

## MINISTÉRIO DA ENERGIA E ÁGUAS

### Decreto Executivo n.º 358/14 de 12 de Novembro

Observado o disposto nos artigos 1.º e 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 9.º e 24.º do Decreto Presidencial n.º 116/14, de 30 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Novembro de 2014.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

### REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

#### CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

##### ARTIGO 1.º (Natureza)

A Secretaria Geral, abreviadamente designada por SG, é o serviço de apoio técnico do Ministério da Energia e Águas de carácter transversal que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património, expediente, relações públicas e da documentação e informação.

##### ARTIGO 2.º (Atribuições)

1. Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 116/14, de 30 de Maio, são atribuições da Secretaria Geral as seguintes:

- a) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do projecto de orçamento do Ministério da Energia e Águas, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério da Energia e Águas;
- c) Executar as tarefas contabilísticas, financeiras e patrimoniais;
- d) Propor medidas para melhor gestão do património do Ministério e assegurar a aquisição e manutenção dos bens móveis e imóveis necessários ao funcionamento de todas as estruturas do Ministério;
- e) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério, em especial no domínio das instalações, da documentação, relações públicas, protocolo e economato;
- f) Introduzir um sistema de controlo simultâneo à execução da gestão orçamental, por forma a permitir em qualquer circunstância uma análise dos desvios entre os orçamentos e as realizações;
- g) Proceder à concepção e elaboração de um plano contabilístico ajustado às particularidades do Ministério que se traduza em contributo valioso para a racionalidade e eficiência da gestão ao permitir o registo, o controlo, a avaliação e a análise da actividade dos órgãos do Ministério, sob o ponto de vista da execução orçamental, financeira e patrimonial;
- h) Proceder à definição das contas, dos livros e dos documentos internos a reflectir a posição financeira e resultados das operações ao longo do ano económico, estabelecendo os esquemas de modelos obrigatórios para a elaboração do balanço e da demonstração de resultados previsionais, balancetes de verificação, contas- correntes e conteúdo mínimo do relatório de gestão;
- i) Proceder ao registo contabilístico de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, visando a valorização e ajustamento dos fluxos monetários de entradas e de saída, ao custo das actividades e dos projectos, ao cálculo dos resultados económicos e financeiros da gestão orçamental, à objectivação da evolução do património no passado e a acumulação de elementos para o apuramento das contas parciais e gerais do Ministério;
- j) Garantir a gestão, protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes e títulos representativos de créditos, elaborando um serviço de registo contabilístico patrimonial mediante o levantamento de todos aqueles bens referidos, com base inventário analítico e onde se realcem todos os elementos necessários à sua identificação;
- k) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento de todos os órgãos do Ministério e propor medidas para melhoria da gestão do património;
- l) Organizar, estruturar e responder por todas as tarefas de secretariado, expediente geral e relações públicas, assegurando a informação oficial e a informação geral dentro do Ministério;
- m) Organizar todo o cerimonial relativo a manifestações alusivas a determinados acontecimentos da vida do Ministério;
- n) Promover acções conducentes à resolução dos problemas de alojamento condigno às delegações do Ministério ou estrangeiras em missão de serviço;
- o) Elaborar o relatório das contas de gestão do Ministério;
- p) Elaborar o relatório de actividades da Secretaria Geral e do Ministério;
- q) Assegurar a imagem institucional do Ministério, velar pela ligação entre os seus serviços e os meios de comunicação social, bem como estruturar o

- programa de marketing institucional das actividades a realizar;
- r) Assegurar o funcionamento da biblioteca e da respectiva sala de leitura, bem como assegurar a aquisição de livros, jornais e revistas de interesse para as actividades do Ministério;
  - s) Promover a recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica produzida pelos diferentes serviços, de interesse relevante para o Ministério, quer de publicações nacionais e estrangeiras;
  - t) Assegurar os serviços de tradução e informação para actualização de telas de apresentação em slides informativos;
  - u) Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas, brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias do Ministério da Energia e Águas;
  - v) Assegurar as reportagens fotográficas, audiovisuais e o arquivo de rolos, cassetes, câmaras, discos e álbuns, bem como todo o acervo audiovisual;
  - w) Realizar as demais atribuições que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### SECÇÃO I

##### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º

##### (Estrutura orgânica)

1. A Secretaria Geral está estruturada da seguinte forma:
  - a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património (DGOAP);
  - b) Departamento de Relações Públicas e Expediente (DRPE);
  - c) Centro de Documentação e Informação (CDI).
2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional e os Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamentos.

