

Decreto executivo n.º 57/11
de 11 de Abril

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento da Secretaria Geral a que se refere o artigo 16.º do estatuto orgânico do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas aprovado por Decreto Presidencial n.º 92/10, de 4 de Junho;

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 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

1.º — É aprovado o regulamento interno da Secretaria Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, anexo ao presente decreto executivo, do qual é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e/ou aplicação do presente decreto executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

3.º — O presente decreto executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Abril de 2011.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

**REGULAMENTO INTERNO DA
SECRETARIA GERAL**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Secretaria Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas abreviadamente designada por SG é o serviço de apoio técnico que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão dos recursos humanos, da administração, das finanças, do património, auditoria, contabilidade, da informática e das relações públicas.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

No âmbito das atribuições estabelecidas no artigo 16.º do estatuto orgânico do Ministério da Agricultura, do Desen-

volvimento Rural e das Pescas, «MINADERP» incumbe, em especial a Secretaria Geral:

- a) programar e aplicar medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento da organização administrativa e a melhoria dos serviços;
- b) desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos do Ministério da Agricultura, do desenvolvimento Rural e das Pescas, nos domínios administrativo, da gestão do orçamento, dos recursos humanos, da formação de quadros, do património, da contabilidade e auditoria, da organização e informática e das relações públicas;
- c) dirigir, coordenar e apoiar as actividades administrativas;
- d) elaborar o projecto de orçamento de acordo com o plano de actividades do Ministério da Agricultura, do desenvolvimento rural e das Pescas;
- e) elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e submetê-lo à apreciação das entidades competentes;
- f) assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério e gerir o seu património;
- g) proceder à recolha e tratamento do expediente de interesse para os diversos serviços do Ministério;
- h) assegurar a implementação das normas e procedimentos da contabilidade do Ministério e o Plano Anual de Auditoria;
- h) promover a aplicação das políticas de recursos humanos;
- i) elaborar certidões, cartões de identidade e outros documentos constante do cadastro individual;
- j) assegurar os serviços de protocolo e relações públicas do Ministério;
- k) coordenar e controlar as actividades do sector nos domínios da segurança social, da protecção, da saúde e higiene no trabalho;
- l) assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, promover e coordenar as acções da sua superação e formação profissional;
- m) assegurar a supervisão das actividades dos centros, de formação profissional tutelados pelo Ministério;
- n) assegurar e coordenar as actividades ligadas as tecnologias de informação e comunicação do Ministério;
- o) realizar as demais tarefas que lhe sejam acometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação de Quadros;
- d) Departamento de Administração, Finanças e Património;
- e) Departamento de Contabilidade e Auditoria;
- f) Departamento de Informática;
- g) Repartição de Relações Públicas e Protocolo;
- h) Repartição de Expediente.

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um secretário geral, com a categoria de director nacional ao qual compete:

- a) assegurar a gestão e coordenação da actividade global da Secretaria Geral;
- b) definir, de acordo com os princípios superiormente estabelecidos, os objectivos, as linhas de orientação e estratégia de actuação dos serviços da Secretaria Geral;
- c) promover formas de gestão que incentivem a participação e a capacidade de iniciativa e criadora dos responsáveis e quadros técnicos;
- d) assegurar a colocação, transferência, promoção, demissão e aposentação do pessoal técnico e administrativo do quadro dos órgãos que integram o Ministério;
- e) assegurar a elaboração do orçamento do Ministério e apresentá-lo superiormente, acompanhando a sua execução;
- f) apresentar superiormente propostas que visem a formulação e execução da política global do Ministério no âmbito dos recursos humanos, financeiros, contabilísticos, auditoria e patrimoniais;
- g) responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro;
- h) promover a preparação e actualização permanente do pessoal de direcção e chefia no âmbito das técnicas de gestão dos serviços por formas a melhorar a rentabilidade e produtividade destes;
- i) coordenar a prestação de apoio técnico-administrativo aos serviços afectos ao Ministério;
- j) promover a divulgação das actividades globais do Ministério;
- k) colaborar com o Ministério da Educação em matérias relevantes relacionadas com a adequação do

sistema escolar, particularmente dos currículos dos cursos agrários, as necessidades do sector em recursos humanos, em termos quer qualitativos, quer quantitativos;

- l) exercer as demais funções que lhe sejam acometidas por lei ou por determinação superior.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral é substituído por um dos chefes de departamento por si indicado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é uma estrutura de apoio e consulta do secretário geral em matéria de organização, funcionamento e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo secretário geral e dele faz parte os chefes de departamento, repartição e secção, podendo participar das respectivas sessões os técnicos superiores e outros funcionários convocados ou convidados pelo secretário geral.

3. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e, extraordinariamente, quando for necessário, mediante convocatória do secretário e ordem de trabalho estabelecida por este.

ARTIGO 6.º (Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação de Quadros)

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação de Quadros é a unidade de serviço da Secretaria Geral a qual compete garantir com eficácia e eficiência a gestão dos recursos humanos em função da implementação das políticas e directrizes emanadas do Executivo, bem como apostar na inovação e aprendizagem contínua do pessoal de formas a fortalecer os laços da cultura organizacional.

2. Ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação de Quadros compete em especial:

- a) planear e assegurar a formação técnico-profissional do pessoal do Ministério, em particular dos quadros técnicos e dos formadores através de acções de formação, reciclagem, aperfeiçoamento e outras;
- b) estabelecer, coordenar e compatibilizar o processo de acompanhamento e avaliação da formação profissional;
- c) dinamizar e coordenar a implementação das medidas e orientação superiormente definidas em matéria de recursos humanos;
- d) elaborar, propostas, estudos e pareceres no domínio da gestão técnica e administrativa destes;
- e) acompanhar e avaliar os planos de formação desenvolvidos pelos demais organismos do

Ministério, numa perspectiva integrada e de rentabilização dos recursos disponíveis;

- f) participar nos processos disciplinares instaurados aos trabalhadores que tenham cometido ou infringido a legislação laboral;
- g) assegurar a elaboração e execução do plano de formação de pessoal, incluindo os quadros técnicos bem como definir e coordenar a nível nacional os planos e estratégias de actuação nos domínios da formação profissional a cargo do Ministério, apoiando a sua implementação;
- h) superintender os serviços sociais do Ministério, assegurando directamente, ou por interposta pessoa individual ou colectiva, o seu funcionamento e gestão;
- i) assegurar a divulgação das normas e apoiar os serviços na aplicação da legislação reguladora das relações de trabalho na administração pública, solicitando as orientações superiores sempre que tal se torne necessário;
- j) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação de Quadros é dirigido por um responsável com a categoria de chefe de departamento e compreende a estrutura seguinte:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de formação de Quadros.

ARTIGO 7.º

(Secção de Pessoal)

1. À Secção de Pessoal compete, em especial:

- a) organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal do Ministério;
- b) executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases da vida profissional do pessoal, desde a admissão até à aposentação, gerindo o respectivo banco de dados;
- c) assegurar as acções referentes à gestão administrativa do pessoal afecto aos Gabinetes do Ministro, Vice-Ministro, Secretários de Estado e aos órgãos de apoio técnico administrativo;
- d) apoiar, do ponto de vista administrativo abertura de concursos de admissão e promoção de pessoal, definir as condições respectivas, processar as inscrições e a convocação dos candidatos secretariar os júris quando solicitado por estes e encaminhar devidamente os respectivos processos;
- e) processar as folhas de vencimento do pessoal e dar-lhes o devido encaminhamento;
- f) instruir e dar o conveniente seguimento aos processos referentes aos subsídios e outras prestações e

benefícios sociais, abonos devidos aos funcionários e/ou seus familiares;

