

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea d) do n.º 1 do artigo 22.º, artigo 26.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 27.º, artigos 32.º, 33.º, 34.º, 38.º, 42.º, 44.º, a alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º, artigo 141.º e seguintes todos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro — Lei dos Contratos Públicos e com a alínea a) do n.º 2 do Anexo X, actualizado pelo n.º 15 do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 59/21, de 5 de Março, o seguinte:

1. É autorizada a despesa e formalizada a abertura do procedimento de contratação simplificada, pelo critério material, para a celebração do Contrato de Empreitada para a Construção e Apetrechamento do Instituto de Anatomia/Medicina Forense (Morgue) Central de Luanda, na Província de Luanda, no valor estimado em Kwanzas equivalente a USD 13 073 925,78 (treze milhões, setenta e três mil, novecentos e vinte e cinco dólares dos Estados Unidos da América e setenta e oito cêntimos), sendo que:

- a) USD 12 693 131,83 (doze milhões, seiscentos e noventa e três mil, cento e trinta e um dólares dos Estados Unidos da América e oitenta e três cêntimos) referente ao Contrato de Empreitada para a Construção e Apetrechamento do Instituto de Anatomia/Medicina Forense (Morgue) Central de Luanda;
- b) USD 380.793,95 (trezentos e oitenta mil, setecentos e noventa e três dólares dos Estados Unidos da América e noventa e cinco cêntimos) referente ao Contrato de Fiscalização para a Construção e Apetrechamento do Instituto de Anatomia/Medicina Forense (Morgue) Central de Luanda.

2. À Ministra da Saúde é delegada competência para a aprovação das peças do procedimento concursal, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido procedimento, para a celebração dos Contratos citados no ponto anterior, incluindo a assinatura dos mesmos.

3. A Ministra das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do referido projecto.

4. É revogado o Despacho Presidencial n.º 133/17, de 21 de Junho.

5. As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Despacho Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

6. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (21-3661-B-PR)

### Despacho Presidencial n.º 59/21 de 3 de Maio

Considerando os esforços do Executivo na manutenção da estabilidade macro-económica e no lançamento das bases para a diversificação económica;

Havendo a necessidade de estabelecer as bases para o crescimento sustentável, promover a inclusão social e financeira e a efectiva prestação de serviços públicos, com o apoio do Banco Mundial;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o artigo 3.º do Regulamento da Emissão e Gestão da Dívida Pública Directa e Indirecta, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 164/18, de 12 de Julho, o seguinte:

1. É aprovado o Acordo de Financiamento à Tesouraria denominado Development Policy Financing Operation (DPF2), entre o Estado Angolano e o International Bank for Reconstruction and Development (IBRD), no valor global de USD 700 000 000,00 (setecentos milhões de dólares dos Estados Unidos da América), ao abrigo do Projecto de Estabilização Macro-Económica e Financiamento da Política de Desenvolvimento Inclusivo e Diversificação Económica (Angola Macro Stabilization and Inclusive Growth Development Policy Financing Project).

2. A Ministra das Finanças é autorizada, com a faculdade de subdelegar, a assinar o referido Acordo de Financiamento e toda a documentação relacionada com o mesmo, em nome e representação da República de Angola.

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

4. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-3661-C-PR)

---

## MINISTÉRIO DA ENERGIA E ÁGUAS

### Decreto Executivo n.º 109/21 de 3 de Maio

Observado o disposto no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigos 9.º e 22.º do Decreto Presidencial n.º 223/20, de 28 de Agosto, 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 1.º**  
**(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 39/19, de 15 de Janeiro.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Abril de 2021.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**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 de questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património e das relações públicas.

**ARTIGO 2.º**  
**(Atribuições)**

Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 223/20, de 28 de Agosto, compete à Secretaria Geral:

- 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, geri-lo e assegurar a aquisição e manutenção de 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 e 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 saídas, ao custo das actividades e dos projectos, ao cálculo dos resultados económicos e financeiro da gestão orçamental, à objectivação da evolução do património no passado e acumulação de elementos para o apuramento das contas parciais e gerais do Ministério;
- j) Garantir a gestão protecção e manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes e títulos representativos de crédito, elaborando um serviço de registo contabilístico patrimonial mediante o levantamento de todos aqueles bens referidos, com base no 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 a melhoria da gestão do património;

- l)* Organizar, estruturar e responder todas as tarefas do 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 as delegações do Ministério 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)* 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).