#### SECÇÃO II

##### Organização em Especial

#### ARTIGO 4.º

##### (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento, abreviadamente designado por (DGOAP), é o órgão da Secretaria Geral que assegura a elaboração do orçamento, zela pela alocação atempada dos recursos financeiros, responde pela execução orçamental e financeira, bem como pela organização dos serviços contabilísticos, patrimoniais e do economato.

2. Compete ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património o seguinte:

- a) Elaborar e executar o orçamento do Ministério de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório das contas de gestão do Ministério;

- c) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;
- d) Proceder a uma aplicação criteriosa dos recursos financeiros, através de uma equilibrada repartição e ao ajustamento dos fluxos de tesouraria de forma a obter-se uma estrutura financeira equilibrada;
- e) Proceder à alocação dos recursos financeiros, para aquisição dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos do Ministério, de harmonia com quadro de previsões de despesas e das disponibilidades financeiras;
- f) Elaborar a proposta orçamental consolidada da Unidade Orçamental, nos prazos estabelecidos com base nas propostas preliminares de cada Órgão Dependente do Ministério, em estreita colaboração com o Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida;
- g) Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento de Apoio ao Desenvolvimento destinados aos Órgãos Dependentes e Empresas do Ministério e gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento para Despesas de Funcionamento sob supervisão do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística - GEPE;
- h) Elaborar o relatório de Conta de Gerência, Conta Geral do Estado e da Gestão e Conta e submeter à apreciação das entidades competentes;
- i) Organizar os processos de compras efectuadas pelo Ministério, tendo em consideração os aspectos decorrentes dos direitos e obrigações resultantes de contratos, ajustes e garantias;
- j) Prôceder ao controlo dos registos patrimonial, mediante a inventariação dos bens, bem como dos títulos representativos de créditos, com base nos inventários analíticos existentes;
- k) Velar pelo cumprimento rigoroso das leis e demais normas que visem disciplinar a actividade financeira;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

#### ARTIGO 5.º

##### (Estrutura)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património está estruturado da seguinte forma:

- a) Secção de Gestão do Orçamento;
- b) Secção de Administração do Património.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 6.º

##### (Secção de Gestão do Orçamento)

1. Compete à Secção de Gestão do Orçamento o seguinte:

- a) Elaborar a proposta orçamental consolidada da Unidade Orçamental, nos prazos estabelecidos com base nas propostas preliminares de cada Órgão Dependente do Ministério, em estreita colaboração com o Gabinete de Estudo, Planeamento e

- Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida;
- b) Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento de Apoio ao Desenvolvimento destinados aos Órgãos Dependentes e empresas do Ministério, e gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento para Despesas de Funcionamento sob supervisão do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística — GEPE;
- c) Elaborar, nos prazos estabelecidos a Programação Financeira anual e trimestral, e remeter ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Elaborar trimestralmente as necessidades de recursos financeiros consolidados dos Órgãos Dependentes do Ministério;
- e) Providenciar para a obtenção regular através do envio de competente requisição formal ao Ministério das Finanças, dos seguintes documentos: NRF (Necessidades de Recursos Financeiros), OS (Ordens de Saque), Guias de Recebimento, NCB (Nota de Cabimentação), NACD (Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa);
- f) Providenciar a inserção no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado — SIGFE nos prazos estabelecidos das Necessidades de Recursos Financeiros (NRF) de cada trimestre e remeter ao Ministério das Finanças;
- g) Elaborar mensalmente nos prazos estabelecidos o relatório de execução orçamental e financeira da unidade gestora e posterior apresentação à Direcção Nacional de Contabilidade do Ministério das Finanças;
- h) Elaborar e encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte o relatório anual de execução orçamental e financeira;
- i) Elaborar mensalmente o orçamento da caixa previsional (fluxos monetários) para garantia da disponibilidade permanente de meios financeiros suficientes para fazer face aos pagamentos previstos;
- j) Proceder à escrituração em livros apropriados e aprovados das operações orçamentais, financeiras e patrimoniais realizadas, evidenciando nos registos os montantes dos créditos orçamentais alocados durante o mês, a despesa cabimentada e a despesa realizada, a conta dos respectivos créditos e das dotações disponíveis;
- k) Apurar, em cada mês, os custos das actividades, dos projectos, das mutações e da compra do património;
- l) Proceder ao apuramento mensal dos elementos com vista à elaboração das contas parciais e gerais, bem como a análise e interpretação dos resultados económicos, financeiros e patrimoniais decorrentes da execução orçamental;

