

O Conselho de Recursos Minerais e Petróleos, nos termos da Lei n.º 12/18, de 15 de Janeiro, aprova o Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, estabelecido no seu artigo 25.º, a necessidade de aprovação dos Regulamentos Internos indispensáveis à organização e funcionamento dos diferentes serviços que o integram.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 12/18, de 15 de Janeiro, determino:

1.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

2.º – A aprovação do Regulamento Interno do

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.

3.º – A aprovação do Regulamento Interno do

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.

4.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

5.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

6.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

7.º – A aprovação do

Regulamento Interno do Ministério dos

Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto

Executivo, que dele é parte integrante.

8.º – A aprovação do

Regulamento Interno do

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

9.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

10.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

11.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

12.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

13.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

14.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

15.º – A aprovação do Regulamento Interno do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

16.º – A aprovação do

Regulamento Interno do Ministério dos

Recursos Minerais e Petróleos, anexo ao presente Decreto

Executivo, que dele é parte integrante.

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E PETRÓLEOS

Decreto Executivo n.º 4/19 de 7 de Janeiro

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 12/18, de 15 de Janeiro, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério do Recurso Minerais e Petróleos, estabelece no seu artigo 25.º, a necessidade de aprovação dos Regulamentos Internos indispensáveis à organização e funcionamento dos diferentes serviços que o integram;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 12/18, de 15 de Janeiro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação ao presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Recursos Minerais e Petróleos.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

O presente Diploma revoga o Decreto Executivo n.º 169/14, de 16 de Junho.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

**REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I
Definição e Atribuições**

ARTIGO 1.º
(Definição)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas.

ARTIGO 2.º
(Competências)

São competências da Secretaria Geral as seguintes:

- a) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, na elaboração do projecto de orçamento do Ministério, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Executar as tarefas contabilísticas e financeiras relativas ao pessoal e ao património, nomeadamente as referentes ao Orçamento Geral do Estado, a elaboração de balanços de tesouraria, registos e requisições;
- c) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério;
- d) Propor medidas para melhorar a gestão do património do Ministério e assegurar a aquisição e manutenção dos bens móveis e imóveis e do equipamento necessário ao funcionamento de todos os serviços do Ministério;
- e) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério em especial no domínio das instalações, serviço social, relações públicas, protocolo e economato;
- f) Desenvolver outras funções que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.

**CAPÍTULO II
Estrutura**

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

1. Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:

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

2. Departamento de Relações Públicas e Expediente:

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

3. Departamento de Contratação Pública.

**CAPÍTULO III
Atribuições e Competências em Especial**

SECÇÃO I
Direcção

ARTIGO 4.º
(Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional, a quem compete.

- a) Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem a Secretaria Geral;
- b) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante quem este delegar;
- c) Representar a Secretaria Geral em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d) Submeter à aprovação do Ministro os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;
- e) Propor nos termos da lei a nomeação, exoneração e transferência dos titulares dos cargos de chefia, pessoal técnico e administrativo da Secretaria Geral;
- f) Submeter a Despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) Efectuar ou mandar efectuar visitas de controlo e apoio no âmbito das atribuições da Secretaria Geral;
- h) Assegurar a ligação da Secretaria Geral com outros serviços do Ministério, serviços superintendidos e empresas do Sector;
- i) Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições e nos termos da legislação em vigor;
- j) Propor a deslocação dos funcionários da Secretaria Geral em objecto de serviço dentro e fora do País;
- k) Apresentar para aprovação superior o plano de férias e proceder à sua execução;
- l) Assinar a correspondência da Secretaria Geral;
- m) Realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;
- n) Colaborar na execução das políticas e metodologias de gestão dos recursos humanos sob a sua dependência;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Secretário Geral deve propor superiormente seu substituto.

SECÇÃO II
Departamentos e Secções

ARTIGO 5.º

(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. São atribuições do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, abreviadamente DGOAP, as seguintes:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério e proceder à sua execução;
- b) Zelar para que a obtenção dos recursos financeiros se processe de forma mais célere e vantajosa, respeitando a problemática dos custos, prazos e condições contratuais negociadas;
- c) Proceder à alocação criteriosa dos recursos financeiros, através de uma repartição equilibrada e ao ajustamento dos fluxos de tesouraria de forma a obter-se uma estrutura financeira equilibrada;
- d) Exercer com rigor a gestão dos fundos obtidos e orçamentados;
- e) Elaborar o orçamento de caixa previsional;
- f) Conceber a organização contabilística a implementar, com a elaboração do plano contabilístico visando permitir o acompanhamento da execução orçamental, financeira e patrimonial, os custos das actividades e dos projectos, as mutações e a composição do património, assim como propiciar os elementos para apuramento das contas gerais e a análise e interpretação dos resultados;
- g) Proceder ao registo de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, especificando a sua natureza e valor;
- h) Organizar os processos de compras efectuadas pelo Ministério tendo em consideração os aspectos decorrentes dos direitos e obrigações resultantes de contratos, ajustes e garantias;
- i) Proceder ao controlo dos registos dos bens de carácter duradouro, mediante o seu levantamento, bem como dos títulos representativos de créditos, com base nos inventários analíticos existentes;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. As atribuições específicas do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património são exercidas pela Secção de Orçamento e Finanças, Secção de Administração do Património.