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 Gestão do Orçamento e Administração do Património, 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:

- 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 a 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 do Ministério e gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do orçamento para as despesas de funcionamento sob supervisão do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística — GEPE;
- h)* Elaborar os relatórios de execução financeira e patrimonial, da Conta Geral do Estado e da Conta de Gerência e submetê-los 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)* Proceder ao controlo do registo patrimonial, mediante a inventariação dos bens, bem como dos títulos representativos de créditos, com base nos inventários analíticos existentes;
- k)* Velar pelo cumprimento zeloso das leis e de mais 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:

- 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;
- b) Elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida, em conformidade com as regras de execução orçamental;
- c) 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, gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do orçamento para as despesas e funcionamento sob supervisão do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística — GEPE;
- d) Elaborar nos prazos estabelecidos a programação financeira anual e trimestral, e remeter à Direcção Nacional do Tesouro (DNT);
- e) Elaborar trimestralmente as necessidades de recursos financeiros consolidados dos Órgãos Dependentes do Ministério;
- f) Operacionalização correcta do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado — SIGFE, para a obtenção 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);
- g) 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;
- h) Elaborar trimestralmente o relatório de execução orçamental e financeira da unidade gestora e posterior apresentação à Direcção Nacional de Contabilidade do Ministério das Finanças;
- i) Elaborar e encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade até ao dia 31 de Março do ano seguinte o relatório anual de execução orçamental e financeira e a Conta Geral do Estado;
- j) Elaborar mensalmente o orçamento de caixa pre-visual (fluxos monetários) para a garantia de disponibilidade permanente de meios financeiros suficientes para fazer face aos pagamentos previstos;

- k) 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;
- l) Apurar em cada mês os custos das actividades, dos projectos, das mutações e da compra do património;
- m) Proceder ao apuramento mensal dos registos contabilísticos, 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;
- n) Proceder à liquidação de despesas decorrentes de processos devidamente organizados e autorizados;
- 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 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) 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;
  - 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 bens móveis, imóveis, meios rolantes, equipamentos constitutivos do património do Ministério;

- g) Proceder à organização da contabilidade patrimonial, de forma a permitir as mutações e a composição;
- h) Prestar a informação relacionada com aquisição de bens e serviços do Ministério à Secção de Gestão do Orçamento;
- i) Administrar os inventários dos bens tangíveis e intangíveis do Ministério;
- j) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério;
- k) Assegurar a gestão de aprovisionamento de material;
- l) Proceder à organização de um serviço de controlo patrimonial de forma a permitir uma informação actualizada da mutação e composição do património;
- m) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção do 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 com as demais instituições, bem como velar pelo aprovisionamento de bens e pela gestão e conservação do património.

2. Compete ao Departamento de Relações Públicas e Expediente, o seguinte:

- a) Apoiar as actividades funcionais, tais como reuniões, entrevistas, recepções e comunicações especiais, alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo;
- b) Garantir o serviço de expediente geral e correspondência;
- c) Efectuar o registo de entrada dos documentos e a sua distribuição aos órgãos do Ministério;
- d) Assegurar os serviços de relações públicas e protocolo;
- e) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do Departamento;
- f) Assegurar uma eficiente gestão de aprovisionamento de material;
- g) Superintender os serviços dos transportes;
- h) Assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ministério;
- i) Assegurar a protecção, manutenção e conservação das instalações;

- j) 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 dirigida por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