- m) Proceder à liquidação de todas as outras despesas decorrentes de processos devidamente organizados e autorizados;
- n) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 7.º

(Secção de Administração do Património)

1. Compete à Secção de Administração do Património:
- a) Elaborar os planos das necessidades dos bens de consumo corrente e dos equipamentos indispensáveis ao apetrechamento do Ministério;
- b) Coordenar, desenvolver e assegurar todo o processo de aquisição de bens de consumo corrente, de bens duradouros e de equipamentos necessários nas melhores condições de mercado e de forma compatível com os créditos orçamentais concedidos, para o bom funcionamento do Ministério;
- c) Proceder ao controlo qualitativo e quantitativo das encomendas antes de proceder ao seu armazenamento;
- d) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
- e) Propor medidas para melhor gestão do património do Ministério, velando pela corrente utilização e conservação dos bens patrimoniais afectos ao Ministério, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- f) Proceder à inventariação física e à actualização do cadastro de todos os bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- g) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes, equipamentos constitutivos do património do Ministério;
- h) Proceder à organização da contabilidade patrimonial, de forma a permitir as mutações e a composição;
- i) Prestar a informação relacionada com aquisição de bens e serviços do Ministério à Secção de Gestão do Orçamento;
- j) Administrar os inventários dos bens tangíveis e intangíveis do Ministério;
- k) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério;
- l) Organizar a gestão de aprovisionamento de material;
- m) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
- n) Proceder à organização de um serviço de controlo patrimonial de forma a permitir uma informação actualizada da mutação e composição do património;

- o)* Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- p)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Património e Aprovisionamento é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente, abreviadamente designado por (DRPE), é o órgão da SG que estabelece os métodos que promovam a boa imagem do Ministério e assegura desde com as demais instituições, bem como vela pelo aprovisionamento de bens e pela gestão e conservação do património.

2. Compete ao Departamento de Relações Públicas e Expediente:

- a)* Apoiar as actividades funcionais, tais como reuniões, entrevistas, recepções e comunicações especiais, alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo;
- b)* Assegurar os serviços de relações públicas e protocolo;
- c)* Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;
- d)* Assegurar uma eficiente gestão de aprovisionamento de material;
- e)* Velar pela higiene e limpeza das instalações;
- f)* Superintender os serviços dos transportes;
- g)* Assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ministério;
- h)* Assegurar a protecção, manutenção e conservação das instalações;
- i)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º

(Estrutura)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente está estruturado da seguinte forma:

- a)* Secção de Relações Públicas;
- b)* Secção de Expediente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas)

1. Compete à Secção de Relações Públicas:

- a)* Providenciar a organização e aquisição dos processos de emissão e revalidação dos passaportes do pessoal nacional e estrangeiro ao serviço do Ministério;
- b)* Obter os vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério;

- c)* Assegurar as formalidades administrativas necessárias às deslocações em serviço do Ministro, Secretários de Estados e outras entidades do Ministério;
- d)* Providenciar e garantir as reservas para os agentes administrativos que se desloquem em missão de serviço para o interior ou exterior do País;
- e)* Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo Ministério, proceder ao desembarço das formalidades de embarque e desembarque das delegações, junto às entidades aduaneiras e de emigração e fronteiras;
- f)* Acompanhar e dar assistência as delegações oficiais do Ministério que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como as delegações estrangeiras convidadas;
- g)* Proceder à aquisição de bilhetes de passagem ou PTA's para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora do País em serviço;
- h)* Promover junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património o pagamento atempado dos subsídios devidos por lei as delegações em serviço dentro e fora do País;
- i)* Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- j)* Preparar a vinda de delegações estrangeiras ou convidadas pelo Ministério, designadamente no que se refere a obtenção de visto, marcação de passagens, recepção e alojamento;
- k)* Assegurar a deslocação e recepção dos trabalhadores que se desloquem em missão de serviço ao interior ou exterior do País;
- l)* Assegurar o serviço protocolar à realização de sessões dos Conselhos Consultivos Técnico, Restrito e Alargado, bem como de seminários, recepções e outras actividades organizadas e promovidas pelo Ministério;
- m)* Elaborar mensalmente o relatório da Secção, contendo o número e o custo dos bilhetes de passagem das viagens efectuadas para dentro e fora do País, tratamento dos dados estatísticos com a obtenção de vistos obtidos (trabalho, ordinários, fronteira e outros);
- n)* Organizar o arquivo e o controlo estatístico da Secção;
- o)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º