ARTIGO 6.º

(Secção de Orçamento e Finanças)

São atribuições da Secção de Orçamento e Finanças, abreviadamente SOF, as seguintes:

- a) Elaborar a proposta orçamental consolidada com base nas propostas preliminares de cada órgão do Ministério sob coordenação do Gabinete de

Estudos, 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 destinados aos serviços do Ministério;
- c) Elaborar trimestralmente as necessidades de recursos financeiros dos serviços do Ministério;
- d) Proceder à execução orçamental e financeira das despesas;
- e) Elaborar o relatório anual de execução orçamental financeira a ser submetido à Direcção Nacional de Contabilidade do Ministério das Finanças, até ao dia 31 de Março do ano seguinte;
- f) Elaborar mensalmente o orçamento da caixa previsional (fluxos monetários) para garantia da disponibilidade permanente de meios financeiros suficientes para fazer face aos pagamentos previstos;
- g) Providenciar através do Sistema Integrado Financeiro do Estado (SIGFE) a elaboração 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 da Despesa).
- h) Através do Sistema Integrado Financeiro do Estado, abreviadamente (SIGFE), proceder ao registo 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, à conta dos respectivos créditos e das dotações disponíveis;
- i) Apurar em cada mês com maior exactidão possível os custos das actividades e dos projectos, as mutações e da compra do património;
- j) Proceder ao apuramento mensal dos elementos com vista à elaboração das contas parciais e gerais, bem como análise e interpretação dos resultados económicos, financeiros e patrimoniais decorrentes da execução orçamental;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 7.º

(Secção de Administração do Património)

São atribuições da Secção de Administração do Património, abreviadamente SAP, as seguintes:

- a) Elaborar os planos das necessidades dos bens de consumo corrente e dos equipamentos indispensáveis ao apetrechamento do Ministério;

- b) Proceder à aquisição dos bens de consumo corrente e de bens duradouros nas melhores condições de mercado e de forma sempre compatível com os créditos orçamentais concedidos e/ou reforçados;
- c) Proceder ao controlo qualitativo e quantitativo das encomendas antes do seu armazenamento;
- d) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
- e) Proceder à inventariação física e à actualização do cadastro de todos os bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- f) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos equipamentos constitutivos do património do Ministério;
- g) Responder pela contabilidade dos fornecimentos de material de escritório gasto pelo Ministério;
- h) Administrar os inventários dos mobiliários do Ministério, organizar e gerir a contabilidade dos fornecedores de material de escritório e de consumo corrente assumido pelos serviços do Ministério;
- i) Através do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado (SIGPE), elaborar o inventário analítico e consolidado dos bens patrimoniais e aquisições de equipamento dos bens de capital;
- j) Elaborar o inventário analítico dos bens referido no número anterior, a ser submetidos à Direcção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças;
- k) Velar pelo funcionamento das instalações técnicas dos serviços do Ministério;
- l) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Ministério;
- m) Acompanhar a gestão, manutenção e segurança das instalações do Ministério;
- n) Responder pela administração, utilização e conservação das viaturas, seu estacionamento, aprovisionamento de combustíveis e lubrificantes, bem como da sua reparação, recuperação e manutenção;
- o) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos meios rolantes do Ministério;
- p) Manter em estado operacional o parque automóvel, providenciando no sentido de manter em stock material de acessórios-auto para alocação às competentes viaturas;
- q) Informar periodicamente sobre o estado de conservação das viaturas e das ocorrências verificadas por má utilização e sinistros de qualquer natureza;
- r) Controlar a distribuição de combustível e lubrificantes para as viaturas e o grupo gerador;
- s) Proceder à legalização e seguro das viaturas pertencentes ao Ministério, junto das autoridades competentes.