- g) interpretar as necessárias articulações com o organismo que tutela a administração pública, colaborando na formulação e aplicação dos normativos e medidas legislativas e nas matérias referentes à gestão e desenvolvimento dos recursos humanos;
- h) elaborar estudos e pareceres no âmbito das relações de trabalho, produzindo e promovendo a implementação das normas técnicas e de procedimentos que se tornarem necessárias;
- i) elaborar processos referentes a autos de abandono de lugar e tomadas de posse;
- j) elaborar estudos, pareceres técnicos e normas de procedimento nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos e gestão de carreiras, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão;
- k) assegurar a divulgação das normas e procedimentos orientadores ou de interpretação e da legislação conveniente junto dos serviços e funcionários do Ministério pelos meios adequados;
- l) colaborar na definição dos objectivos e do plano de actividades da Secretaria Geral e bem assim no seu acompanhamento e controlo;
- m) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Pessoal é dirigida por um responsável com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 8.º

(Secção de Formação de Quadros)

À secção de formação de quadros compete, em especial:

- a) participar na formulação de novos métodos e técnicas pedagógicas, com vista à obtenção de maior eficiência da formação;
- b) promover e assegurar, em colaboração com outros organismos, a produção e divulgação de material pedagógico;
- c) realizar estudos de actualização e avaliação de programas, curriculas e cursos em função do desenvolvimento técnico e tecnológico do sector;
- d) acompanhar metodologicamente os Centros de Formação Profissional, tendo em atenção o seu desenvolvimento e impacto das suas actividades no sector;
- e) promover e participar na elaboração de estudos e projectos para a orientação de infra-estruturas de formação profissional e a sua implementação;
- f) propor a realização de reuniões, encontros e seminários sobre assuntos pertinentes ao bom andamento dos programas e projectos de formação estabelecidos ou a estabelecer;

- g) organizar e manter actualizado um banco de dados sobre potenciais formadores (bolsa de formadores);
- h) estudar e analisar os cenários possíveis de evolução dos recursos humanos do sector, formulando as propostas adequadas à sua valorização e/ou introdução de medidas correctoras de desequilíbrios e estrangulamentos verificados ou potenciais;
- i) assegurar o diagnóstico das necessidades de formação profissional para o Sector da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e promover a elaboração dos correspondentes planos de formação;
- j) instruir e submeter à decisão superior os processos de candidaturas à formação no exterior do País;
- k) constituir e manter actualizada uma base de dados sobre as instituições estrangeiras de acolhimento de formandos e ainda sobre os beneficiários de formação no estrangeiro, de modo que as capacidades e aptidões adquiridas ou desenvolvidas sejam postas ao serviço dos seus potenciais beneficiários do Ministério ou fora dele;
- l) elaborar e divulgar a metodologia sobre candidaturas a bolsa de estudo interna e externa;
- m) acompanhar as acções relacionadas com a evolução dos trabalhadores no exterior do País propostos para frequentar cursos de superação técnico profissional;
- n) estudar os mecanismos que possibilitam a criação ou obtenção de fundos de formação profissional;
- o) colaborar na definição dos objectivos e do plano de actividades da Secretaria Geral, bem como no seu acompanhamento e controlo.
- p) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Formação de Quadros é dirigida por responsável com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Administração, Finanças e Património)

1. O Departamento de Administração, Finanças e Património é a unidade de serviço da Secretaria Geral ao qual compete organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração e execução do orçamento e administração do património do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

2. Ao Departamento de Administração, Finanças e Património compete, em especial:

- a) apoiar as actividades de gestão do orçamento e património do Ministério;
- b) organizar e controlar a elaboração e execução do orçamento;

- c) assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- d) assegurar a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Ministério;
- e) processar a cabimentação das despesas e controlo das dotações orçamentais;
- f) desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Administração, Finanças e Património é chefiado por um responsável com a categoria de chefe de departamento e compreende a estrutura seguinte:

- a) Secção de Administração e Finanças;
- b) Secção do Património, Aquisições, Tráfego e Transportes.