(Secção de Expediente)

1. Compete à Secção de Expediente:

- a)* Garantir o serviço de expediente geral e correspondência;
- b)* Proceder à recepção de toda a correspondência;

- c) Efectuar o registo de entrada dos documentos e a sua distribuição aos órgãos do Ministério;
- d) Proceder à elaboração de um índice geral da documentação elaborada no Ministério ou utilizada pelos diferentes órgãos do Ministério;
- e) Proceder ao arquivo dos documentos da actividade da Secretaria Geral;
- f) Dactilografar e reproduzir os estudos e demais documentos dos órgãos da Secretaria Geral;
- g) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo da Secretaria Geral, enquadrando-o no plano do arquivo geral do Ministério;
- h) Promover o controlo e a execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal da Secretaria Geral;
- i) Elaborar a folha de efectividade;
- j) Elaborar o plano de férias dos funcionários da Secretaria Geral e submetê-los depois de aprovado pelo Secretário Geral ao Gabinete dos Recursos Humanos para consolidação;
- k) Receber, responder e expedir toda a correspondência, procedendo ao respectivo registo e distribuição;
- l) Assegurar a distribuição protocolada da correspondência e outros documentos entrados na Secretaria Geral;
- m) Centralizar os processos e contratos de assistência técnica dos equipamentos;
- n) Assegurar a distribuição de correspondência interna e outros documentos recolhidos com o protocolo, bem como a entrega dos documentos devidamente protocolados;
- o) Auxiliar na construção de políticas de modo a dotar o Ministério de uma área efectiva e eficiente de expediente e de gestão de documentos a fim de tornar a sua circulação mais racional e eficiente;
- p) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e rolantes do Ministério;
- q) Acompanhar a gestão, manutenção e segurança das instalações das áreas funcionais do Ministério;
- r) Propor e acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção e reparação das instalações físicas do Ministério;
- s) Proceder à legalização e o seguro das instalações e das viaturas pertencentes ao Ministério junto das autoridades competentes;
- t) Assegurar os serviços de transporte e dos motoristas dos órgãos centrais do Ministério;
- u) Propor o plano de necessidades de meios de transporte para os órgãos do Ministério;
- v) Assegurar a utilização, manutenção, conservação, parqueamento e uso racional dos meios de transporte;

- w) Assegurar o aprovisionamento e controlo de combustível e lubrificantes para os meios de transporte; controlar a distribuição de combustível e lubrificantes para as viaturas e o grupo gerador;
- x) Informar periodicamente sobre o estado de conservação dos meios de transporte, das ocorrências verificadas, por inadequada utilização e sinistro;
- y) Proceder à legalização dos meios de transporte pertencentes ao Ministério;
- z) Propor, nos termos da legislação vigente, o abate à carga e venda de meios de transporte, de acordo com a legislação vigente;
- aa) Trabalhar em estreita colaboração com a Secção de Administração do Património;
- bb) Produzir relatórios mensais circunstanciados da Secção e sobre o estado da frota automóvel e das instalações;
- cc) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- dd) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 12.º

##### (Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação, abreviadamente designado por (CDI), é o órgão da Secretária Geral encarregue de organizar, de forma selectiva, conservar e difundir toda a documentação de origem técnica e de interesse geral para o Ministério, bem como desenvolver contactos com os meios de comunicação social sobre matérias específicas da área de actuação do Ministério e de promoção e divulgação da política a prosseguir pelo Sector da Energia e Águas.

