



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

<p>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, <a href="http://www.imprensanacional.gov.ao">www.imprensanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>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.</p>
		Ano	
	As três séries .....	Kz: 440 375.00	
	A 1.ª série .....	Kz: 260 250.00	
	A 2.ª série .....	Kz: 135 850.00	
	A 3.ª série .....	Kz: 105 700.00	

## IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [imprensanacional@imprensanacional.gov.ao](mailto:imprensanacional@imprensanacional.gov.ao)

Caixa Postal N.º 1306

C I R C U L A R

Excelentíssimos Senhores:

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no *site* [www.imprensanacional.gov.ao](http://www.imprensanacional.gov.ao), onde poderá *on-line* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto das 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 estão abertas a partir desta data até 15 de Fevereiro de 2013, as respectivas assinaturas para o ano 2013 pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Estando de momento os preços das assinaturas do *Diário da República* em fase de revisão para um possível reajustamento, e urgindo de momento a necessidade por parte dos nossos assinantes de confirmarem o fornecimento do *Diário da República* para o ano 2013, passam a título provisório a vigorar em território nacional os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo a taxa de 2% (dois porcentos):

As 3 séries .....	Kz: 463 125,00
1.ª série .....	Kz: 273 700,00
2.ª série .....	Kz: 142 870,00
3.ª série .....	Kz: 111 160,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo em *Diário da República* ou cobrança pela Imprensa Nacional – E.P. mediante correspondência, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada,

para 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 2013.

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.

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 Fevereiro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso, não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2013.*

## SUMÁRIO

### Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 246/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas, abreviadamente designado por MINEA. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 77/10, de 24 de Maio.

**Decreto Presidencial n.º 247/12**  
de 11 de Dezembro

Considerando que com a aprovação da Constituição da República de Angola e do Decreto Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, que estabelece as bases gerais de organização e funcionamento dos Órgãos 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 da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 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 e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 118/10, de 29 de Junho.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 4.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 31 de Outubro de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO  
DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO**

CAPÍTULO I  
**Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Ministério da Administração do Território, abreviadamente designado por MAT, é o Departamento Ministerial Auxiliar do Presidente da República, tem por missão formular, coordenar, executar e avaliar a política do Executivo relativa à Administração Local do Estado, Administração Autárquica, organização e gestão territorial, autoridades e comunidades tradicionais e apoiar na realização dos processos das eleições gerais e locais.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O Ministério da Administração do Território tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução das decisões e orientações do Titular do Poder Executivo sobre as áreas a que se referem o artigo anterior;
- b) Coordenar a execução dos processos de desconcentração e descentralização administrativas;
- c) Promover e velar pela organização, funcionamento e desenvolvimento dos Órgãos da Administração Local do Estado, envolvendo a participação das comunidades locais;
- d) Assegurar a articulação entre a Administração Central e a Administração Local do Estado, Autárquica e das Instituições do Poder Tradicional;
- e) Elaborar e implementar normas sobre a divisão política e administrativa, nomes geográficos, organização territorial, toponímia e cartografia de base;
- f) Organizar o sistema de informação geográfica dos Municípios do País;
- g) Tutelar a base cartográfica e geodésica local e autárquica no âmbito da organização dos perfis da administração no domínio local e autárquico;
- h) Coordenar a delimitação das circunscrições administrativas e eleitorais;
- i) Propor e assegurar medidas e acções para uma melhor gestão fundiária local e autárquica;
- j) Coordenar e assegurar a elaboração e execução dos planos de desenvolvimento local e autárquico, em articulação com outros Departamentos Ministeriais.
- k) Exercer, por delegação de poderes, a tutela administrativa sobre as Autárquicas Locais e Instituições do Poder Tradicional;
- l) Promover a iniciativa legislativa em matéria de administração local, autárquica, instituições do Poder Tradicional e controlar o cumprimento dos diplomas legais em vigor;
- m) Coordenar, conduzir e assegurar a gestão da 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;
- n)* Participar na definição da política de confisco e de «desconfisco» de prédios urbanos e rústicos nos termos da lei;
- o)* Coordenar a organização da celebração das efemérides nacionais, superiormente estabelecidas;
- p)* Assegurar a organização do funcionamento do serviço aéreo administrativo;
- q)* Promover a cooperação descentralizada e celebração de acordos de gemação entre os municípios e cidades do País e do estrangeiro;
- r)* 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;
- s)* Avaliar o desempenho e fiscalizar a organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local;
- t)* 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;
- u)* Elaborar estudos e propor alterações à divisão político-administrativa do País;
- v)* Preparar as condições de suporte institucional para apoio aos processos eleitorais;
- w)* Participar na elaboração dos planos directores municipais;
- x)* 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)* Secretários de Estado.
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 de Tecnologia e Apoio aos Processos Eleitorais;
  - e)* Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a)* Secretaria Geral;
  - b)* Gabinete Jurídico;
  - c)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d)* Gabinete de Intercâmbio;
  - e)* Centro de Documentação e Informação.
5. Órgãos de Apoio Instrumental:
  - a)* Gabinete do Ministro;
  - b)* Gabinetes dos Secretários de Estado.
6. Órgãos sob Superintendência:
  - a)* Instituto de Formação da Administração Local (IFAL);
  - b)* Inspecção Geral da Administração do Território.
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 Secretários de Estado.