ARTIGO 10.º

(Secção de Administração e Finanças)

1. À Secção de Administração e Finanças compete, em especial:

- a) preparar a proposta de orçamento do Ministério;
- b) processar a cabimentação das despesas e controlo das dotações orçamentais;
- c) assegurar o tratamento dos processos de realização de despesas de acompanhamento da arrecadação de receitas;
- d) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Administração e Finanças é dirigida por um responsável com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 11.º

(Secção do Património, Aquisição, Tráfego e Transportes)

1. À Secção do Património, Aquisições, Tráfego e Transportes compete, em especial:

- a) organizar, inventariar e manter actualizado o património do Ministério;
- b) proceder à aquisição do material de consumo corrente e equipamentos;
- c) velar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos;
- d) assegurar a aquisição e a manutenção técnica dos equipamentos do Ministério;
- e) fornecer aos serviços do Ministério o material solicitado;
- f) assegurar as condições que permitem estabelecer uma corrente ligação funcional entre todos os utilizadores de equipamento de comunicação;
- g) controlar a manutenção de todos os bens patrimoniais do Ministério;

- h) velar pelos serviços gerais, designadamente higiene, limpeza e conservação das instalações do Ministério, como manutenção de viaturas sob responsabilidade do Ministério e transporte do pessoal;
- j) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção do Património, Aquisições, Tráfego e Transportes é dirigida por um responsável com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 12.º
(Departamento de Contabilidade e Auditoria)

1. O Departamento de Contabilidade e Auditoria é a unidade de serviço da Secretaria Geral ao qual compete assegurar a implementação das normas e procedimento da contabilidade e auditoria do Ministério.

2. Ao Departamento de Contabilidade e Auditoria compete, em especial:

- a) elaborar o plano anual de auditoria e contabilidade, submetendo-o à apreciação superior;
- b) avaliar a consistência dos dados orçamentais, financeiros e patrimoniais;
- c) elaborar o relatório de contas e submeter à consideração superior;
- d) estabelecer normas e procedimentos contabilísticos para o registo dos factos e actos que decorrem da gestão orçamental, financeira e patrimonial do Ministério;
- e) instituir e manter actualizado o manual de Contabilidade do Ministério;
- f) emitir pareceres sobre o relatório de contas dos órgãos tutelados;
- g) definir os procedimentos quanto à integração dos dados dos balancetes e balanços dos órgãos tutelados pelo Ministério;
- h) atender dentro das competências da auditoria as solicitações dos órgãos e serviços tutelados pelo Ministério;
- i) escriturar os livros de execução orçamental/financeira;
- j) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Contabilidade e Auditoria é chefiado por um responsável com a categoria de chefe de departamento e compreende a estrutura seguinte:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Auditoria.

ARTIGO 13.º
(Secção de Contabilidade)

1. À Secção de Contabilidade compete, em especial:

- a) acompanhar a execução do orçamento do Ministério;
- b) escriturar os livros de execução orçamental e financeira;
- c) emitir parecer sobre os relatórios de contas dos órgãos e serviços tutelados pelo Ministério, que beneficiem de qualquer tipo de doação do Estado;
- d) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Contabilidade é chefiada por um responsável com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 14.º
(Secção de Auditoria)

1. À secção de Auditoria compete, em especial:

- a) elaborar o plano anual de auditoria;
- b) efectuar regularmente o balanço das auditorias realizadas, identificar as deficiências e propor melhorias afins;
- c) assegurar a fidelidade e credibilidade dos dados apresentados nos registos/relatórios financeiros;
- d) emitir pareceres sobre os actos financeiros de acordo com os princípios contabilísticos previamente estabelecidos;
- e) analisar as solicitações de trabalhos não incluídos no plano anual da auditoria quanto a sua natureza;
- f) auditar o abate ou aumento do património a nível de todos os órgãos e serviços do Ministério e dos órgãos tutelados;
- g) avaliar o grau de cumprimento das actividades considerando os objectivos previamente traçados;
- h) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Auditoria é chefiada por um responsável, com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 15.º
(Departamento de Informática)

1. O Departamento de Informática é a unidade de serviço da Secretaria Geral encarregue assegurar o planeamento, coordenação e controlo das acções relacionadas com o desenvolvimento organizacional e a gestão dos meios informáticos.

