



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

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 35/17:

Aprova a minuta da Adenda ao Contrato de Empreitada para a Construção da Auto-Estrada N'Zeto/Soyo, Pacote 4 — Ponte sobre o Rio Mbridge na Foz, localizada na Província do Zaire, no valor global de EUR 103.801.923,28. — Revoga o Ponto 1 do Despacho Presidencial n.º 31/14, de 1 de Abril.

Despacho Presidencial n.º 36/17:

Aprova a minuta da Adenda ao Contrato de Empreitada para a Reabilitação da Estrada Nacional EN-230, Troço: Muriege/Chilunge, com a extensão de 86,0 Km, localizada na Província da Lunda-Sul, no valor global de EUR 27.135.414,23. — Revoga a alínea a) do Ponto 1 do Despacho Presidencial n.º 103/14, de 8 de Maio.

Despacho Presidencial n.º 37/17:

Aprova a minuta da Adenda ao Contrato de Empreitada para a Reabilitação da Estrada Nacional EN-103, Troço: Bibala/Caitou/Camucuiu, com a extensão de 93,0 Km, localizada na Província do Namibe, no valor global de EUR. 24.932.487,78. — Revoga a alínea c) do ponto 1 do Despacho Presidencial n.º 75/14, de 7 de Maio.

Secretariado do Conselho de Ministros

Decreto Executivo n.º 203/17:

Aprova o Regulamento Interno do Secretariado do Conselho de Ministros.

Ministérios da Economia e da Indústria

Despacho Conjunto n.º 171/17:

Aprova a venda do património imobiliário da extinta empresa SINA, UEE — Empresa de Siderurgia Nacional a favor da SASL — Sociedade Angolana de Siderurgia, Limitada, no âmbito do respectivo processo de liquidação.

Ministério da Economia

Despacho n.º 172/17:

Subdelega poderes a Henda Esandju Inglês, Presidente do Conselho de Administração do Instituto para o Sector Empresarial Público, para celebrar a Escritura Pública de Compra e Venda da Unidade de Produção (UNDIANUNO, ex-Panga-Panga).

Ministério das Finanças

Despacho n.º 173/17:

Aprova os Relatórios Finais elaborados pela Comissão de Avaliação criada pelo Despacho Presidencial n.º 207/16, de 8 de Julho, bem como as propostas de adjudicação.

Despacho n.º 174/17:

Aprova os Relatórios Finais elaborados pela Comissão de Avaliação criada pelo Despacho Presidencial n.º 170/16, de 8 de Junho, bem como as propostas de adjudicação.

Rectificação n.º 1/17:

Rectifica o Despacho n.º 23/17, de 27 de Janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 16, I Série, que constitui a Comissão de Avaliação de Desempenho para o Ano 2016.

Ministério da Agricultura

Despacho n.º 175/17:

Subdelega poderes aos Secretários de Estado da Agricultura, para os Recursos Florestais e da Agricultura para o Sector Empresarial Agrícola, para coordenar, acompanhar e tratar dos assuntos relativos à Áreas, Serviços e Órgãos tutelados por este Ministério. — Revoga os Despachos n.ºs 27/17 e 28/17, ambos de 27 de Janeiro.

Banco Nacional de Angola

Aviso n.º 3/17:

Estabelece as regras e os procedimentos aplicáveis à isenção de cobrança de comissões, bem como os deveres de informação a observar no âmbito dos serviços mínimos bancários.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 35/17
de 30 de Março

Considerando que através do Despacho Presidencial n.º 31/14, de 1 de Abril, o Ministério da Construção foi autorizado a celebrar com a empresa CONDURIL — Construtora Duriense, S.A. — Sucursal Angola o Contrato de Empreitada para Construção da Auto-Estrada N'Zeto/Soyo, Pacote 4 — Ponte sobre o Rio Mbridge na Foz, localizada na Província do Zaire, no valor global

1.º — É aprovada a Minuta da Adenda ao Contrato de Empreitada para a Reabilitação da Estrada Nacional EN-103, Troço: Bibala/Caitou/Camucuio, com a extensão de 93,0Km, localizada na Província do Namibe, no valor global de EUR. 24.932.487,78 (vinte e quatro milhões, novecentos e trinta e dois mil, quatrocentos e oitenta e sete Euros e setenta e oito cêntimos).

2.º — O Ministro da Construção é autorizado, com a faculdade de subdelegar e em representação do Estado Angolano, a celebrar a Adenda acima referida, com as empresas Telhabel Construções Angola, S.A e Telhabel Construções, S.A.

3.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do referido Projecto, ao abrigo da Linha de Crédito de Portugal assegurada pela Companhia de Seguro de Créditos (COSEC).

4.º — É revogada a alínea c) do ponto 1 do Despacho Presidencial n.º 75/14, de 7 de Maio.

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

6.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Março de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto Executivo n.º 203/17 de 30 de Março

Considerando a necessidade de concretizar o artigo 23.º do Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/13, de 26 de Junho.

Com vista a desenvolver as disposições que versam sobre a organização e o funcionamento dos diversos serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, clarificando de modo mais adequado o conteúdo material das atribuições deste Departamento Ministerial.

O Secretário do Conselho de Ministros decreta, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Secretariado do Conselho de Ministros, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas com recurso ao Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros e pelo Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Aprovado em Conselho Directivo.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Março de 2017.

O Secretário do Conselho de Ministros, *Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso*.

