*) dois representantes do Partido MPLA.

2.º — Os titulares dos órgãos que integram a Comissão devem indicar de imediato os respectivos representantes ao coordenador.

3.º — A competência da referida Comissão é a que lhe é definida pelo artigo 6.º da Lei n.º 9/01, de 24 de Maio.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Junho de 2010.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.