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

- a) Assegurar a imagem institucional do Ministério;
- b) Velar pela ligação entre os diferentes serviços do MINEA e os meios de comunicação social, bem como estruturar o programa de marketing institucional das actividades a realizar;
- c) Catalogar e difundir toda a documentação de interesse para o Ministério;
- d) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;
- e) Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação e informação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério;
- f) Compilar os relatórios trimestral, semestral e anual do Ministério da Energia e Águas;
- g) Disponibilizar e manter actualizado o site do Ministério da Energia e Águas;

- h) Catalogar e conservar as publicações de interesse geral, tais como revistas, jornais e boletins informativos;
- i) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meios de comunicação social, relacionados com a actividade do Ministério;
- j) Tratar da documentação técnica e das publicações de interesse geral adquiridas, bem como assegurar a sua divulgação pelas áreas do Ministério através de revistas ou boletins periódicos;
- k) Relacionar-se com meios de comunicação social, público e privado, prestando-lhes informações autorizadas sobre diversas actividades do Ministério;
- l) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministério que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
- m) Estabelecer e coordenar os contactos do Ministro, Secretários de Estado e outros responsáveis, com os meios de comunicação social;
- n) Assegurar os serviços de tradução;
- o) Assegurar o funcionamento da biblioteca e da respectiva sala de leitura, bem como assegurar a aquisição de livros, jornais, e revistas de interesse para as actividades do Ministério;
- p) Promover e recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica produzida pelos diferentes serviços, de interesse relevante para o Ministério, quer de publicações nacionais e estrangeiras;
- q) Assegurar os serviços de tradução e informação para actualização de telas de apresentação em slides informativos;
- r) Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas, brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias, do Ministério da Energia e Águas;
- s) Assegurar as reportagens fotográficas, audiovisuais e o arquivo de rolos, cassetes, câmaras, discos e álbuns, bem como todo o acervo audiovisual;
- t) Desenvolver as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

ARTIGO 13.º  
(Estrutura)

1. O Centro de Documentação e Informação, em ordem à realização do seu quadro de competências:

- a) Secção de Informação;
- b) Secção de Documentação.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Centro de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º  
(Secção de Informação)

1. Compete à Secção de Informação:

- a) Promover, por meio dos órgãos de comunicação social, a divulgação das actividades do Ministério, no quadro das respectivas atribuições;
- b) Dar tratamento jornalístico dos factos, eventos e informações autorizadas e do interesse do Ministério da Energia e Águas;
- c) Proceder à informação periódica do Boletim do Ministério;
- d) Promover conferências de imprensa, desde que superiormente mandatada;
- e) Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas e brochuras do Ministério;
- f) Providenciar as informações para a página web site do Ministério da Energia e Águas, e mantê-la actualizada;
- g) Desenvolver e acompanhar, junto da opinião pública, um conjunto de actividades tendentes a criar uma imagem institucional adequada ao Sector da Energia e Águas;
- h) Elaborar relatório trimestral, semestral e anual sobre a actividade da Secção;
- i) Elaborar a compilação dos relatórios trimestral, semestral e anual de actividades das diferentes Direcções do Ministério;
- j) Desenvolver as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Informação é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 15.º  
(Secção de Documentação)

1. Compete à Secção de Documentação o seguinte:

- a) Adquirir, tratar e difundir qualquer documentação de carácter técnico ou científico de interesse geral do Ministério;
- b) Adquirir, recolher, tratar e conservar estudos técnicos e científicos especializados de interesse geral do Ministério;
- c) Recolher, tratar e difundir aos órgãos do Ministério informações técnicas ou científicas do seu quadro de competências;
- d) Assegurar a aquisição, tratamento, arquivo e conservação do acervo bibliográfico, discográfico e videográfico de interesse geral do Ministério;

- e) Recolher, tratar, arquivar e conservar os estudos, trabalhos, pareceres e relatórios produzidos pelos diferentes órgãos do Ministério;
- f) Seleccionar, arquivar e conservar a documentação técnica de interesse geral.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Documentação é dirigida por um Chefe de Secção.