REGULAMENTO INTERNO DO SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma regulamenta o Decreto Presidencial n.º 102/13, de 26 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros.

ARTIGO 2.º (Definição)

O Secretariado do Conselho de Ministros é o Departamento Ministerial encarregue de assegurar os serviços de apoio técnico, administrativo e material para a organização e realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social, da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros e demais órgãos auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. O Secretariado do Conselho de Ministros organiza-se da seguinte forma:

- a) Órgãos Centrais de Direcção Superior:
 - i. Secretário do Conselho de Ministros;
 - ii. Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.
- b) Órgãos Consultivos;
 - i. Conselho Consultivo;
 - ii. Conselho Directivo;
 - iii. Conselho Técnico.
- c) Serviço Executivo Central;
 - Direcção de Organização de Sessões.
- d) Serviços de Apoio Técnico;
 - i. Secretaria Geral;
 - ii. Gabinete de Estudos;

- iii. Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional;
- iv. Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
- e) Órgãos de Apoio Instrumental;
 - i. Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros;
 - ii. Gabinete da Secretária-Adjunta do Conselho de Ministros.
- f) Órgão Tutelado.
Imprensa Nacional-E.P.

2. Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, as competências e normas sobre o funcionamento dos órgãos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior estão previstas no Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros e em regimentos próprios aprovados pelo Secretário do Conselho de Ministros, nos termos previstos nos artigos 4.º a 11.º do referido Estatuto.

3. A organização e o funcionamento da Imprensa Nacional-E.P. regem-se por diploma próprio e demais legislação aplicável ao Sector Empresarial Público.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Serviço Executivo Central

ARTIGO 4.º (Direcção de Organização de Sessões)

1. A Direcção de Organização de Sessões, abreviadamente designada por «DOS», é o serviço que assegura a preparação técnico-material e a realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros.

2. A DOS é dirigida por 1 (um) Técnico Superior, com a categoria de Director Nacional que é coadjuvado por 1 (um) Director-Adjunto, técnico superior com a categoria de Chefe de Departamento.

3. No exercício das suas competências, a DOS emite Ordens de Serviço e Circulares.

4. Na análise técnica dos documentos submetidos à Direcção e que devem ser objecto de apreciação pelos órgãos do Governo, singulares ou colegiais, o Director é apoiado por 4 (quatro) assistentes que são técnicos superiores equiparados, para efeitos remuneratórios, a Chefe de Departamento.

5. A DOS tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros;
 - i. Secção de Apoio ao Conselho de Ministros;
 - ii. Secção de Revisão;
 - iii. Secção de Publicação.

- b) Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;
 - i. Secção de Apoio às Comissões da Área Económica;
 - ii. Secção de Apoio aos Órgãos Instrumentais.
- c) Departamento de Tramitação e de Gestão Documental;
 - i. Secção de Expediente;
 - ii. Secção de Reprografia;
 - iii. Secção de Arquivo e Controlo da Legislação.
- d) Departamento das Tecnologias de Informação.
 - i. Secção de Gestão Informática;
 - ii. Secção de Apoio Técnico e Manutenção;
 - iii. Secção de Arquivo Digital.

ARTIGO 5.º

(Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros)

1. O Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros é o serviço encarregue de preparar e organizar todas as sessões do Conselho de Ministros.

2. O Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Organização de Sessões estrutura-se da seguinte forma:

- a) Secção de Apoio ao Conselho de Ministros, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
 - i. Preparar, organizar e manter em sua posse todos os documentos relacionados com as sessões do Conselho de Ministros;
 - ii. Apoiar tecnicamente as sessões do Conselho de Ministros;
 - iii. Redigir as propostas de agenda de trabalhos, convocatórias, ofícios, programas e demais documentos necessários à realização das sessões do Conselho de Ministros;
 - iv. Elaborar os projectos de síntese de acta do Conselho de Ministros;
 - v. Assegurar o registo sonoro das sessões do Conselho de Ministros;
 - vi. Digitalizar o Comunicado de Imprensa;
 - vii. Prestar o apoio protocolar necessário à realização das sessões do Conselho de Ministros;
 - viii. Exercer outras competências determinadas superiormente.
- b) Secção de Revisão, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
 - i. Trabalhar com os Departamentos Ministeriais ou outros organismos proponentes, sempre que necessário, no sentido de se procederem às correcções ou aprimoramentos nos documentos propostos;

- ii. Assegurar a tramitação subsequente dos documentos aprovados em Conselho de Ministros e remetê-los à Secção de Publicação;
 - iii. Exercer outras competências determinadas superiormente.
- c) Secção de Publicação, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
- i. Preparar a redacção final dos projectos de síntese de acta aprovados em Conselho de Ministros, em função das emendas e correcções recomendadas;
 - ii. Preparar, para o respectivo envio à Imprensa Nacional-E.P., os Diplomas Legais aptos para publicação;
 - iii. Confirmar a publicação dos documentos enviados e verificar a sua conformidade com as versões originais;
 - iv. Preparar o expediente necessário à remessa dos Diplomas Legais sujeitos à aprovação da Assembleia Nacional;
 - v. Gerir o arquivo dos documentos publicados;
 - vi. Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros)

1. O Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros é o serviço encarregue de preparar e organizar as sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros.