#### ARTIGO 5.º (Competências do Ministro)

1. Ao Ministro da Administração do Território compete 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. O Ministro da Administração do Território tem em especial, as seguintes competências:
  - a)* Dirigir as actividades do Ministério;
  - b)* Executar a política definida para o Ministério;

- c) Cooperar e prestar apoio na organização e execução dos processos eleitorais;
- d) Fiscalizar a execução e cumprimento das decisões do Titular do Poder Executivo no âmbito da Administração Local, Autárquica e Instituições do Poder Tradicional;
- e) Conduzir, orientar e controlar os processos de desconcentração e descentralização administrativas, institucionalização e organização do poder local;
- f) Orientar e controlar a articulação entre a Administração Central e a Administração Local do Estado, autárquica e das Instituições do Poder Tradicional;
- g) Conduzir e orientar a elaboração de normas sobre a divisão política e administrativa, nomes geográficos, organização territorial, toponímia e cartografia de base;
- h) Gerir o sistema de informação geográfica do País;
- i) Assegurar a gestão da base cartográfica e geodésica local e autárquica no âmbito da organização territorial e da divisão política administrativa;
- j) Coordenar a delimitação das circunscrições administrativas e eleitorais;
- k) Assegurar a execução da política do ordenamento e desenvolvimento do território, nos termos da lei;
- l) Exercer, por delegação de poderes, a tutela administrativa sobre as autarquias locais e instituições do Poder Tradicional;
- m) Promover a iniciativa legislativa em matéria de administração local, autárquica, instituições do Poder Tradicional e controlar o cumprimento dos diplomas legais em vigor;
- n) Manter o Titular do Poder Executivo informado, periodicamente, sobre a execução da política relativa ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural da administração local e autárquicas;
- o) Gerir o orçamento do Ministério;
- p) Emitir parecer vinculativo sobre a nomeação dos Vice-governadores, Administradores municipais e comunais;
- q) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia e o restante pessoal do quadro orgânico do Ministério;
- r) 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;

s) Aprovar os regulamentos internos dos órgãos e serviços do Ministério;

t) Exercer as demais 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

##### (Competências dos Secretários de Estado)

Os Secretários de Estado têm as seguintes competências:

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 Executivo.

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

a) Secretários de Estado;

b) Directores Nacionais e equiparados, nos termos do presente Estatuto Orgânico.

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 Ministro pode igualmente, devido às circunstâncias ou cumprimento de orientação do Titular do Poder Executivo, convidar os Governadores Provinciais ou Vice-governadores, Administradores Municipais ou Comunais para participar.

5. 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) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados, nos termos do presente estatuto orgânico.

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 Secretário de Estado e integra as seguintes entidades:

- a) Secretários de Estado;
- 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.

