



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

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	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.
	Ano	
	As três séries	Kz: 470 615.00
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00
A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 3/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 247/12, de 11 de Dezembro.

Decreto Presidencial n.º 4/14:

Aprova a concessão de uma Garantia Bancária do Estado no valor de USD 325.214.602,28, para uma operação de financiamento do Banco Africano de Desenvolvimento ao Banco de Poupança e Crédito e autoriza o Ministro das Finanças a emitir a respectiva Garantia.

Despacho Presidencial n.º 1/14:

Determina que o Grupo Técnico para as Questões Jurídico-Legais, de Apoio ao Conselho de Ministros, é coordenado pela Secretária-Adjunta do Conselho de Ministros. — Revoga os Despachos do Presidente da República n.ºs 2/99, de 5 de Março e 34/08, de 18 de Dezembro.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 1/14:

Aprova o Calendário Escolar para o Ano Lectivo 2014 para vigorar nas instituições de ensino inseridas nos subsistemas do Ensino Geral, Educação de Adultos, Ensino Técnico Profissional, Formação de Professores e Modalidades do Ensino Especial.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 1/14:

Subdelega plenos poderes a Silvío Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para outorgar, em representação do Ministério das Finanças, o Contrato Promessa de Compra e Venda, do prédio rústico e urbano e os seus bens móveis, sito em Luanda, Distrito Urbano de Belas, denominado Clássicos II, pelo preço de AKz: 28.937.000.000,00 e Clássicos III, pelo preço de AKz: 29.832.000.000,00, que totaliza um valor global de AKz: 58.769.000.000,00.

Despacho n.º 2/14:

Subdelega plenos poderes à Américo Miguel da Costa, Secretário Geral para representar o Ministério das Finanças na assinatura do Contrato que vincula a empresa CASANOVA-HOME & OFFICE, LDA, para fornecimento e montagem de mobiliário de escritório para o Ministério das Finanças, no valor de Kz: 55.865.321,00.

Despacho n.º 3/14:

Nomeia Albertina Maria Paulino Domingos para o cargo de Chefe de Secção de Processo de Aquisição, Arrendamento e Alienação de Imóveis do Departamento de Gestão do Património, da Direcção Nacional do Património do Estado, deste Ministério.

Despacho n.º 4/14:

Nomeia Domingas Loureiro Mitange para o cargo de Chefe de Secção de Registo e Inventário do Departamento de Cadastro e Inventário, da Direcção Nacional do Património do Estado, deste Ministério.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 3/14 de 3 de Janeiro

Considerando a necessidade de se reajustar o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 247/12, de 11 de Dezembro, bem como de adequar a natureza e atribuições específicas e tradicionais deste Órgão Auxiliar do Presidente da República;

Em conformidade com o Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, que estabelece as Bases Gerais de Organização e Funcionamento dos Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República;

O Presidente da República decreta, nos termos 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 (Aprovação)

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 (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 247/12, de 11 de Dezembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 21 de Agosto de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Dezembro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

CAPÍTULO I

Definição, 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 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 a realização dos processos 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 e orientações do Chefe do 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 e das Administrações Locais e Autárquicas;
- k) Exercer, por delegação de poderes, a tutela administrativa sobre as Autarquias Locais e a tutela 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 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 e eventos institucionais superiormente estabelecidas;
- p) Assegurar a organização do funcionamento do serviço aéreo administrativo;
- q) Promover a cooperação descentralizada e celebração de acordos de geminação 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 administrativo dos Órgãos da Administração Local;
- t) Conduzir o processo de formação e capacitação dos agentes, funcionários e titulares dos Órgãos Locais do Estado e Autárquicos;
- u) 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;
- v) Elaborar estudos e propor alterações à divisão político-administrativa do País;
- w) Promover a elaboração dos Planos-Directores Municipais em coordenação com os Departamentos Ministeriais pertinentes, assegurando o alinhamento e harmonização das políticas, programas e projectos sectoriais e locais;
- x) Preparar as condições de suporte institucional para apoio aos processos eleitorais;
- y) Promover estudos, práticas e projectos direccionados ao combate à pobreza, sobretudo nas áreas rurais e periurbanas à criação de riqueza para comunidades locais e a melhoria da qualidade de vida das populações, numa perspectiva multidisciplinar e transversal;

- z) Fiscalizar a organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Local;
- aa) 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 de Direcção.
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;
 - f) Gabinete de Efemérides e Eventos Institucionais.
4. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Gabinete de Recursos Humanos;
 - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - d) Gabinete de Inspeção;
 - e) Gabinete Jurídico;
 - f) Gabinete de Intercâmbio;
 - g) Gabinete de Tecnologias de 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) Fundo de Apoio Social (FAS).
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 dois Secretários de Estado, sendo um Secretário para os Assuntos Institucionais e outro para a Administração Local.