2. O Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros estrutura-se da seguinte forma:

- a) Secção de Apoio às Comissões da Área Económica, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
- i. Preparar as sessões da Comissão Económica e da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros;
 - ii. Recolher e organizar toda a documentação a ser submetida à apreciação da Comissão Económica e da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros;
 - iii. Prestar apoio técnico às sessões da Comissão Económica e da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros das Comissões da Área Económica;
 - iv. Redigir as propostas de agenda de trabalhos, convocatórias, ofícios, programas e demais correspondência necessária à realização das sessões

- da Comissão Económica e da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros;
- v. Elaborar os projectos de síntese de acta da Comissão Económica e da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros;
- vi. Assegurar o registo sonoro das sessões da Comissão Económica e da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros;
- vii. Exercer outras competências determinadas superiormente.

b) Secção de Apoio aos Órgãos Instrumentais, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Preparar as Sessões da Comissão para a Política Social do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- ii. Recolher e organizar toda a documentação a ser submetida à apreciação da Comissão para a Política Social do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- iii. Prestar apoio técnico necessário às sessões da Comissão para a Política Social do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- iv. Elaborar os ofícios, as convocatórias e os programas para a realização das sessões da Comissão para a Política Social do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- v. Elaborar os projectos de síntese de acta da Comissão para a Política Social do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- vi. Assegurar o registo sonoro das sessões da Comissão para a Política Social do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros;
- vii. Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Tramitação e de Gestão Documental)

1. O Departamento de Tramitação e de Gestão Documental é o serviço encarregue de recepcionar, organizar, reproduzir e arquivar toda a documentação dirigida à Direcção de Organização de Secções e distribuí-la em função da decisão emanada superiormente.

2. O Departamento de Tramitação e de Gestão Documental é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Tramitação e Gestão Documental estrutura-se da seguinte forma:

- a) Secção de Expediente, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
 - i. Recepcionar toda a documentação remetida pelo Gabinete do Secretário, do Secretário-Adjunto e por outros serviços do Secretariado do Conselho de Ministros e proceder o seu registo;
 - ii. Elaborar os documentos oficiais inerentes a actividade do Gabinete e orientados superiormente;
 - iii. Remeter, após o registo referido na alínea anterior, a documentação ao seu destinatário em função da decisão emanada superiormente;
 - iv. Gerir o arquivo de toda a documentação recepcionada;
 - v. Elaborar todo o expediente relacionado com o pessoal afecto à DOS e controlar a sua assiduidade;
 - vi. Aprovisionar o material de consumo corrente necessário ao normal funcionamento da DOS;
 - vii. Exercer outras competências determinadas superiormente.
- b) Secção de Reprografia, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
 - i. Reproduzir e organizar toda a documentação que lhe for remetida para o efeito;
 - ii. Organizar e compilar, convenientemente, toda a documentação reproduzida para que seja distribuída aos seus destinatários;
 - iii. Criar condições necessárias e assegurar o normal funcionamento dos equipamentos utilizados para a reprodução de documentos das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas e dos Órgãos Instrumentais;
 - iv. Exercer outras competências determinadas superiormente.
- c) Secção de Arquivo e Controlo da Legislação, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
 - i. Controlar a publicação dos projectos de diplomas aprovados;
 - ii. Gerir o arquivo físico e digital de todos os Diplomas Legais publicados, anexando os respectivos pareceres ou outros antecedentes;
 - iii. Organizar e manter actualizado o ficheiro dos assuntos não aprovados ou retirados das sessões;

- iv. Fornecer aos demais órgãos e serviços, em tempo útil, os Diplomas Legais solicitados;
- v. Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação é o serviço encarregue de assegurar o funcionamento de toda a rede informática, da base de dados e dos equipamentos informáticos do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação estrutura-se da seguinte forma:

- a) Secção de Gestão Informática, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
 - i. Fazer a gestão dos recursos organizacionais relacionados com as tecnologias e os sistemas informáticos;
 - ii. Participar da avaliação, selecção e desenvolvimento das aplicações informáticas necessárias, de modo a sugerir as melhores soluções para a natureza do serviço prestado pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
 - iii. Exercer outras competências determinadas superiormente.
- b) Secção de Apoio Técnico e Manutenção, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
 - i. Garantir o apoio técnico e a manutenção de todos os equipamentos informáticos do Secretariado do Conselho de Ministros;
 - ii. Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos informáticos nos postos de trabalho;
 - iii. Monitorar o funcionamento do parque informático da DOS;
 - iv. Assegurar a actualização e a modernização dos equipamentos do parque informático;
 - v. Exercer outras competências determinadas superiormente.
- c) Secção de Arquivo Digital, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
 - i. Organizar e preparar os documentos a serem digitalizados;
 - ii. Efectuar a digitalização de todo o arquivo documental;
 - iii. Digitalizar toda a documentação aprovada em Conselho de Ministros, nas suas Comissões Especializadas e nos Órgãos Instrumentais;

- iv. Exercer outras competências determinadas superiormente.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço encarregue da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços que zela pela gestão do orçamento, do património, dos recursos humanos, dos meios de transporte, da informatização dos serviços e das relações públicas do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como garante o apoio logístico necessário à realização das sessões do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros.

2. A Secretaria Geral é dirigida por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Secretário Geral, com a categoria Director Nacional.