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. A Direcção Nacional da Administração Local do Estado tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar e acompanhar a acção do Ministério no domínio da Administração Local do Estado;
- b) Acompanhar e participar da avaliação do processo de desconcentração e descentralização administrativa;
- c) Assegurar o relacionamento e a coordenação entre os órgãos da Administração Central e da Administração Local do Estado, Autárquicas e Instituições do Poder Tradicional;
- d) Emitir parecer sobre assuntos relativos à Administração local do Estado e ao Poder tradicional;
- e) Acompanhar e participar na avaliação de desempenho dos órgãos da Administração Local do Estado e elaborar relatórios analíticos;
- f) Propor estratégias para a promoção do desenvolvimento local;
- g) Propor medidas para melhorar e modernizar as infra-estruturas e equipamentos da Administração Local do Estado;
- h) Propor projectos de diplomas legais sobre a organização e o funcionamento da Administração Local do Estado;
- i) Elaborar estudos, análises e pareceres sobre a Administração Local do Estado;
- j) Incentivar e promover o apoio às actividades administrativas, económicas, produtivas, sociais e culturais desenvolvidas pela Administração Local;
- k) Incentivar e promover o apoio às actividades económicas, produtivas, sociais e culturais das comunidades tradicionais;
- l) Realizar estudos sobre o Poder Tradicional em Angola, bem como manter um registo actualizado das Autoridades Tradicionais;
- m) Realizar estudos, análises e pareceres sobre governação local;

- n) Acompanhar a elaboração dos planos de desenvolvimento municipal;
- o) Propor a actualização do subsídio para as Autoridades Tradicionais;
- p) Exercer as demais 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. A Direcção Nacional de Administração Autárquica tem as seguintes atribuições:

- 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) Propor políticas e estratégias de actuação para o desenvolvimento das autarquias locais;
- d) Promover e realizar estudos sobre a administração autárquica;
- e) Promover formas de cooperação e troca de experiência, com entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras no domínio da administração autárquica;
- f) Acompanhar e participar na avaliação das autarquias locais e elaborar relatórios analíticos;
- g) 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;
- h) Propor projectos de diplomas legais sobre a organização e o funcionamento das autarquias locais;

- i) Elaborar estudos, análises e pareceres sobre as autarquias locais;
- j) Exercer as demais 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 Estudos, Seguimento e Avaliação.

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. A Direcção Nacional da Organização do Território tem as seguintes atribuições:

- a) Propor normas sobre a divisão política e administrativa, nomes geográficos e toponímia;
- b) Coordenar e supervisionar a elaboração e produção dos dados cartográficos e geodésicos no âmbito da organização territorial e da divisão política e administrativa;
- c) Participar na delimitação das circunscrições administrativas e eleitorais a diferentes níveis;
- d) 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;
- e) Promover estudos cartográficos e geodésicos no âmbito da organização territorial e da divisão política e administrativa;
- f) Coordenar a elaboração de monografias sobre as circunscrições territoriais do País;
- g) Participar do sistema de organização e gestão da informação geográfica do País;
- h) Participar da criação e gestão de um banco de dados de informação geográfica do País;
- i) Propor políticas e normas sobre a organização territorial e a classificação dos aglomerados populacionais urbanos e rurais;

- j)* 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;
- k)* Acompanhar a elaboração dos planos directores municipais;
- l)* Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

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

- a)* Departamento de Organização do Território;
- b)* Departamento de Cartografia, Divisão Política Administrativa e Toponímia.

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

ARTIGO 14.º

(Direcção Nacional de Tecnologia e Apoio aos Processos Eleitorais)

1. A Direcção Nacional de Tecnologia e Apoio aos Processos Eleitorais (DNTAPE) 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 dos cidadãos eleitores.

2. A Direcção Nacional de Tecnologia e Apoio aos Processos Eleitorais, tem as seguintes atribuições:

- a)* Cooperar na organização e execução dos processos eleitorais;
- b)* Gerir e controlar as bases de dados gerais da Administração Local e Autárquica e dos departamentos do Ministério, em articulação com as áreas respectivas;
- c)* Assegurar e manter actualizada a estatística dos dados dos cidadãos eleitores;
- d)* Recolher e tratar a informação sobre as matérias de registo eleitoral;
- e)* Propor, organizar e realizar visitas de acompanhamento e controlo das actividades desenvolvidas pelos serviços desconcentrados dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais que cuidam do registo dos cidadãos eleitores;
- f)* Garantir a gestão e a assistência técnica do hardware;
- g)* Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Tecnologia e Apoio aos Processos Eleitorais, tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento Administrativo;
- b)* Departamento de Tecnologia de Informação;
- c)* Departamento de Apoio aos processos Eleitorais.