### CAPÍTULO III

#### Competências dos Titulares dos Cargos de Direcção e Chefia

##### ARTIGO 16.º (Secretário Geral)

1. Compete ao Secretário Geral:

- a) Coordenar, propor e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico administrativo do Ministério;
- b) Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa que digam respeito ao Ministério;
- c) Dirigir e coordenar as actividades dos serviços que integram a Secretaria Geral;
- d) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou quem este delegar;
- e) Submeter à apreciação do Ministro os pareceres, projectos, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções da Secretaria Geral;
- f) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia da Secretaria Geral;
- g) Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinam, nos termos da legislação em vigor;
- h) Propor as modificações orgânicas necessárias ao funcionamento da Secretaria Geral;
- i) Propor a admissão ou a desvinculação de funcionários da Secretaria Geral, contanto que os referidos actos sejam devidamente fundamentados;
- j) Apresentar superiormente o relatório da execução do Orçamento Geral do Estado, da Conta de Gerência e da Gestão e Conta, bem como do relatório de actividade da Secretaria Geral;
- k) Apresentar superiormente os programas de actividade da Secretaria Geral;
- l) Colaborar com a direcção do Ministério no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão do Orçamento Financeiro e Patrimonial, bem como aqueles ligados à documentação, relação pública e expediente do Sector da Energia;
- m) Preparar e coordenar a tomada de posse dos trabalhadores do Ministério;
- n) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos de acção dos departamentos que superintende, analisando-os e controlando a sua execução;

- o) Promover reuniões de trabalho para balancear as actividades e estimular a participação de todos os trabalhadores da Secretaria Geral na gestão da mesma;
- p) Elaborar o plano de necessidades financeiras, humanas, materiais e administra-lo em conformidade com os actos normativos vigentes;
- q) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral designará o seu substituto.

##### ARTIGO 17.º (Competências dos Chefes de Departamento)

1. Compete aos Chefes de Departamento:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Departamento, de acordo com as directrizes, metas e programas estabelecidos, coordenar e controlar as actividades dos órgãos directamente dependentes;
- b) Elaborar trimestral, semestral e anualmente os relatórios de actividades do Departamento;
- c) Propor ao Secretário Geral a nomeação e exoneração dos responsáveis para as unidades orgânicas do Departamento, bem como de transferências internas;
- d) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- e) Representar, quando designado, a Secretaria Geral em assuntos da sua área de actuação junto aos demais órgãos internos ou externos do Ministério;
- f) Avaliar continuamente o desempenho do pessoal subordinado, detectando necessidades e providenciando o desenvolvimento profissional em conformidade com as normas vigentes;
- g) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Nas suas ausências ou impedimento, os titulares dos cargos de chefia designarão os seus respectivos substitutos.

##### ARTIGO 18.º (Competências do Chefe de Secção)

Compete ao Chefe de Secção:

- a) Programar as tarefas das respectivas Secções, de acordo com as orientações superiores;
- b) Elaborar o plano de tarefas a realizar e distribuí-las pelo pessoal da Secção, estabelecendo as normas para a sua execução;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos hierarquicamente superiores;
- d) Velar pela aplicação das normas de funcionamento da Secção;

- e) Assegurar a articulação funcional entre os diferentes serviços da Secretaria Geral;
- f) Propor os planos de actividades da Secção;
- g) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Secção;
- h) Propor ao Chefe de Departamento as medidas necessárias para assegurar os meios técnicos e materiais indispensáveis à execução da Secção;
- i) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- j) Responder hierarquicamente pelas actividades da Secção;
- k) Executar outras actividades que sejam incumbidas superiormente.

#### CAPÍTULO IV Pessoal

##### ARTIGO 19.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal consta no mapa em anexo, que integra o presente Diploma.

2. Por Despacho do Ministro da Energia e Águas e, sob proposta do Secretário Geral, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais de atribuições desta Secretaria Geral.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração por Despacho do Ministro da Energia e Águas, nos termos da legislação em vigor.

##### ARTIGO 20.º (Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral consta do mapa em anexo, que é parte integrante do presente Regulamento.

#### CAPÍTULO V Disposições Finais

##### ARTIGO 21.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 164/10, de 29 de Outubro, e todas as disposições que contrariam o disposto do presente Diploma.