3. No exercício das suas competências o Secretário Geral emite ordens de serviço e circulares.

4. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Contabilidade e Finanças;
 - i. Secção de Finanças;
 - ii. Secção de Orçamento;
 - iii. Secção de Tesouraria;
 - iv. Secção de Expediente.
- b) Departamento de Património e Transportes;
 - i. Secção de Património;
 - ii. Secção de Transportes.
- c) Departamento de Protocolo e Relações Públicas;
 - i. Secção de Protocolo;
 - ii. Secção de Relações Públicas.
- d) Departamento de Recursos Humanos;
 - i. Secção de Gestão de Pessoal e Quadros;
 - ii. Secção de Organização do Trabalho e Vencimentos;
 - iii. Secção de Formação e Capacitação Profissional.

ARTIGO 10.º
(Departamento de Contabilidade e Finanças)

1. O Departamento de Contabilidade e Finanças é o serviço encarregue de recepcionar e tratar de toda a documentação dirigida à Secretaria Geral, bem como preparar, organizar e gerir o orçamento do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Departamento de Contabilidade e Finanças é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Contabilidade e Finanças estrutura-se da seguinte forma:

- a) Secção de Finanças, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Controlar as quotas financeiras, as devoluções de recursos e os créditos das ordens de saque emitidas;
- ii. Elaborar os livros de contabilidade, nomeadamente, o controlo e execução orçamental, o controlo e execução financeira, o numerador de documentos e o fundo permanente;
- iii. Elaborar mensalmente o mapa de saldo do Orçamento Geral do Estado;
- iv. Exercer outras competências determinadas superiormente.

b) Secção de Orçamento, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Elaborar a previsão da proposta do orçamento;
- ii. Elaborar a proposta de pagamento de despesas;
- iii. Acompanhar e controlar a disponibilização de recursos financeiros;
- iv. Efectuar o controlo dos pagamentos feitos aos fornecedores;
- v. Efectuar o acompanhamento da execução do orçamento, pelo Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado;
- vi. Exercer outras competências determinadas superiormente.

c) Secção de Tesouraria, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Efectuar a gestão e o controlo do fundo de maneo;
- ii. Elaborar a informação sobre a prestação de contas a submeter ao serviço competente do Ministério das Finanças;
- iii. Emitir através do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, «SIGFE», as cabimentações, liquidações e ordens de saque;
- iv. Exercer outras competências determinadas superiormente.

d) Secção de Expediente, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Recepcionar toda a documentação remetida pelos Gabinetes do Secretário do Conselho de Ministros, do Secretário Adjunto do Conselho de Ministros e demais órgãos e serviços, de modo a proceder o seu registo;
- ii. Remeter, após o registo referido na alínea anterior, a documentação ao seu destinatário em função da orientação emanada superiormente;
- iii. Gerir o arquivo de toda a documentação recepcionada;
- iv. Elaborar todo o expediente relacionado com o pessoal afecto à Secretaria Geral;

- v. Aprovisionar o material de consumo corrente necessário ao normal funcionamento da Secretaria Geral;
- vi. Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Património e Transportes)

1. O Departamento de Património e Transportes é o serviço encarregue de garantir e gerir todo o património móvel e imóvel do Secretariado do Conselho de Ministros, de zelar pela sua correcta afectação e de manter a frota automóvel.

2. O Departamento de Património e Transportes é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Património e Transportes estrutura-se da seguinte forma:

a) Secção de Património, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Elaborar o Plano Anual de Necessidades de Material do Secretariado e providenciar a sua aquisição, nos termos da lei;
- ii. Assegurar o fornecimento aos restantes órgãos e serviços de todo material de escritório e não só, inerente ao seu normal funcionamento;
- iii. Garantir o normal funcionamento dos meios e instrumentos de trabalho afectos aos distintos órgãos e serviços e proceder o seu registo e controlo;
- iv. Manter a reserva de material necessária à reposição oportuna dos meios e instrumentos de trabalho;
- v. Elaborar, para efeitos de actualização sistemática do Inventário dos Bens Patrimoniais, as Fichas de Identificação de Bens, nos termos da lei;
- vi. Elaborar o inventário anual dos bens móveis e de veículos, com base na legislação em vigor que regula a inventariação dos bens patrimoniais públicos;
- vii. Providenciar a saída e reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- viii. Exercer outras competências determinadas superiormente.

b) Secção de Transportes, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Assegurar o normal funcionamento da frota automóvel;
- ii. Proceder ao credenciamento dos funcionários utentes de viaturas de serviço;
- iii. Organizar e gerir os motoristas e estafetas, bem como a sua afectação aos distintos serviços;
- iv. Promover a articulação com a DOS, no sentido de assegurar a transportação e a distribuição de toda a documentação para as Sessões do Conselho de Ministros e as suas Comissões Especializadas;

- v. Garantir, sempre que a disponibilidade financeira o permita, o pagamento da revisão, da apólice de seguro, da taxa de circulação, do abastecimento de combustível e dos meios de reposição das viaturas do Secretariado do Conselho de Ministros;
- vi. Intervir em caso de acidente ou qualquer outra ocorrência que envolva um meio da instituição;
- vii. Manter actualizada a documentação dos veículos pertencentes ao Secretariado do Conselho de Ministros;
- viii. Elaborar fichas de identificação das viaturas, para efeitos de inventariação e controlo;
- ix. Exercer as demais competências determinadas superiormente.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Protocolo e Relações Públicas)

1. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas é o serviço encarregue de assegurar as diligências de protocolo e de relações públicas, inerentes à actividade do Secretário e do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, bem como dos funcionários do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas estrutura-se da seguinte forma:

a) Secção de Protocolo, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Organizar o protocolo relativo à actividade do Secretário e do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros e suas respectivas famílias;
- ii. Preparar e organizar, em colaboração com outros serviços, as actividades formais do Secretariado do Conselho de Ministros;
- iii. Distribuir os Comunicados de Imprensa, sempre que determinado superiormente;
- iv. Assegurar o apoio protocolar a todos os funcionários do Secretariado do Conselho de Ministros, sempre que estejam em missão de serviço;
- v. Assegurar o apoio logístico às reuniões do Conselho Consultivo, do Conselho Directivo e do Conselho Técnico, bem como a outras reuniões promovidas pela Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros;
- vi. Proceder à aquisição de bilhetes de passagem e PTA's sempre que solicitado, bem como desenvolver diligências para o processo de embarque e desembarque de entidades ou funcionários que tenham o direito de utilizar a Área VIP dos Aeroportos Internacionais;
- vii. Exercer outras competências ou tarefas determinadas superiormente.

b) Secção de Relações Públicas, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Assegurar a articulação com os Órgãos de Comunicação Social, para o envio de notas oficiais relativas às sessões do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas, às reuniões do Conselho Nacional de Concertação Social, bem como a outras que decorrem de determinação superior;
- ii. Solicitar vistos de entrada para o Secretário e do Secretário Adjunto do Conselho de Ministros, bem para os funcionários do Secretariado do Conselho de Ministros junto das Embaixadas e Consulados, nos países representados em Angola;
- iii. Proceder à distribuição interna diária do Jornal de Angola;
- iv. Solicitar ao Ministério das Relações Exteriores e ao Serviço de Migração e Estrangeiros, respectivamente, a emissão e prorrogação de Passaportes Diplomáticos de serviço;
- v. Exercer outras competências superiormente determinadas.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço encarregue da gestão do pessoal e dos quadros do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se da seguinte forma:

a) Secção de Gestão de Pessoal e Quadros, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Assegurar o cumprimento da legislação laboral aplicável aos funcionários;
- ii. Promover, em especial, os direitos e deveres dos funcionários;
- iii. Organizar os processos individuais dos funcionários e zelar para que os mesmos contenham toda a informação necessária;
- iv. Assegurar o controlo e gestão das vagas no Quadro de Pessoal;
- v. Realizar a avaliação de desempenho dos funcionários;
- vi. Preparar e organizar concursos públicos de ingresso e promoção, internos e externos;
- vii. Emitir os cartões de identificação de cada funcionário;
- viii. Solicitar, com autorização do Secretário do Conselho de Ministros, ao Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública a promoção na carreira dos quadros

que tenham exercido cargos de direcção e chefia, no âmbito do Regime Jurídico e Condições de Exercício de Cargos de Direcção e Chefia;

- ix. Propor ao Secretário Geral a promoção na Carreira Técnica por decurso do prazo e nos termos da lei;
- x. Preparar os planos de férias, bem como todo o expediente necessário à sua materialização;
- xi. Controlar as licenças disciplinares dos funcionários;
- xii. Acompanhar as movimentações e deslocações determinadas por orientação superior ou nomeações para outros órgãos;
- xiii. Exercer outras competências determinadas superiormente.

b) Secção de Organização do Trabalho e Vencimentos, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Preparar, executar e acompanhar todos actos administrativos relativos ao provimento, à promoção, às transferências e ao ingresso do pessoal, assim como, todos os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro e, consequentemente, no SIGFE;
- ii. Organizar a documentação relacionada com o processamento de salários;
- iii. Garantir a aplicação dos benefícios sociais e outros suplementos a que os funcionários têm direito, nos termos da lei;
- iv. Preparar e controlar todo o expediente relativo à pensão e à reforma dos funcionários;
- v. Processar e controlar situações relativas ao apoio social aos funcionários;
- vi. Exercer outras competências determinadas superiormente.

c) Secção de Formação e Capacitação Profissional, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários;
- ii. Articular com os diversos serviços o diagnóstico das necessidades de formação dos quadros e preparar o plano de formação, bem como todo o expediente necessário à sua materialização;
- iii. Promover a realização de Seminários, Workshops e outras acções similares de acordo com as necessidades identificadas;
- iv. Acompanhar e incentivar a formação académica e profissional dos funcionários;

- v. Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 14.º
(Gabinete de Estudos)

1. O Gabinete de Estudos, abreviadamente designado por «GE», é o serviço do Secretariado do Conselho de Ministros, encarregue da elaboração de pareceres, estudos, projectos, programas e propostas sobre os assuntos de natureza política, económica, jurídica e social que lhe sejam incumbidos.

2. O GE é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, com a categoria de Director Nacional, que é coadjuvado por 1 (um) Director-Adjunto, Técnico Superior com a categoria de Chefe de Departamento.