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. Ao Ministro da Administração do Território compete, em especial, o seguinte:

- 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 das Instituições do Poder Tradicional;
- e) Conduzir, orientar e controlar os processos de desconcentração e descentralização administrativas e de 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 político-administrativa, nomes geográficos, organização territorial, toponímia e cartografia de base;
- h) Gerir o sistema de informação geográfica do País relacionado com circunscrições territoriais a nível dos municípios e cidades;
- i) Assegurar a gestão da base cartográfica e geodésica Local e Autárquica no âmbito da organização territorial e da divisão político-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 e das 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 Autárquica;
- o) Gerir o orçamento do Ministério;
- p) Emitir parecer vinculativo sobre as nomeações dos Vice-Governadores, Administradores Municipais e Comunaes;
- q) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e de 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 outras funções que lhes 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 Secretários de Estado)

Aos Secretários de Estado compete 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 tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado e equiparados;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Consultores do Ministro e dos Secretários de Estado;
- d) Chefes de Departamentos e equiparados.

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

4. O Ministro pode, igualmente, em cumprimento de orientação do Titular do Poder do Executivo ou com sua autorização, convidar os Governadores Provinciais para participarem.

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

ARTIGO 8.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção 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 e Autárquica.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados.

3. O Ministro pode, quando entender necessário, convocar técnicos e funcionários do Ministério e dos órgãos sob superintendência para participarem nas reuniões do Conselho de Direcção.

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

SECÇÃO III

Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 9.º

(Natureza)

Os Serviços Executivos Centrais têm a responsabilidade de execução das atribuições fundamentais e específicas do Ministério.

ARTIGO 10.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, bem como dos municípios e cidades.

2. À Direcção Nacional da Administração Local do Estado compete o seguinte:

- 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 administrativas;
- c) Assegurar o relacionamento e a coordenação entre os Órgãos da Administração Central e da Administração Local do Estado, Autarquias e Instituições do Poder Tradicional;
- d) Emitir parecer e elaborar estudos de análises sobre assuntos relativos à Administração Local do Estado e às Instituições do Poder Tradicional;
- e) Acompanhar e participar na avaliação de desempenho dos Órgãos da Administração Local do Estado, dos municípios e das cidades, 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, dos municípios e das cidades;
- h) Organizar visitas periódicas de acompanhamento e controlo das actividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Local, municípios e cidades e elaborar os correspondentes relatórios;
- i) Propor projectos de diplomas legais sobre a organização e o funcionamento da Administração Local do Estado, dos municípios e das cidades;

- 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 a governação local em geral;
- n)* Acompanhar a elaboração dos Planos de Desenvolvimento Municipal (PDM's);
- o)* Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

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

- a)* Departamento de Acompanhamento da Administração Local do Estado;
- b)* Departamento de Comunidades Tradicionais e Instituições do Poder Tradicional;
- c)* Departamento de Análise e Estudos da Administração Local do Estado.

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

ARTIGO 11.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 preparação e organização da instituição das Autarquias Locais.

2. À Direcção Nacional de Administração Autárquica compete em especial o seguinte:

- a)* Assegurar as tarefas do Executivo relacionadas com a preparação e organização da instituição das Autarquias Locais;
- b)* Acompanhar o relacionamento e a coordenação entre os órgãos da Administração Central e Local do Estado com as Autarquias Locais;
- c)* Propor estratégias e critérios para a selecção de municípios e cidades com vista à organização, implantação e promoção do desenvolvimento das Autarquias Locais;
- d)* Propor políticas e estratégias de actuação para o desenvolvimento das Autarquias Locais;
- e)* Promover e realizar estudos sobre a Administração Autárquica;
- f)* Promover formas de cooperação e troca de experiências, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no domínio da Administração Autárquica;
- g)* Acompanhar e participar na avaliação das Autarquias Locais e elaborar relatórios analíticos;
- h)* 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;

- i)* Propor projectos de diplomas legais sobre a organização da instituição e o funcionamento das autarquias locais;
- j)* Elaborar estudos, análises e pareceres sobre as autarquias locais;
- k)* 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 Estudos Autárquicos, Seguimento e Avaliação.