2. Ao Departamento de Informática compete, em especial:

- a) estudar, promover e coordenar as acções referentes à racionalização e simplificação dos procedimentos e circuitos administrativos e suportes de informação;

- b) estudar, divulgar e acompanhar, a nível do Ministério, a implementação de modernas técnicas de gestão administrativas;
- c) promover a realização e implementação de estudos e aplicações informáticas de interesse para o bom desenvolvimento das actividades técnicas e administrativas do Ministério;
- d) assegurar a gestão dos equipamentos e das aplicações e tratamento da informação a nível central;
- e) dinamizar e coordenar, a nível do Ministério, as acções do âmbito do desenvolvimento organizacional e das aplicações informáticas;
- f) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Informática é chefiado por um responsável com a categoria de chefe de departamento e compreende a estrutura seguinte:

- a) Secção de Organização e Métodos;
- b) Secção de Informática.

ARTIGO 16.º
(Secção de Organização e Métodos)

1. À Secção de Organização e Métodos compete, em especial:

- a) analisar os fluxos de informação existentes e propor novos circuitos de informação a implementar em função das necessidades dos serviços do Ministério;
- b) promover estudos específicos de organização, tal como a análise das necessidades funcionais dos diversos serviços e a implementação de técnicas modernas e gestão administrativa;
- c) apoiar o desenvolvimento de projectos informáticos, particularmente, no que se refere à análise funcional das aplicações a desenvolver, em estreita colaboração com a Secção de Informática ou de empresas de consultoria;
- d) elaborar normas e procedimentos de utilização dos sistemas informáticos em uso no Ministério;
- e) desenvolver as demais funções que de âmbito organizativo do Ministério e as que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Organização e Métodos é chefiada por um responsável com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 17.º
(Secção de Informática)

1. À Secção de Informática compete, em especial:

- a) desenvolver aplicações adequadas aos sistemas de informação a serem implementados no Ministério em colaboração com a Secção de Organização e Métodos;

- b) participar nos estudos inerentes a adaptação e parametrização de *software* aplicacional a ser utilizado;
- c) efectuar a manutenção das aplicações e demais *software* em exploração no Ministério;
- d) manter os sistemas instalados em boas condições de funcionamento;
- e) propor a utilização de recursos informáticos que permitam uma melhor eficiência e rentabilidade dos sistemas, em termos de *hardware* e *software*;
- f) apoiar os utilizadores na exploração adequada das aplicações informáticas;
- g) propor métodos apropriados aos serviços do Ministério na utilização mais apropriada dos recursos informáticos (computadores, programas e periféricos) postos à sua disposição;
- h) coordenar a instalação de redes informáticas e prestar apoio na definição do esquema de comunicação entre os diversos serviços do Ministério;
- i) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Informática é chefiada por um responsável com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 18.º
(Repartição de Relações Públicas e Protocolo)

1. A Repartição de Relações Públicas e Protocolo é a unidade de serviço da Secretaria Geral encarregue de assegurar toda a actividade de relações públicas e apoio protocolar aos eventos organizados pelo Ministério.

2. À Repartição de Relações públicas e Protocolo compete, em especial:

- a) exercer toda a actividade de relações públicas e protocolo do Ministério;
- b) assegurar as condições protocolares para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidas pelo Ministério;
- c) assegurar os serviços de recepção e estadia das delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- d) assegurar os serviços inerentes a deslocações e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- e) atender actos oficiais determinados superiormente;
- f) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. A Repartição de Relações Públicas e Protocolo é chefiada por um responsável com a categoria de chefe de repartição.

ARTIGO 19.º
(Repartição de Expediente)

1. A Repartição de Expediente é a unidade de serviço da Secretaria Geral encarregue de assegurar as actividades

administrativas comuns do Ministério relacionadas com o expediente e arquivo, dactilografia e reprografia da documentação dos diversos órgãos do Ministério.