3. No exercício das suas competências o Director do GE emite Ordens de Serviço, Circulares.

4. O GE tem a seguinte estrutura:

a) Secção de Assuntos Económicos e Sociais, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Dar tratamento às matérias de carácter económico e social que sejam remetidas ao Gabinete;
- ii. Emitir parecer e prestar assessoria sobre os assuntos de natureza económica e social requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- iii. Coligir os elementos de estudo e informação de que careça o Secretário do Conselho de Ministros, para o exercício eficaz das suas atribuições;
- iv. Preparar, em colaboração com a Secção de Assuntos Jurídicos, a agenda dos Conselhos Técnico e Consultivo;
- v. Acompanhar as análises e discussões públicas dos assuntos de natureza económica e social de interesse nacional e internacional;
- vi. Acompanhar e realizar estudos sobre a situação económica e social nacional e internacional;
- vii. Preparar, em colaboração com a Secção de Assuntos Jurídicos, a agenda do Conselho Técnico;
- viii. Exercer outras competências determinadas superiormente.

b) Secção de Assuntos Jurídicos, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Participar da elaboração do Programa Legislativo do Governo, aprovado em Conselho de Ministros, elaborando um relatório semestral sobre a análise da sua conformidade legislativa formal e material;

ii. Emitir pareceres sobre os assuntos de natureza política e jurídica requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;

iii. Acompanhar e realizar estudos sobre a situação política, judicial e jurídica do País;

iv. Elaborar os projectos de Regulamento Interno do Secretariado do Conselho de Ministros e dos Regimentos do Conselho Consultivo, Directivo e Técnico;

v. Coligir os elementos de estudo e informação de que careça o Secretário do Conselho de Ministros para o exercício eficaz das suas atribuições;

vi. Elaborar pareceres sobre as questões de carácter jurídico-laboral, bem como instruir processos disciplinares;

vii. Preparar, em colaboração com a Secção de Assuntos Económicos e Sociais, a agenda do Conselho Técnico;

viii. Exercer outras competências determinadas superiormente.

c) Secção de Expediente, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:

- i. Assegurar o registo de entrada e de saída da correspondência e proceder à sua distribuição;
- ii. Elaborar os documentos oficiais inerentes à actividade do Gabinete e orientados superiormente;
- iii. Organizar e manter actualizado o arquivo do Gabinete;
- iv. Elaborar todo o expediente relacionado com o pessoal do Gabinete, nomeadamente licenças e outras situações relacionadas com o pessoal;
- v. Elaborar o mapa de efectividade dos trabalhadores e quadros do GE, providenciando o seu envio à direcção dos serviços gerais dentro dos prazos previstos;
- vi. Aproveisionar o material de consumo corrente necessário ao normal funcionamento do Gabinete;
- vii. Remeter, após o registo referido na alínea anterior, a documentação ao seu destinatário em função da decisão emanada superiormente;
- viii. Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 15.º
(Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional)

1. O Gabinete de Acompanhamento e Apoio Institucional, abreviadamente designado por «GAAI», é o serviço do Secretariado do Conselho de Ministros que acompanha a

execução das deliberações do Conselho de Ministros, da Comissão Económica do Conselho de Ministros, da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, do Conselho Nacional de Concertação Social e da Comissão de Secretários de Estado e de Vice-Ministros, bem como outras decisões tomadas pelo Titular do Poder Executivo.

2. O GAAI é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, com a categoria de Director Nacional que é coadjuvado por 1 (um) Director-Adjunto, Técnico Superior.

3. No exercício das suas competências o Director do GAAI emite Ordens de Serviço e Circulares.

4. O GAAI tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Acompanhamento, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, a qual compete:
 - i. Preparar as comunicações das deliberações e das recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas, aos Departamentos Ministeriais responsáveis pela sua execução;
 - ii. Coligir as informações sobre as deliberações e recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;
 - iii. Preparar relatórios semestrais sobre o estado de execução das deliberações e das recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas, detalhando as dificuldades e os constrangimentos encontrados;
 - iv. Elaborar o Programa Legislativo do Governo aprovado em Conselho de Ministros, acompanhando o seu estado de execução através de relatórios semestrais;
 - v. Elaborar as propostas dos Comunicados de Imprensa do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;
 - vi. Participar do processo de acompanhamento da execução dos projectos e programas em curso nas províncias;
 - vii. Exercer outras competências determinadas superiormente.
- b) Secção de Apoio Institucional, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, a qual compete:
 - i. Participar do processo de preparação das reuniões do Conselho Nacional de Concertação Social;
 - ii. Elaborar a proposta dos Comunicados de Imprensa das reuniões do Conselho Nacional de Concertação Social;
 - iii. Emitir pareceres e elaborar sínteses, relativos a associações socioprofissionais e filantrópicas, sempre que solicitado superiormente;

- iv. Participar da organização das exéquias fúnebres dos membros do Governo;
 - v. Exercer outras competências determinadas superiormente.
- c) Secção de Expediente, dirigida por um técnico nomeado Chefe de Secção, à qual compete:
- i. Assegurar o registo da entrada e de saída da correspondência e proceder à sua distribuição;
 - ii. Elaborar os documentos inerentes à actividade do Gabinete e orientados superiormente;
 - iii. Organizar e manter actualizado o arquivo do Gabinete;
 - iv. Elaborar todo o expediente relacionado com o pessoal do Gabinete, nomeadamente licenças e outras situações relacionadas com o pessoal;
 - v. Elaborar o mapa de efectividade dos trabalhadores e quadros do GAAI, providenciando o seu envio à Secretaria Geral, dentro dos prazos previstos;
 - vi. Aprovisionar o material de consumo corrente necessário ao normal funcionamento do Gabinete de Estudo;
 - vii. Remeter, após o registo referido na alínea anterior, a documentação ao seu destinatário em função da decisão emanada superiormente;
 - viii. Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 16.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado por «GCII», é o serviço de apoio técnico responsável pela elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de Comunicação Institucional e Imprensa do Secretariado do Conselho de Ministros.