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

ARTIGO 12.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 político-administrativa, da toponímia e dos nomes locais.

2. A Direcção Nacional da Organização do Território compete o seguinte:

- 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)* 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)* Acompanhar a elaboração dos Planos Directores Municipais;
- k)* 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 do Território;
- b)* Departamento de Cartografia;

c) Departamento de Divisão Político-Administrativa e Toponímia.

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

ARTIGO 13.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 da preparação das medidas e tarefas relacionadas com a planificação, organização e apoio aos processos eleitorais.

2. À Direcção Nacional Tecnologia e Apoio aos Processos Eleitorais compete o seguinte:

- a) Preparar as medidas e acções do Executivo relacionadas com o apoio aos processos eleitorais;
- b) Gerir e controlar as bases de dados relacionadas com as tarefas a que se referem a alínea anterior, em articulação com o Gabinete de Tecnologias de informação;
- c) Assegurar e manter actualizada a estatística dos dados dos cidadãos eleitores, em coordenação com os pertinentes órgãos do Executivo e da Administração Eleitoral;
- d) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

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

- a) Departamento Técnico;
- b) Departamento de Apoio aos Processos Eleitorais.

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

ARTIGO 14.º

(Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local)

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

2. À Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local compete o seguinte:

- a) Assegurar a aplicação da legislação em vigor sobre a gestão dos recursos humanos, em estreita cooperação com o Gabinete Jurídico, os sectores afins dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela Educação, Saúde e Trabalho;
- 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;
- d) Promover e acompanhar a avaliação dos resultados a nível de aprendizagem e do impacto organizacional do pessoal dos órgãos e serviços da Administração Local;

e) Manter actualizada a base de dados da gestão dos recursos humanos dos órgãos e serviços da Administração Local;

f) Promover e acompanhar 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. A Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos;
- b) Departamento de Gestão Técnica dos Recursos Humanos;
- c) Departamento de Avaliação do Desempenho da Formação, e Desenvolvimento do Capital Humano;
- d) Departamento de Quadros do Regime Especial.

4. A Direcção Nacional de Recursos Humanos da Administração Local é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 15.º

(Gabinete de Efemérides e Eventos Institucionais)

1. O Gabinete de Efemérides e Eventos Institucionais (GEEI) é o serviço que tem a responsabilidade de coordenar a organização da celebração das efemérides nacionais superiormente estabelecidas, monitorar a aplicação do Decreto Executivo do Ministério sobre Eventos e Efemérides Locais e outras Celebrações Relevantes, bem como as acções e/ou eventos estabelecidos nos termos da legislação em vigor.

2. Ao Gabinete de Efemérides e Eventos Institucionais compete o seguinte:

- a) Criar e monitorar a identidade corporativa das instituições da Administração Local, nomeadamente ao nível do comportamento, imagem corporativa, simbolismo e personalidade;
- b) Promover o marketing social através da organização de campanhas transversais de carácter e conteúdo nacionais, destinadas a consciencializar a sociedade sobre a realidade da Administração Local e Autárquica;
- c) Propor legislação e elaborar manuais de uso dos símbolos nacionais, sinalética urbana e identidade visual das instituições, de acordo com as políticas definidas pelo Executivo;
- d) Proceder ao cadastro de divisas, brasões, insígnias e outros símbolos com objectivo de evitar a duplicidade, plágio e preservar a originalidade;
- e) Organizar a celebração das efemérides nacionais estabelecidas por lei;
- f) Organizar anualmente a Feira «Angorities» e o Fórum Nacional dos Municípios e Cidades de Angola, em cooperação com os pertinentes serviços do Ministério;