4. A Direcção Nacional de Tecnologia e Apoio aos Processos Eleitorais é dirigida por um director nacional.

ARTIGO 15.º

(Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local)

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

2. A Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local tem as seguintes atribuições:

- 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)* Promover e acompanhar a formação e capacitação sucessiva do pessoal dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;
- f)* 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;
- g)* Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local tem a seguinte estrutura interna:



- a) Departamento de Política Salarial e Mobilidade dos Recursos Humanos;
- b) Departamento de Gestão de Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Local;
- c) Departamento de formação de quadros e apoio à Administração Local.

4. A Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local é dirigida por um 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 atribuições 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, dos transportes, das relações públicas, do protocolo e da gestão de pessoal do Ministério.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- 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.
- k) Assegurar o serviço aéreo institucional;
- l) Assegurar a aplicação da legislação em vigor sobre a gestão de pessoal;
- m) Promover o reforço da capacidade de gestão de pessoal dos órgãos e serviços do Ministério;
- n) Velar pela aplicação da legislação em vigor sobre o recrutamento, selecção, colocação, mobilidade interna, pontualidade, assiduidade e avaliação do desempenho dos quadros do Ministério;
- o) Assegurar a formação e capacitação sucessiva do pessoal do Ministério; exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento Administrativo e Expediente;
- b) Departamento Financeiro;
- c) Departamento de Logística e Património;
- d) Departamento de Gestão de Pessoal;
- e) Departamento de Protocolo e Transporte.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional, que assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental e financeira do Ministério, actuando, por conseguinte, sob dependência conjunta do Ministério da Administração do Território e do Ministério das Finanças.

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, fiscalização e de estudos de matéria técnico-jurídica.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Ministro e os Secretários de Estado 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 do Ministro;
  - h) Instruir processos disciplinares ou outros contra quadros do Ministério, em cooperação com a área de gestão de pessoal da Secretaria Geral;
  - i) Emitir pareceres sobre actos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
  - j) Participar na elaboração das peças dos procedimentos concursais e nas negociações contratuais do Ministério.
  - k) Elaborar contratos, despachos, acordos ou protocolos no domínio da actividade do Ministério;
  - l) Providenciar a publicação no *Diário da República* dos actos do Ministro que careçam desse formalismo;
  - m) Promover actividades que dinamizem o conhecimento das leis, assim como elevação da consciência jurídica dos órgãos e serviços da Administração Local;
  - n) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.
3. O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura interna:
- a) Departamento de Negociação e Contratos;
  - b) Departamento de Assessoria Técnica e Contencioso;

c) Departamento de Produção 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 geral, técnica e institucional de natureza interdisciplinar, responsável pela preparação de medidas e linhas estratégicas globais do sector, bem como pela programação e elaboração de estudos e projectos, análise regular sobre a execução geral dos programas, avaliação de resultados, orientação e coordenação da actividade de estatística do sector e dos órgãos da administração local do Estado.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar e elaborar programas, projectos, 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) Assessorar a elaboração de estudos sobre as políticas globais de desenvolvimento da administração do território e das comunidades;
- d) Assessorar o processo da reforma institucional do Ministério e da governação local;
- e) Criar e gerir a base de dados estatísticos sobre administração do território e desempenho dos programas e projectos de desenvolvimento económico e social da Administração Local e autárquica;
- f) Acompanhar a execução do orçamento do Ministério;
- g) Acompanhar a elaboração e execução dos programas e orçamentos dos Governos Provinciais e das Administrações Locais;
- h) Acompanhar os projectos e programas de investimento público do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- i) Acompanhar a execução do plano de actividades, bem como dos programas e projectos do Ministério;
- j) 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;

- k) Acompanhar o processo de desconcentração sectorial dos demais Departamentos Ministeriais, assegurando com efeito o alinhamento e harmonização das políticas, programas e projectos sectoriais e locais;
- l) Preparar e emitir guiões, instrumentos metodológicos e instruções técnicas no domínio no planeamento territorial, governação local, monitoria e avaliação dos programas e projectos;
- m) Articular o Sistema de Monitoria e Avaliação do Sistema da Administração do Território (SIMAT), assegurando para o efeito a produção de relatórios e estatísticas relativas às metas do sector;
- n) Assegurar a elaboração do Relatório Anual da Administração do Território em colaboração com os demais Departamentos Ministeriais e órgãos da Administração Local do Estado (RAAT);
- o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

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

- a) Departamento de Planeamento e Investimento Público;
- b) Departamento de Assistência Técnica, Monitoria e Avaliação;
- c) Departamento de Estudos e Projectos.