2. O GCII é dirigido por 1 (um) Director com a categoria de Director Nacional.

3. O GCII tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o projecto de Plano de Comunicação Institucional e Imprensa, em consonância com as directivas estratégicas emanadas do Ministério da Comunicação Social e pelo Gabinete de Revitalização e Execução da Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Apresentar o Plano de Gestão de Risco, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- c) Colaborar, sempre que solicitado para o efeito, na elaboração e execução da agenda do Secretário do Conselho de Ministros;

- d) Elaborar os projectos de discursos, comunicados e mensagens do Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Secretariado do Conselho de Ministros e responder os pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- f) Participar na organização de eventos institucionais do Secretariado de Conselho de Ministros;
- g) Gerir a documentação e informação técnico-institucional, veicular e divulgá-la;
- h) Actualizar o Portal do Secretariado do Conselho de Ministros e toda a comunicação digital do Secretariado do Conselho de Ministros;
- i) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo propor para o efeito à Secretaria Geral, a contratação de serviços especializados;
- j) Definir e organizar, em coordenação com a Secção de Formação e Capacitação Profissional, as acções de formação que versam sobre a sua área de actuação;
- k) Propor e desenvolver campanhas de *marketing* sobre o órgão, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas do Ministério da Comunicação Social e do GRECIMA.

4. O GCII tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa, encarregue de organizar, dirigir e controlar todas as acções relacionadas com a comunicação institucional e imprensa, que é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.
- b) Departamento para Documentação e Informação, responsável por organizar, dirigir e controlar todas as acções relacionadas com a documentação e informação, que é dirigido por 1 (um) Técnico Superior, nomeado Chefe de Departamento.

5. No exercício das suas competências o Director emite Ordens de Serviço e Circulares.

6. As normas complementares, o Quadro de Pessoal e o Organigrama do GCII são regidos pelo Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro, que cria o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

SECÇÃO III
Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 17.º
(Gabinete do Secretário)

1. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros, abreviadamente designado por «GSCM», é o serviço de apoio directo que assegura a actividade do Secretário do Conselho

de Ministros no seu relacionamento, com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os Órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável à composição e organização dos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais, o GSCM é dirigido por um Técnico Superior, com a categoria de Director Nacional.

3. O GSCM estrutura-se da seguinte forma:

- a) Director;
- b) Director-Adjunto;
- c) Quatro Consultores;
- d) Secção de Expediente.
- e) Duas Secretárias.

ARTIGO 18.º
(Director de Gabinete)

1. O Director de Gabinete é a entidade a quem incumbe organizar, coordenar e gerir a actividade dos funcionários do GSCM, bem como intermediar a relação entre o Secretário do Conselho de Ministros e os diversos órgãos e serviços internos e externos, sempre que necessário.

2. Ao Director de Gabinete compete:

- a) Dirigir a actividade do Gabinete e supervisionar a actividade das Secretárias;
- b) Zelar pelo cumprimento dos Despachos do Secretário do Conselho de Ministros;
- c) Proceder ao controlo da documentação classificada, destinada ao Secretário do Conselho de Ministros;
- d) Organizar a agenda pessoal do Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Preparar as deslocações do Secretário do Conselho de Ministros, em Coordenação com a Secretaria Geral;
- f) Organizar e assegurar, em colaboração com a Secretaria Geral, o apoio material e logístico necessário à realização do Conselho Consultivo, do Conselho Directivo, do Conselho Técnico e demais encontros de trabalho promovidos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- g) Participar na elaboração do Programa Geral de Trabalho e dos relatórios periódicos da actividade desenvolvida pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- h) Exercer outras competências determinadas superiormente.

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Director de Gabinete é substituído pelo Director-Adjunto.

4. No exercício das suas funções o Director de Gabinete emite Ordens de Serviço e Circulares.

ARTIGO 19.º
(Consultores)

1. Em conformidade com a legislação em vigor, o Secretário do Conselho de Ministros pode indicar, discricionariamente, 4 (quatro) técnicos como seus Consultores, equiparados a Chefes de Departamento.

2. Os Consultores dependem directamente do Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 20.º
(Secção de Expediente)

1. A Secção de expediente do GSCM é um serviço encarregue de recepcionar, registar e dar tratamento à toda a documentação remetida ao Secretariado do Conselho de Ministros ou destinada ao Secretário do Conselho de Ministros e por ele despachada.

2. A Secção de Expediente do Gabinete do Secretário é chefiada por um técnico nomeado Chefe de Secção, a quem compete dirigir e coordenar a execução das tarefas.

3. Compete, em especial, à Secção de Expediente:

- a) Assegurar o registo da entrada e saída da correspondência dirigida ao Secretário do Conselho de Ministros e qualquer outra correspondência remetida ao Secretariado do Conselho de Ministros;
- b) Remeter aos destinatários, após despacho do Secretário do Conselho de Ministros, os assuntos que mereçam parecer destes ou que devam ser por eles acompanhados ou executados, bem como para conhecimento;
- c) Assegurar a tradução da documentação e correspondência dirigida ao Secretário do Conselho de Ministros, que dela careça;
- d) Elaborar os documentos oficiais necessários e orientados superiormente;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo corrente do GSCM;
- f) Elaborar todo o expediente necessário relacionado com pessoal do Gabinete;
- g) Proceder o controlo de presenças, elaborar o mapa de efectividade e remetê-lo à Secretaria Geral;
- h) Exercer outras competências determinadas superiormente.