2. A Repartição de Expediente é dirigida por um responsável com a categoria de chefe de repartição.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 20.º

(Competências dos chefes de departamento e repartição)

Aos chefes de departamento e repartição compete, em especial:

- assegurar a execução das tarefas do departamento/repartição;
- controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos chefes de secção;
- despachar com o secretário geral sobre matérias das respectivas áreas;
- coordenar as actividades e manter a disciplina necessária nas respectivas áreas;
- elaborar, periodicamente, os planos de actividade e os respectivos relatórios de actividade do departamento e da repartição;
- exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 21.º

(Competências dos chefes de secção)

Aos chefes de secção compete, em especial:

- assegurar o cumprimento das tarefas cometidas a secção e controlar a sua execução;
- coordenar as actividades e manter a disciplina na secção;
- elaborar, periodicamente, os planos de actividades da secção e respectivos relatórios;
- exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 22.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o que consta do Anexo I ao presente regulamento interno do qual é parte integrante.

ARTIGO 23.º

(Organograma)

O organograma da Secretaria Geral é o constante do Anexo II ao presente regulamento interno e dele faz parte integrante.

ANEXO I

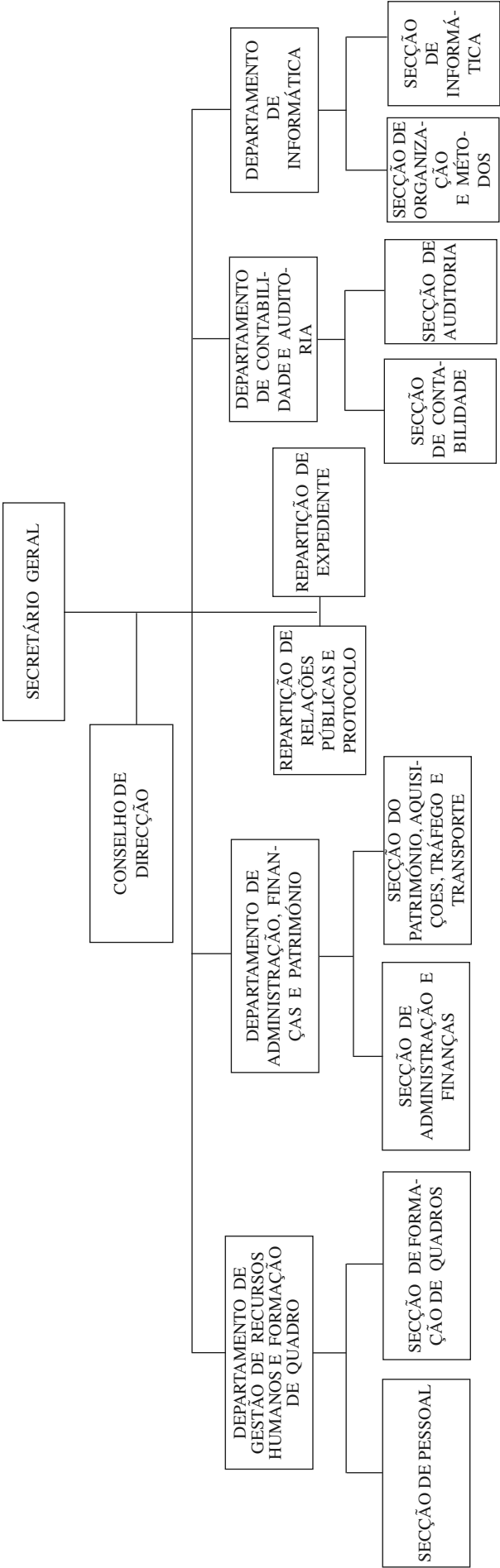
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 22.º do regulamento que o antecede