- g)* Promover a animação e a actividade artística, cultural, desportiva, turística, bem como o voluntariado, empreendedorismo e o artesanato, a nível local;
- h)* Monitorar a aplicação do Decreto Executivo do Ministério da Administração do Território sobre Eventos e Efemérides Locais e outras Celebrações Relevantes pelos vários Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e Administrações dos Municípios e Cidades;
- i)* Promover a partilha de melhores práticas de prestação de serviços públicos e de gestão administrativa e de comunicação institucional entre as diferentes Instituições da Administração Local e Autárquica;
- j)* Velar pelo uso correcto dos símbolos nacionais;
- k)* Promover e acompanhar o processo de proposição de condecoração e títulos honoríficos pelos órgãos da Administração Local e Autárquica;
- l)* Emitir pareceres técnicos sobre as normas de identidade visual e o cumprimento da legislação em matéria da comunicação institucional, na Administração Local e Autárquica;
- m)* Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Efemérides e Eventos Institucionais 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 (SG) 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 interna, dos transportes, das relações públicas, e do protocolo, aprovisionamento, limpeza e manutenção, segurança das instalações, das pessoas e do património afectos ao Ministério.

2. À Secretaria Geral compete 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 os relatórios financeiros 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, tendo em conta as regras sobre a contratação pública;
- f)* Coordenar a preparação das reuniões do Conselho Consultivo e 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 à distribuição aos serviços competentes, bem como assegurar o arquivo geral, corrente e morto, 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 institucional;
- k)* Assegurar o serviço aéreo institucional;
- l)* Assegurar a aplicação da legislação sobre a contratação pública;
- m)* Assegurar a imagem pública do Ministério e a ligação entre os serviços do Ministério e os órgãos de comunicação social;
- n)* Promover a recolha, divulgação, catalogação, análise e arquivo de todas as notícias e publicações de interesse relevante para o Ministério, assegurando o funcionamento do portal e da biblioteca do Ministério, e organizar as campanhas de marketing e comunicação sobre as actividades do Ministério;
- o)* Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento Financeiro;
- b)* Departamento de Administração e Protocolo;
- c)* Departamento de Logística e Património;
- d)* Centro de Documentação e Informação.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 18.º
(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos (GRH) é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, selecção, enquadramento, mobilidade, formação, superação técnico-profissional, bem como os serviços de apoio social aos funcionários do Ministério.

2. Ao Gabinete de Recursos Humanos compete o seguinte:

- a)* Controlar e manter um registo da efectividade dos funcionários;
- b)* Gerir o quadro de pessoal do Ministério;

- c) Avaliar o desempenho e propor a promoção ou o estímulo dos funcionários e agentes administrativos em efectivo serviço, conforme a legislação laboral em vigor;
- d) Elaborar o mapa de férias anual dos funcionários e agentes administrativos do Ministério e controlar o seu cumprimento;
- e) Registrar nos processos individuais as sanções disciplinares aos funcionários e agentes administrativos que eventualmente violem os seus deveres funcionais ou cometam infracções disciplinares nos termos de processo justo e conforme;
- f) Promover cursos de formação profissional, superação técnica, seminários de capacitação e workshops e organizar os programas de frequência obrigatória e periódica da ENAD e do IFAL;
- g) Dar pareceres às propostas de nomeação e exoneração que superiormente forem encaminhadas para a referida área;
- h) Estabelecer mecanismos de controlo e o registo para funcionários e agentes administrativos em regime de formação académica e profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Propor a implementação dos diplomas legais sobre a política salarial a favor dos funcionários e agentes administrativos (subsídios, abono de família, prémios e outros);
- j) Prever lugares no quadro de pessoal, para a realização de concursos públicos de ingresso e acesso, bem como para a admissão de pessoal por contrato ou termo certo;
- k) Elaborar periodicamente o relatório de prestação de contas do Gabinete;
- l) Sensibilizar os trabalhadores a cumprirem com a pontualidade e assiduidade, bem como com a deontologia da função pública;
- m) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

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

- a) Departamento de Gestão Administrativa, Registo e Gestão de Dados;
- b) Departamento de Gestão Técnica dos Recursos Humanos;
- c) Departamento de Formação, Capacitação e Desenvolvimento do Capital Humano.