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

ARTIGO 20.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. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- 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, colóquios 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) Promover a negociação de acordos de geminação entre municípios e cidades bem como, a cooperação descentralizada;

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 as demais 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 21.º  
(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço de apoio instrumental nos domínios da documentação, comunicação, selecção, elaboração e difusão da informação institucional.

2. O Centro de Documentação e Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a imagem pública do Ministério e do titular da pasta e a ligação entre os serviços do Ministério e os meios de Comunicação social;
- 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) Gerir e assegurar o funcionamento do portal do Ministério;
- d) Coordenar a organização e realização das celebrações das efemérides e actos afins;
- e) Orientar e coordenar campanhas de Comunicação e *marketing* e as actividades do Ministério e dos órgãos da Administração Local do Estado;
- f) Proceder à aquisição de material de informação, nomeadamente livros, jornais, revistas e demais publicações;
- g) Exercer as demais funções lhe forem determinadas superiormente.

3. O Centro de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura interna:

- a) Secção de Informação e Comunicação Institucional;
- b) Secção de Documentação e Biblioteca;
- c) Secção de Eventos e Celebrações.

4. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um responsável equiparado a Chefe de Departamento Nacional.

#### SECÇÃO V Órgãos de Apoio Instrumental

##### ARTIGO 22.º (Natureza)

Os Órgãos de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e aos Secretários de Estado, no desempenho das suas funções.

##### ARTIGO 23.º (Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado)

A composição e o regime jurídico do pessoal dos Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado são estabelecidos em diploma próprio.

#### SECÇÃO VI (Órgãos de Superintendência e Tutela)

##### ARTIGO 24.º (Instituto de Formação da Administração Local)

1. O Instituto de Formação da Administração Local (IFAL) é uma pessoa colectiva que exerce funções de admi-

nistração 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.

##### ARTIGO 25. (Inspecção Geral da Administração do Território)

1. A Inspecção Geral da Administração do Território é o serviço que assegura o acompanhamento, apoio e fiscalização do cumprimento das funções horizontais da organização e do funcionamento dos Serviços Centrais do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado, 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. A Inspecção Geral da Administração do Território rege-se por Estatuto próprio aprovado por Decreto Presidencial.

##### ARTIGO 26.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 27.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 28.º  
(Regulamentos Internos)