**(Secção de Relações Públicas)**

1. Compete a 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 às delegações oficiais do Ministério que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como às 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 às delegações em serviço dentro e fora do País;
- i) Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- j) Apoiar as delegações estrangeiras, sempre que solicitado ou sempre que necessário, no que se refere à 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 Restritos e Alargados, 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) Proceder à recepção, bem como garantir o serviço de expediente geral de toda a correspondência;
- b) Efectuar o registo de entrada dos documentos e a sua distribuição aos órgãos do Ministério;
- c) Proceder à elaboração de um índice geral da documentação elaborada no Ministério ou utilizada pelos diferentes órgãos do Ministério;
- d) Proceder ao arquivo dos documentos da actividade da Secretaria Geral;
- e) Dactilografar e reproduzir os estudos e demais documentos dos órgãos da Secretaria Geral;
- f) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo da Secretaria Geral, enquadrando-o no plano do arquivo geral do Ministério;
- g) Promover o controlo e a execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal da Secretaria Geral;
- h) Elaborar a folha de efectividade;
- i) 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;
- j) Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respectivo registo e distribuição;
- k) Centralizar os processos e contratos de assistência técnica dos equipamentos;

- l) Assegurar a distribuição de correspondência interna e outros documentos recolhidos com o protocolo, bem como a entrega dos documentos devidamente protocolados;
- m) 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;
- n) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e rolantes do Ministério;
- o) Assegurar a gestão e acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção e segurança das instalações das áreas funcionais do Ministério;
- p) Proceder à legalização e o seguro das instalações e das viaturas pertencentes ao Ministério junto das autoridades competentes;
- q) Assegurar os serviços de transporte e dos motoristas dos órgãos centrais do Ministério;
- r) Propor o plano de necessidades de meios de transporte para os órgãos do Ministério e assegurar a utilização, manutenção, conservação, estacionamento e uso racional dos meios de transporte;
- s) Assegurar o aprovisionamento, distribuição e controlo de combustível e lubrificantes para os meios de transporte;
- t) Informar periodicamente sobre o estado de conservação dos meios de transporte, das ocorrências verificadas, por inadequada utilização e sinistro;
- u) Proceder à legalização dos meios de transporte pertencentes ao Ministério, bem como propor o abate à carga e venda de meios de transporte, de acordo com a legislação vigente;
- v) Trabalhar em estreita colaboração com a Secção de Administração do Património;
- w) Produzir relatórios mensais circunstanciados da Secção e sobre o estado da frota automóvel e das instalações;
- x) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção;
- y) 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.

CAPÍTULO III  
**Competências dos Titulares dos Cargos  
de Direcção e Chefia**

ARTIGO 12.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, contando 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 Conta Geral do Estado, bem como do relatório de actividade da Secretaria Geral;
- k) Apresentar superiormente os planos 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) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos de acção dos departamentos que superintende, analisando-os e controlando a sua execução;
- n) Promover reuniões de trabalho para balancear as actividades e estimular a participação de todos os trabalhadores da Secretaria Geral na gestão da mesma;
- o) Elaborar o plano de necessidades financeiras, humanas, materiais e administrá-lo em conformidade com os actos normativos vigentes;
- p) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

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

## ARTIGO 13.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 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 14.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**  
**Disposições Finais**

ARTIGO 15.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.