4. O Gabinete de Recursos Humanos 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 Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado e Autárquica.

2. Ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compete o seguinte:

- a) Preparar e elaborar programas, projectos, planos e relatórios periódicos do Ministério, em cooperação com a Secretaria Geral, o IFAL, o IGAT e a Direcção Nacional dos Órgãos Locais;
- 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) Colaborar na elaboração de estudos sobre as políticas globais de desenvolvimento da administração do território e das comunidades;
- d) Apoiar o processo da reforma institucional do Ministério e da governação local;
- e) Criar e gerir dados estatísticos sobre a Administração do Território e o desempenho dos programas e projectos de desenvolvimento económico e social da Administração Local e Autárquica;
- f) Acompanhar a execução do orçamento do Ministério, particularmente no que diz respeito aos planos, programas e projectos aprovados e ao grau da sua execução física e financeira;
- 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 o alinhamento e harmonização das políticas, programas e projectos sectoriais a nível local;
- l) Preparar e editar modelos de instrumentos metodológicos e instruções técnicas no domínio do planeamento territorial, governação local, monitorização e avaliação de programas e projectos;
- m) Gerir os mecanismos de monitorização e avaliação do funcionamento do sistema de monitorização e avaliação do funcionamento da Administração do Território (SIIGAT — Sistema Integrado de Informação e Gestão da Administração do Território), assegurando para o efeito a produção de relatórios de estatísticas relativas as metas do Sector;
- n) Assegurar a elaboração do Relatório Anual da Administração do Território em colaboração com os demais Departamentos Ministeriais,

órgãos sob superintendência e órgãos da Administração Local do Estado;

- o)* Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

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

- a)* Departamento de Estudos e Projecto;
b) Departamento de Planeamento e Estatística;
c) Departamento de Monitorização e Controlo.

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

ARTIGO 20.º

(Gabinete de Inspecção)

1. O Gabinete de Inspecção é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o Sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos serviços do respectivo Departamento Ministerial.

2. O Gabinete de Inspecção tem a seguinte estrutura intema:

- a)* Departamento de Inspecção;
b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 21.º

(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico (GJ) 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. Compete ao Gabinete Jurídico o seguinte:

- a)* Assessorar o Ministro, os Secretários de Estado, o Inspector Geral da Administração do Território e os Directores Nacionais ou equiparados 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, da Administração Local e Autárquica;
- f)* Velar pela correcta interpretação e aplicação dos diplomas legais pelos serviços do Ministério, da Administração Local e Autárquica;
- 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 o Gabinete de Gestão de Pessoal e o IGAT;

- i)* Emitir pareceres sobre actos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;

- j)* Apoiar a Secretaria Geral na elaboração das peças e na identificação dos procedimentos concursais adequados;

- 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 e serviços, nomeadamente o MAT-Legis, que dinamizem o conhecimento das leis, assim como a elevação da consciência jurídica dos órgãos e serviços da Administração Local e Autárquica;

- n)* Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um responsável equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 22.º

(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio (GI) é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação entre o Ministério e os Órgãos da Administração Central e Local do Estado, Instituições Homólogas de outros países, Organizações Internacionais, ONG's e outras organizações e Instituições da Sociedade Civil.

2. Ao Gabinete de Intercâmbio compete o seguinte:

- a)* Elaborar e promover programas de troca de experiência nos diversos domínios da actividade do Ministério, e dos órgãos da Administração Local e Autárquica;

- 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), 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 e Local 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 é dirigido por um responsável equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 23.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Departamento Ministerial e seus serviços.

2. Ao Gabinete de Tecnologias de Informação compete o seguinte:

- a) Coordenar a gestão das bases de dados das distintas unidades do Ministério e dos órgãos sob sua superintendência;
- b) Coordenar, gerir e supervisionar os projectos de desenvolvimento de sistemas no âmbito da TIC's e dar suporte à gestão dos softwares e hardwares, dos processos de produção e da operação do sistema;
- c) Promover a difusão e manutenção das redes internas e externas do Ministério (cabo, *wi-fi* e acessos remotos aos servidores internet e intranet);
- d) Analisar e apoiar a resolução dos vários problemas técnicos a nível de *software* e do *hardware* (*Helpdesk*);
- e) Assegurar a gestão de políticas de segurança da informação e adoptar as correspondentes medidas de prestação, incluindo contra o cibercrime e outros riscos similares;
- f) Garantir a gestão da segurança de armazenamento de dados e sua preservação;
- g) Garantir a gestão da integridade do software instalado nas várias máquinas (PC's) e o seu licenciamento;
- h) Coordenar acções TIC's MAT com o IFAL, IGAT e FAS, bem como dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais;
- i) Promover formações externas para acompanhamento da evolução informática e das TIC's;
- j) Promover formações internas a todos os funcionários, em especial os operadores de equipamentos e sistemas TIC's, para garantir a boa utilização do software e reduzir erros e riscos;
- k) Coordenar acções com o Departamento Ministerial que tutela as TIC's, incluindo com o INATEL;
- l) Analisar e emitir parecer sobre projectos tecnológicos e a selecção dos equipamentos e software a ser utilizado;

- m) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um responsável equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 24.º

(Natureza)

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

2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental os seguintes:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinetes dos Secretários de Estado.

3. O regime jurídico de organização e funcionamento do pessoal dos serviços de apoio instrumental é estabelecido em diploma próprio.

SECÇÃO VI

Órgãos de Superintendência e Tutela

ARTIGO 25.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 e pelos diplomas que estabelecem as regras de organização e funcionamento dos Institutos Públicos.

ARTIGO 26.º

(Fundo de Apoio Social)

1. O Fundo de Apoio Social (FAS) é um fundo autónomo de apoio social às comunidades locais com fundo autónomo, dotado de personalidade jurídica, e gozando de autonomia administrativa e financeira.

2. O Fundo de Apoio Social (FAS) rege-se por Estatuto próprio aprovado por Decreto Presidencial.

ARTIGO 27.º

(Autarquias Locais)

1. As Autarquias Locais são pessoas colectivas territoriais correspondentes ao conjunto de residentes de circunscrições do território nacional 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

ARTIGO 28.º
(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro orgânico de pessoal e o organograma do Ministério são os constantes dos Anexos I e II do presente Estatuto, de que são partes integrantes.

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.

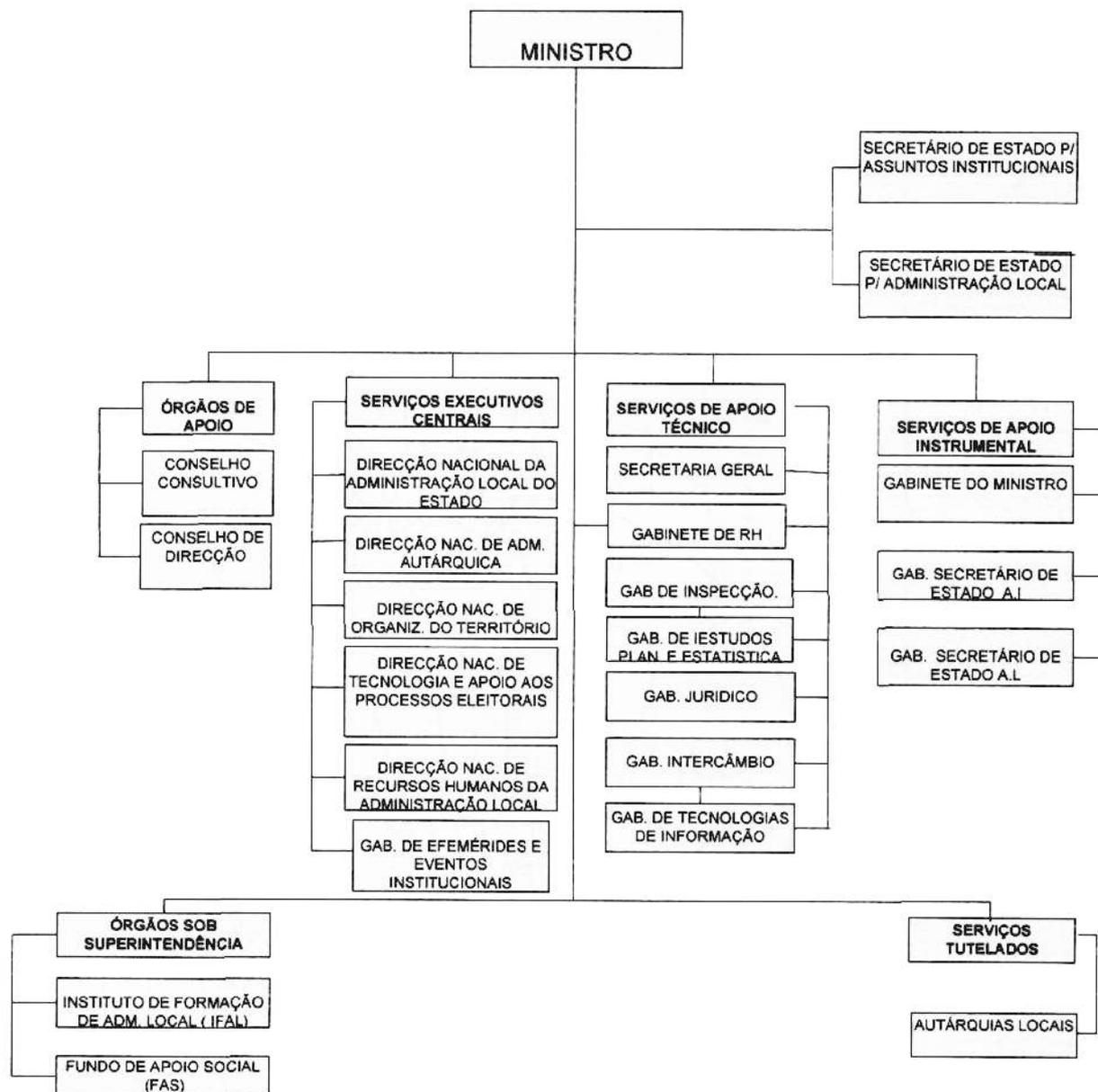
ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 28.º