ARTIGO 21.º
(Secretárias)

1. Para a organização e realização das tarefas internas do Gabinete, o Secretário do Conselho de Ministros dispõe de 2 (duas) secretárias que dele dependem directamente.

2. As secretárias têm as seguintes tarefas:

- a) Organizar, em colaboração com o Director de Gabinete, a agenda pessoal do Secretário do Conselho de Ministros;

- b) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- c) Recepcionar, acomodar e encaminhar todas as pessoas que tenham encontros com o Secretário do Conselho de Ministros;
- d) Manter o Secretário do Conselho de Ministros actualizado sobre informações de trabalho necessárias ao desempenho da sua actividade e que tenham chegado ao Gabinete;
- e) Assegurar as comunicações de que o Secretário necessite;
- f) Praticar os actos e efectuar os contactos necessários ao cumprimento das ordens recebidas;
- g) Velar pela higiene do Gabinete e os meios necessários ao seu bom funcionamento;
- h) Exercer outras tarefas determinadas superiormente.

3. O Director de Gabinete intervém, sempre que necessário, para coordenar o trabalho das Secretárias.

ARTIGO 22.º
(Gabinete do Secretário-Adjunto)

1. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, abreviadamente designado por «GSACM» é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros no seu relacionamento, com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável à composição e organização dos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais, o GSACM é dirigido por um Técnico Superior, com a categoria de Director Nacional.

3. O GSACM estrutura-se da seguinte forma:

- a) Director de Gabinete;
- b) Dois Consultores;
- c) Uma Secretária.

ARTIGO 23.º
(Director de Gabinete)

1. O Director de Gabinete é a entidade a quem incumbe organizar, coordenar e gerir a actividade dos funcionários do GSACM, bem como intermediar a relação entre o Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros e os diversos órgãos e serviços internos e externos, sempre que necessário.

2. Compete ao Director de Gabinete:

- a) Dirigir a actividade do Gabinete e supervisionar a actividade da Secretária;
- b) Zelar pelo cumprimento dos despachos do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- c) Proceder ao controlo da documentação classificada, destinada ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;

- d) Organizar a agenda pessoal do Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Preparar as deslocações do Secretário do Conselho de Ministros, em Coordenação com a Secretaria Geral;
- f) Exercer outras competências determinadas superiormente.

3. No exercício das suas funções o Director de Gabinete exara Despachos, Ordens de Serviço.

ARTIGO 24.º
(Consultores)

1. Nos termos da legislação em vigor, o Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros pode indicar discricionariamente 2 (dois) técnicos como seus Consultores, equiparados a Chefes de Departamento.

2. Os Consultores dependem directamente do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.

ARTIGO 25.º
(Secretária)

1. Para a organização e realização das tarefas internas do Gabinete, o Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros dispõe 1 (uma) secretária que dele depende directamente.

2. A Secretária tem as seguintes tarefas:

- a) Organizar, em colaboração com o Director de Gabinete, a agenda pessoal do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- b) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário Adjunto do Conselho de Ministros;
- c) Recepcionar, acomodar e encaminhar todas as pessoas que tenham encontros com o Secretário Adjunto do Conselho de Ministros;
- d) Assegurar as comunicações de que o Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros necessite;
- e) Praticar os actos e efectuar os contactos necessários ao cumprimento das ordens recebidas;
- f) Velar pela higiene do Gabinete e os meios necessários ao seu bom funcionamento;
- g) Exercer outras tarefas determinadas superiormente.

3. O Director de Gabinete deve intervir sempre que necessário para melhor coordenação do trabalho da Secretária.

CAPÍTULO IV
Disposição Final

ARTIGO 26.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Secretário do Conselho de Ministros.

O Secretário do Conselho de Ministros, *Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso*.

MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA INDÚSTRIA

Despacho Conjunto n.º 171/17
de 30 de Março

Através do Decreto Presidencial n.º 210/15, de 30 de Novembro, publicado no *Diário da República* n.º 162, I Série, foi extinta a SINA, UEE — Empresa de Siderurgia Nacional, unidade empresarial tutelada pelo Ministério da Indústria.

Considerando que, a altura da sua extinção, a Gestão da Empresa estava confiada à Sociedade Chung Fung Holdings, Limited no âmbito do contrato celebrado em Outubro de 2004, com o referido Departamento Ministerial;

Tendo em conta que, da circunstância contratual em vigor, fruem direitos de preferência a favor da entidade com a qual se celebrou o contrato de locação e gestão da extinta SINA, UEE — Empresa de Siderurgia Nacional;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, dispostos no artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugados com os artigos 60.º e 61.º, ambos da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro — Lei de Bases do Sector Empresarial Público, determina-se:

1. É aprovada a venda do património imobiliário da extinta empresa a favor da SASL — Sociedade Angolana de Siderurgia, Limitada, no âmbito do respectivo processo de liquidação.

2. As receitas provenientes da venda do referido património imobiliário devem ser utilizadas para suportar os encargos inerentes ao processo de liquidação da empresa ora extinta.

3. O património a alienar deve ser avaliado com base na legislação e metodologia em vigor.

4. As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Economia.

5. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Março de 2017.

O Ministro da Economia, *Abraão Pio dos Santos Gourgel*.

A Ministra da Indústria, *Bernarda Gonçalves Martins*.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Despacho n.º 172/17
de 30 de Março

Havendo a necessidade de se subdelegar poderes ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto para o Sector Empresarial Público para a celebração da Escritura