ARTIGO 8.º

(Departamento da Contratação Pública)

São atribuições do Departamento da Contratação Pública, abreviadamente DCP, as seguintes:

- a) Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos desencadeados pela Entidade Pública Contratante
- b) Coordenar a função de compras Entidade Pública Contratante;
- c) Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratações;
- d) Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças;
- e) Propor os membros que integram a comissão de avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- f) Apoiar a comissão de avaliação na resolução dos conflitos com as entidades ou concorrentes;
- g) Pronunciar-se sobre os documentos finais da comissão de avaliação antes da remessa ao órgão máximo da Entidade Pública Contratante;
- h) Designar nas suas estruturas técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. São atribuições do Departamento de Relações Públicas e Expediente, abreviadamente DRPE, as seguintes:

- a) Proceder à recepção da documentação geral necessária para o funcionamento dos órgãos do Ministério;
- b) Proceder ao registo e à separação dos documentos recebidos e transmitir com rapidez e cuidados necessários;
- c) Proceder à recepção dos despachos, instruções ou ordens e à sua transmissão textual aos diferentes serviços do Ministério;
- d) Apoiar as actividades funcionais, tais como conferências, conselhos consultivos e de direcção, reuniões diversas, entrevistas, recepções, comunicações especiais alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo do Ministério, proceder aos controlos administrativos de execução do expediente;
- e) Assegurar o registo e a expedição da correspondência e documentação do Ministério;
- f) Organizar um eficiente serviço de relações públicas, formalizando toda a documentação exigível para a obtenção, pelos trabalhadores do Ministério e demais entidades, de vistos de entrada ou saída, transporte e permanência;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. As atribuições específicas do Departamento de Relações Públicas e Expediente são executadas pela Secção de Relações Públicas e Secção de Expediente.

ARTIGO 10.º
(Secção de Relações Públicas)

São atribuições da Secção de Relações Públicas, abreviadamente SRP, as seguintes:

- a) Providenciar a organização dos processos de aquisição dos passaportes do pessoal nacional e estrangeiro ao serviço do Ministério;
- b) Providenciar a obtenção dos vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos;
- c) Adquirir os bilhetes de passagem, para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora do País em objecto de serviço;
- d) Promover junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, D.G.O.A.P. o pagamento atempado dos subsídios devidos por lei às delegações em objecto de serviço dentro e fora do País;
- e) Proceder ao desembaraço das formalidades de embarque e desembarque das delegações, junto às entidades aduaneiras e de emigração e fronteiras;
- f) Assegurar o apoio necessário às delegações oficiais do Ministério, que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como as delegações estrangeiras convidadas;
- g) Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidados pelo Ministério;
- h) Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo Ministério.

ARTIGO 11.º
(Secção de Expediente)

São atribuições da Secção de Expediente, abreviadamente SE, as seguintes:

- a) Proceder à recepção e expedição de toda a correspondência;
- b) Efectuar o registo de entrada dos documentos e a sua distribuição aos diferentes serviços do Ministério;
- c) Proceder à elaboração do índice geral da documentação elaborada no Ministério ou utilizada pelos diferentes serviços do Ministério;
- d) Proceder ao arquivo dos documentos da actividade da Secretaria Geral;
- e) Reproduzir e distribuir documentos aos serviços do Ministério;
- f) Promover o controlo e a execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal da Secretaria Geral;

- g) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários da Secretaria Geral e submetê-los a aprovação do Secretário Geral;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

ARTIGO 12.º
(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena, orienta e controla toda a actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Secretário Geral, tendo em vista o bom desempenho das atribuições acometidas ao Departamento.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização;
- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência, bem como as medidas e acções que julgue convenientes para valorização e racionalização do quadro de pessoal e eficiente desempenho das tarefas que incumbem ao Departamento;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos.

3. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento deve propor superiormente o seu substituto.

CAPÍTULO IV
Pessoal

ARTIGO 13.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o constante do mapa Anexo I ao presente Diploma, do qual faz parte integrante.

ARTIGO 14.º
(Organigrama)

O Organigrama da Secretaria Geral é o constante do mapa Anexo II ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 13.º
do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretário Geral	1
	Chefe de Departamento	3
	Chefe de Secção	4
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	Primeiro Assessor	1
	Assessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2
	Técnico de 3.ª Classe	3
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	0
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	0
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	11
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	7
	1.º Oficial Administrativo	2
	2.º Oficial Administrativo	4

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
	3.º Oficial Administrativo	4
	Aspirante	3
	Escriturário-Dactilógrafo	14
	Auxiliar Aspirante de 2.ª Classe	1
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	5
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	2
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	16
	Motorista de Ligeiros Principal	2
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	0
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	4
	Auxiliar de Limpeza Principal	3
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Operário Qualificado	Encarregado	10
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	3
	Telefonista	3
Operário não Qualificado	Encarregado	8
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	0
Total		126

ANEXO II
Organigrama da Secretaria Geral a que se refere o artigo 14.º do presente Diploma



O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.