Grupo de pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade profissional a admitir	N.º de lugares efectivos
Direcção e Chefia	Direcção	Directores Nacionais Secretário Geral		11 1
	Chefia	Chefe de Departamento Chefe de Secção		18 47
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Gestão Pública de Empresas, Recursos Humanos e Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências Políticas, Arquitectura, Engenharias Geográfica e Informática, Contabilidade	20 20 20 35 40 60
Técnico	Técnico	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Economia, Gestão Pública de Empresas, Recursos Humanos e Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências Políticas, Arquitectura, Engenharias Geográfica e Informática, Contabilidade	18 16 15 18 10 10
Técnico Médio	Técnico Médio	Técni. Méd. Princ. de 1.ª Classe Técni. Méd. Princ. de 2.ª Classe Técni. Méd. Princ. de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Topografia, Cartografia, Geografia- História, Informática	40 20 20 30 35 45
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		15 10 10 10 10 10
Tesoureiro	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		5 5 5
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pes. Principal Motorista de Pes. de 1.ª Classe Motorista de Pes. de 2.ª Classe		12 8 6
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Lig. de 1.ª Classe Motorista de Lig. de 2.ª Classe		15 10 10
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		6 6 6
	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrat. Principal Auxiliar Administ. de 1.ª Classe Auxiliar Administ. de 2.ª Classe		10 7 2
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limp. Principal Auxiliar de Limp. 1.ª Classe Auxiliar de Limp. 2.ª Classe		10 8 7
	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualif. de 1.ª Classe Operário Qualif. de 2.ª Classe		10 7 7
	Operário Não Qualificado	Encarregado Operário n/qualif. de 1.ª Classe Operário n/qualif. de 2.ª Classe		10 7 7

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Anexo II

Organigrama a que se refere o artigo 28º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 4/14
de 3 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar a emissão de uma Garantia do Estado, para uma operação de financiamento do Banco Africano de Desenvolvimento ao Banco de Poupança e Crédito;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovada a concessão de uma Garantia Bancária do Estado no valor USD 325.214.602,28 (trezentos e vinte e cinco milhões, duzentos e catorze mil, seiscentos e dois dólares americanos e vinte e oito centavos), para uma operação de financiamento do Banco Africano de Desenvolvimento ao Banco de Poupança e Crédito.