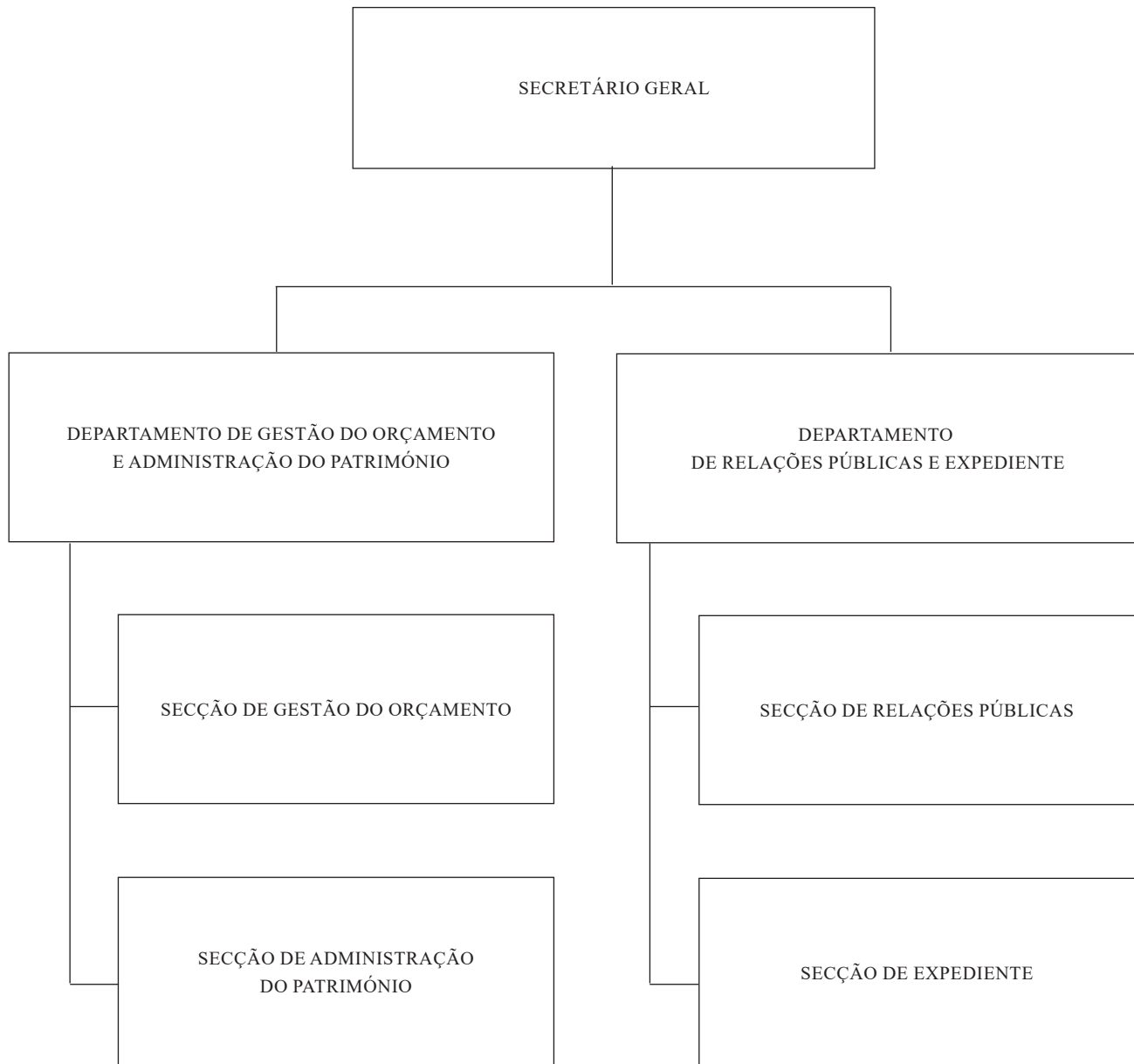
ARTIGO 16.º  
**(Organigrama)**

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

**Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º do Regulamento Interno da Secretaria Geral**

Designação	Cargo/Categoria	Indicação obrigatória da especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretária Geral		1
	Chefe de Departamento		2
	Chefe de Secção		4
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Licenciado, Pós-Graduação, Mestre e Doutoramento em: Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Finanças e Informática e Administração Pública	12
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Bacharelato em: Gestão de Empresas, Ecomimia, Contabilidade e Finanças, Informática e Administração Pública	7
Carreira Técnica Média	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 Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Ciências Sociais, Exactas, Contabilidade e Gestão Informática, Jurídico-Económica, Patrimonial, Relações Públicas e Administração Pública	15
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		40
Carreira Auxiliar Administrativa	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>201</b>

**Organigrama, a que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento**



O Ministro, *João Baptista Borges*.

(21-3421-E-MIA)

**Decreto Executivo n.º 110/21**  
de 3 de Maio

Observado o disposto no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com os artigos 13.º e 22.º do Decreto Presidencial n.º 223/20, de 28 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Energia e Águas;

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

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.