##### ARTIGO 22.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro.

##### ARTIGO 23.º (Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

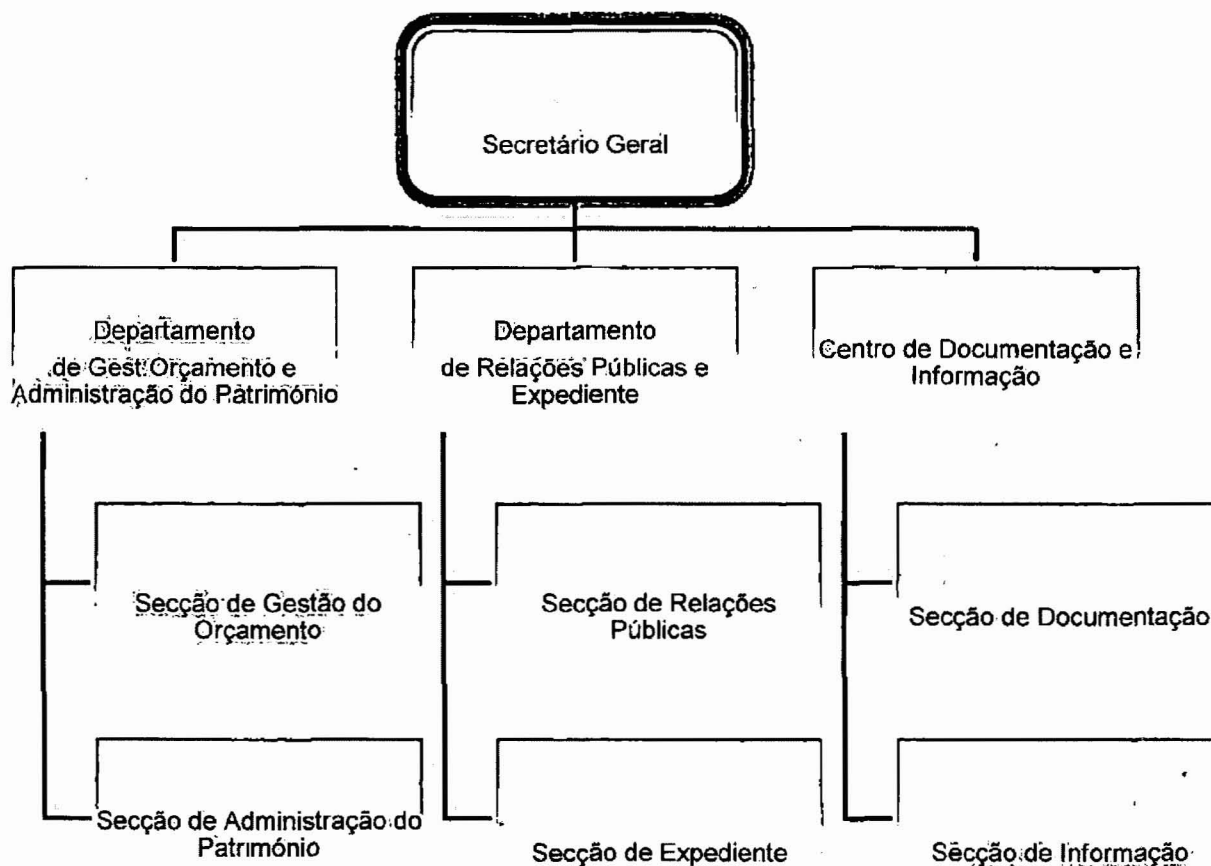
O Ministro, *João Baptista Borges*.

#### Quadro de pessoal a que se refere o artigo 19.º do Regulamento Interno da Secretaria Geral

Designação	Cargo/Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretário Geral		1
	Chefe de Departamento		3
	Chefe de Secção		6
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal	Licenciado, Pós-Graduação, Mestre e Doutoramento em Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Finanças, Informática e Administração Pública	12
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
Carreira Técnica	Técnico Superior de 2.ª Classe	Bacharelato em: Gestão de Empresas, Economia, Contabilidade e Finanças, Informática e Administração Pública	7
	Especialista Principal		
	Especialista de 1.ª Classe		
	Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
Carreira Técnica Média	Técnico de 2.ª Classe	Ciências Sociais e Exactas, Contabilidade e Gestão, Informática, Jurídico-Económica, Patrimonial, Relações Públicas e Administração Pública	15
	Técnico de 3.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
Carreira Administrativa	Técnico Médio de 2.ª Classe		40
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
	Oficial Administrativo Principal		
	1.º Oficial Administrativo		
	2.º Oficial Administrativo		
	3.º Oficial Administrativo		
Aspirante			
Escriturário-Dactilógrafo			

Designação	Cargo/Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Carreira Auxiliar Administrativo	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		21
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		21
Carreira Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		19
	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		5
Carreira Operária Qualificada	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		27
Carreira Operária não Qualificada	Encarregado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		27
<b>Total</b>			<b>204</b>

## Organigrama



O Ministro, *João Baptista Borges*.