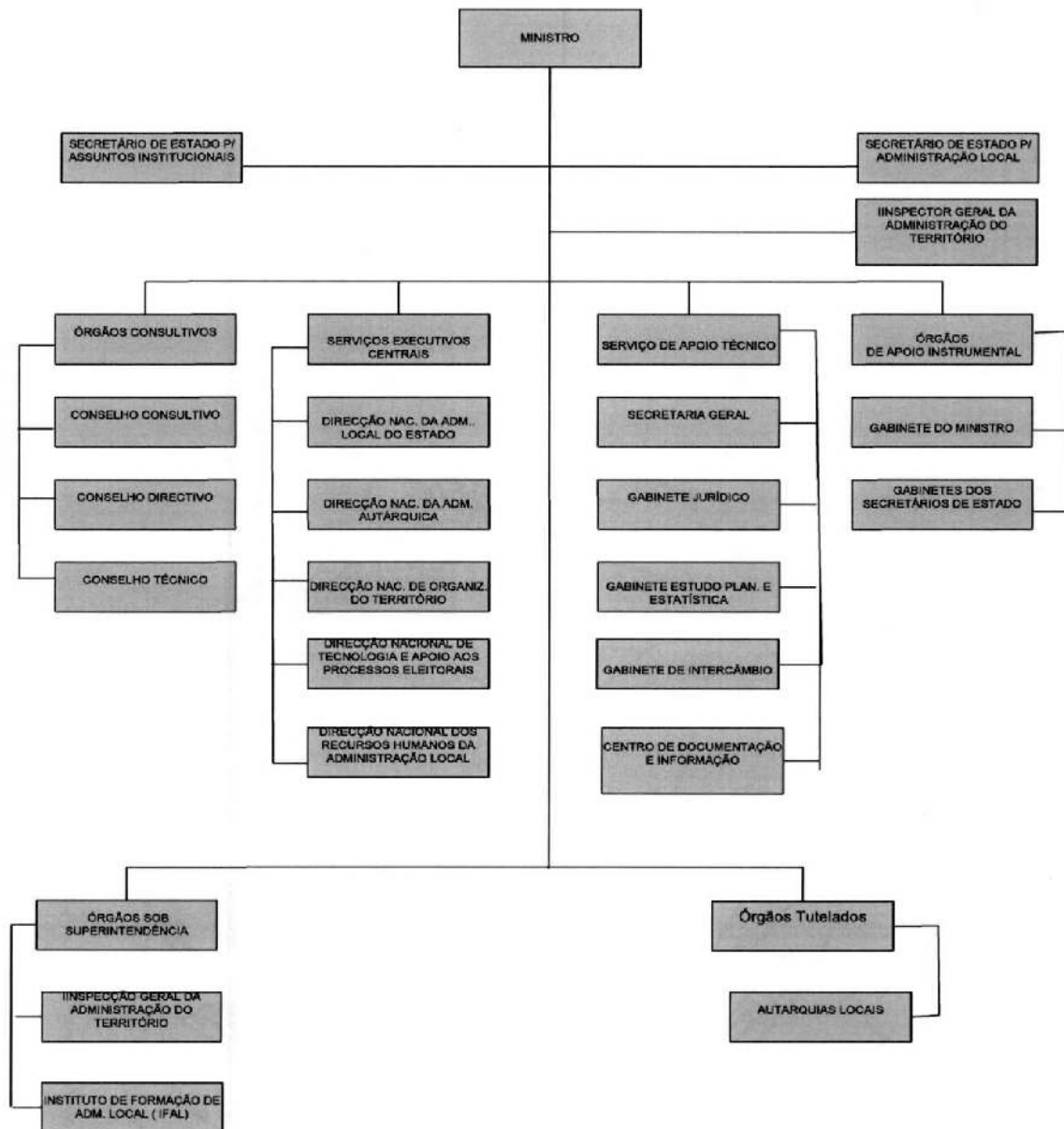
Os Regulamentos Internos dos órgãos e serviços que compõem a estrutura orgânica do Ministério são aprovados pelo Ministro.

**Quadro de Pessoal**

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	N.º de Lugares
Cargos políticos	Ministro	1
	Secretário de Estado	2
Direcção e Chefia	Directores Nacionais	12
	Secretário Geral	1
	Consultor	10
	Chefe de Departamento	28
	Chefe de Repartição	4
	Chefe de Secção	63
Técnico Superior	Assessor Principal	10
	1.º Assessor	10
	Assessor	12
	Técnico Sup. Principal	17
	Técnico Superior de 1.ª Classe	30
	Técnico Superior de 2.ª Classe	60
	Técnico	Especialista Principal
Especialista de 1.ª Classe		5
Especialista de 2.ª Classe		6
Técnico de 1.ª Classe		8
Técnico de 2.ª Classe		10
Técnico de 3.ª Classe		20
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	10
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	10
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	11
	Técnico Médio de 1.ª Classe	20
	Técnico Médio de 2.ª Classe	20
	Técnico Médio de 3.ª Classe	27

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	N.º de Lugares
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	3
	1.º Oficial	2
	2.º Oficial	2
	3.º Oficial	3
	Aspirante	3
	Escriturário-Dactilógrafo	3
Auxiliares	Motorista de Pesados Principal	5
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	6
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	4
	Motorista de Ligeiros Principal	12
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	6
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	13
	Telefonista Principal	6
	Auxiliar Administrativo Principal	6
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	4
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	3
	Auxiliar de Limpeza Principal	15
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	0
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	0
	Pessoal Op. Qualificado	Encarregado
Op. Qualif. de 1.ª Classe		0
Op. Qualif. de 2.ª Classe		0
Pessoal Op. N/Qualificado	Encarregado	15
	Op. n/Qualif. de 1.ª Classe	0
	Op. n/Qualif. de 2.ª Classe	0

Organigrama  
MAT



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.