

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS, PETRÓLEO E GÁS

Decreto Executivo n.º 68/21
de 18 de Março

Tendo em conta que o Estatuto Orgânico do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás estabelece no seu artigo 23.º a necessidade de aprovar os 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 artigo 23.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 159/20, de 4 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultem da interpretação e aplicação ao presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás.

ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 4/19, de 7 de Janeiro, que aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Fevereiro de 2021.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Definição e Competências

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, Petróleo e Gás, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas.

ARTIGO 2.º (Competências)

São competências da Secretaria Geral as seguintes:

- 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;
- 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;
- Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério;
- 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;
- 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;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinação superior.

CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
 - Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
 - Secção de Administração do Património e Transporte.
- Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - Secção de Relações Públicas;
 - Secção do Expediente.
- Departamento de Contratação Pública.

SECÇÃO I Órgãos e Serviços de Apoio

ARTIGO 4.º (Secretário Geral)

- A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional, a quem compete:
 - Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem a Secretaria Geral;
 - Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante quem este delegar;
 - 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 competências da Secretaria Geral;
- h)* Assegurar a ligação da Secretaria Geral com os demais serviços do Ministério, órgãos superintendidos e empresas do Sector;
- i)* Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas competências 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 a sua dependência;
- n)* Colaborar na execução das políticas e metodologias de gestão dos recursos humanos sob a sua dependência;
- o)* Desempenhar as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento por ele indicado.

SECÇÃO II Serviços Executivos

ARTIGO 5.º (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. São competências 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)* Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 6.º

(Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade)

São competências da Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade, abreviadamente SOFC, as seguintes:

- a)* Elaborar a proposta orçamental consolidada com base nas propostas preliminares de cada órgão do Ministério sob coordenação do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida interna;
- b)* Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros destinados aos serviços do Ministério;
- c)* Elaborar mensalmente o plano de caixa a ser submetido ao Titular da Pasta para aprovação;
- d)* Proceder à execução orçamental e financeira das despesas de acordo com a disponibilidade;
- e)* Elaborar anualmente o relatório 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 trimestralmente os relatórios dos Fundos geridos pelo Ministério e submeter aos gestores dos Fundos;
- g) 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;
- h) Apurar em cada mês, com maior exactidão possível, os custos das actividades e dos projectos, as mutações e da compra do património;
- i) 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.

ARTIGO 7.º

(Secção de Administração do Património e Transporte)

São competências da Secção de Administração do Património e Transporte, abreviadamente SAPT, 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 duradouros nas melhores condições de mercado, observando as regras da contratação pública;
- 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;
- 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 referidos no número anterior e a ser submetidos à Direcção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças;
- k) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Ministério;
- l) Acompanhar a gestão, manutenção e segurança das instalações do Ministério;
- m) Responder pela administração, utilização e conservação das viaturas, seu parqueamento, aprovisionamento de combustíveis e lubrificantes, bem como da sua reparação, recuperação e manutenção;
- n) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos meios rolantes do Ministério;
- o) Manter em estado operacional o parque automóvel, providenciando no sentido de manter em *stock* material de acessórios-auto para a alocação às competentes viaturas;
- p) Informar periodicamente sobre o estado de conservação das viaturas e das ocorrências verificadas por má utilização e sinistros de qualquer natureza;
- q) Controlar a distribuição de combustível e lubrificantes para as viaturas e o grupo gerador;
- r) Proceder à legalização e seguro das viaturas pertencentes ao Ministério, junto das autoridades competentes.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

São competências 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) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º
(Secção de Expediente)

São competências da Secção de Expediente, abreviadamente SEXP, 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 Secretario Geral.

ARTIGO 10.º
(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

São competências da Secção de Relações Públicas e Protocolo, abreviadamente SRPP, 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;
- 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 desembarço 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
(Departamento da Contratação Pública)

São competências 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 as funções de compras da 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) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e as previstas no artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 88/18, de 6 de Abril.

ARTIGO 12.º
(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe do Departamento da Contratação Pública 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;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e as previstas no artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 88/18, de 6 de Abril.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento deve propor superiormente o seu substituto.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 13.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o constante no mapa Anexo I ao presente Regulamento Interno de que é parte integrante.

ARTIGO 14.º (Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral é o constante do mapa Anexo II ao presente Regulamento Interno de que é parte integrante.

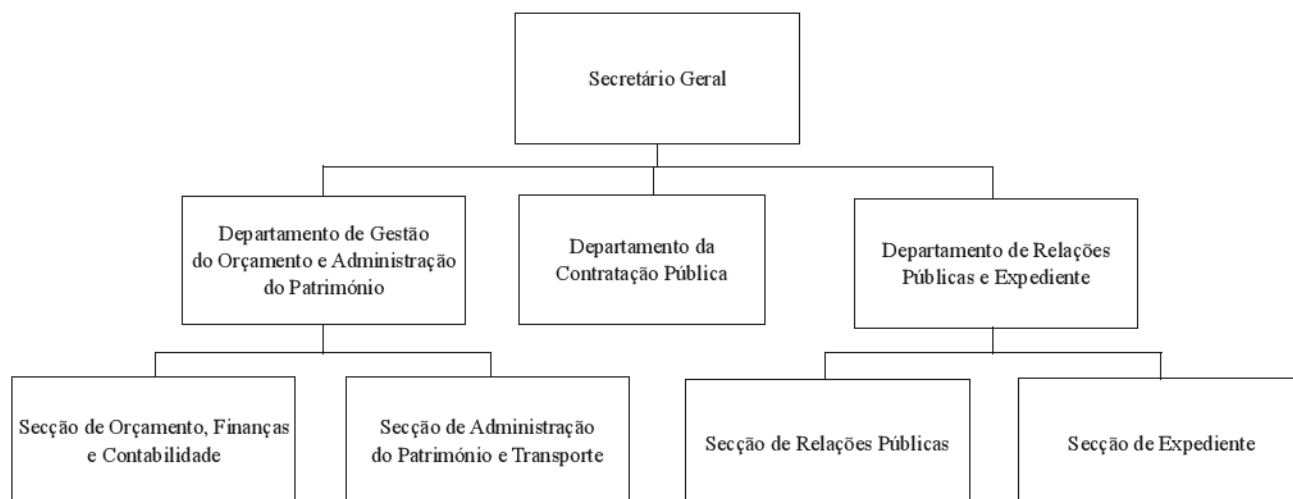
ANEXO I Quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º do presente Regulamento Interno

Quadro de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional		1
		Chefe de Departamento		3
		Chefe de Secção		4
Subtotal				8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal		
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Subtotal				14
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal		
		Técnico Especialista Principal de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista Principal de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Subtotal				4
Técnico Médio	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		
Subtotal				14
Administrativo		Oficial Administrativo Principal		
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
Subtotal				22

Quadro de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade	N.º de Lugares
Auxiliar		Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Subtotal				30
Operário Qualificado		Encarregado		
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Telefonista		
Subtotal				13
Operário não Qualificado		Encarregado		
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
Subtotal				5
Total Geral				110

ANEXO II

Organigrama da Secretaria Geral, a que se refere o artigo 14.º do presente Regulamento Interno

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

(21-2055-B-MIA)

Decreto Executivo n.º 69/21
de 18 de Março

Tendo em conta que o Estatuto Orgânico do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás estabelece no seu artigo 23.º a necessidade de aprovar os 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 artigo 23.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 159/20, de 4 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Duvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 500/18, de 13 de Novembro, que aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.