Quadro de Pessoal	Categoria	Lugares Criados	Lugares Ocupados
Direcção e chefia	Secretário geral	1	1
	Chefe de departamento	4	4
	Chefe de repartição	2	2
	Chefe de secção	12	10
Técnico superior	Assessor principal	3	3
	1.º assessor	4	—
	Assessor	5	2
	Técnico superior principal	6	—
	Técnico superior de 1.ª classe	7	—
	Técnico superior de 2.ª classe	8	1
Técnico	Especialista principal	1	—
	Especialista de 1.ª classe	1	—
	Especialista de 2.ª classe	1	—
	Técnico de 1.ª classe	1	1
	Técnico de 2.ª classe	2	1
	Técnico de 3.ª classe	2	2
Técnico médio	Técnico médio princ. de 1.ª classe	9	6
	Técnico médio princ. de 2.ª classe	11	4
	Técnico médio princ. de 3.ª classe	13	—
	Técnico médio de 1.ª classe	14	1
	Técnico médio de 2.ª classe	15	7
	Técnico médio de 3.ª classe	16	14
Administrativo	Oficial administrativo principal...	5	2
	1.º oficial... ..	6	4
	2.º oficial... ..	7	3
	3.º oficial... ..	8	5
	Aspirante... ..	9	4
	Escriturário-dactilógrafo... ..	10	9
Auxiliar administrativo	Tesoureiro principal... ..	—	—
	Tesoureiro de 1.ª classe... ..	—	—
	Tesoureiro de 2.ª classe... ..	—	—
	Motorista de pesados principal...	—	1
	Motorista de pesados de 1.ª classe	—	2
	Motorista de ligeiros principal...	2	3
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe	3	—
	Motorista de ligeiros de 2.ª classe	4	—
	Telefonista principal... ..	—	—
	Telefonista de 1.ª classe... ..	1	1
	Telefonista de 2.ª classe... ..	2	—
Auxiliar	Auxiliar administrativo principal	3	1
	Auxiliar administrativo de 1.ª cl.	4	2
	Auxiliar administrativo de 2.ª cl.	5	3
	Auxiliar limpeza principal	3	5
	Auxiliar limpeza de 1.ª classe	4	—
	Auxiliar limpeza de 2.ª classe	5	—
Operário qualificado	Encarregado... ..	7	5
	Operário qualificado de 1.ª classe...	2	1
	Operário qualificado de 2.ª classe...	3	1
Operário não qualificado	Operário não qualificado principal	3	—
	Operário n. qualificado de 1.ª cl.	3	2
	Operário n. qualificado de 2.ª cl.	—	—

O Ministro, Afonso Pedro Canga.

O Ministro, Afonso Pedro Canga.

ANEXO II
Organigrama da Secretaria Geral a que se refere o artigo 23.º do regulamento que o antecede



O Ministro, Afonso Pedro Canga.

Decreto executivo n.º 58/11
de 11 de Abril

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Centro de Documentação e Informação a que se refere o artigo 23.º do estatuto orgânico do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, aprovado por Decreto Presidencial n.º 92/10, de 4 de Junho;

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 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

1.º — É aprovado o regulamento interno do Centro de Documentação e Informação do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, anexo ao presente decreto executivo, do qual é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e/ou aplicação do presente decreto executivo, são resolvidas pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

3.º — O presente decreto executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Abril de 2011.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

**REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Centro de Documentação e Informação, abreviadamente designado por «CDI », é o serviço do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, encarregue da recolha, tratamento, selecção e difusão da documentação e informação em geral, de interesse para o sector.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

No âmbito das atribuições estabelecidas no artigo 23.º do estatuto orgânico do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas «MINADERP», incumbe, em especial, ao Centro de Documentação e Informação:

- a) organizar e coordenar a biblioteca central do «MINADERP»;
- b) garantir a publicação de um boletim informativo sobre as actividades agro-pecuárias, florestais, rurais e das pescas;
- c) requisitar e publicar a documentação que se mostre necessária à consulta técnico-científica;
- d) seleccionar, preparar e mandar difundir as informações relacionadas às actividades do «MINADERP»;
- e) organizar e gerir o arquivo do «MINADERP»;
- f) seleccionar e recolher boletins, livros e monografias necessárias à gestão dos recursos biológicos aquáticos e às actividades de pesca e da aquicultura;
- g) promover a aquisição da documentação e bibliografia necessárias à consulta técnico-científica e de interesse imediato ou mediato para o «MINADERP»;
- h) garantir a gestão e difusão da informação relativa à actividade do sector, às áreas e oportunidades de investimento, bem como a respectiva legislação, utilizando tecnologias mais adequadas;
- i) desempenhar as demais funções que lhe sejam alocadas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

O Centro de Documentação e Informação tem a estrutura seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Secção de Documentação e Informação;
- d) Secção de Edição e Difusão.

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um responsável com a categoria de chefe de departamento, ao qual compete, em especial: