
Decreto executivo n.º 164/10**de 29 de Outubro**

Observado o disposto nos artigos 43.º, 53.º e 54.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/10, de 5 de Março, os artigos 1.º e 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 8.º e artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 77/10, de 24 de Maio, que aprova o estatuto orgânico do Ministério da Energia e Águas;

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

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

Único: — É aprovado o regulamento interno da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente decreto executivo, do qual é parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Outubro de 2010.

A Ministra, *Emanuela Bernardett Afonso Vieira Lopes*.

**REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA
GERAL****CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições****ARTIGO 1.º
(Natureza)**

A Secretaria Geral, abreviadamente designada por SG, é o serviço de apoio técnico do Ministério da Energia e Águas que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da do

orçamento, património, da gestão dos recursos humanos e das relações públicas.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 77/10, de 24 de Maio, compete à Secretaria Geral:

- a) Dirigir, coordenar, apoiar e executar as actividades administrativas, financeiras e patrimoniais do Ministério;
- b) Elaborar o projecto de orçamento de acordo com o plano de actividades do Ministério;
- c) Elaborar o relatório de execução do orçamento do Ministério e submetê-lo à apreciação das entidades competentes;
- d) Propor medidas com vista a melhor utilização do património afecto ao Ministério, geri-lo e assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- e) Desempenhar funções de utilidade comuns aos diversos serviços do Ministério, designadamente no domínio das instalações, serviços sociais, expediente geral, economato, relações públicas e protocolo;
- f) Assegurar a protecção, conservação e o uso racional dos bens, equipamento e instalações que constituem património do Ministério;
- g) Elaborar o relatório de contas de gerência e das contas de exactores e submeter à apreciação das entidades competentes;
- h) Estudar e propor medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento da organização do Ministério e dos processos e métodos de trabalho;
- i) Elaborar e propor a política de recursos humanos do sector e garantir a implementação de acções de gestão e formação;
- j) Acompanhar a actividade dos centros de formação profissional tutelados pelo Ministério;
- k) Assegurar o normal funcionamento do Ministério em tudo que não seja competência específica de outros órgãos;
- l) Desempenhar as demais actividades determinadas por lei ou superiormente.

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 Administração e Gestão do Orçamento (DAGO);
- b) Departamento de Serviços Gerais e Relações Públicas (DSGRP);
- c) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- d) Secção Administrativa (SA).

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 Administração e Gestão do Orçamento)

1. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento, abreviadamente designado por (DAGO), é o órgão da SG 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.

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

- a) A elaboração e execução do orçamento do Ministério de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) 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;
- c) Proceder à alocação dos recursos financeiros para aquisição dos bens e equipamentos necessários e o funcionamento dos órgãos do Ministério, de harmonia com quadro de previsões de despesas e das disponibilidades financeiras;
- d) Elaborar o relatório de contas de gerência e das contas de exactores e submeter à apreciação das entidades competentes;
- e) Velar pelo cumprimento rigoroso das leis e demais normas que visem disciplinar a actividade financeira;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

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

- a) Secção de Planificação Orçamental e Financeira;
- b) Secção de Contabilidade e Abonos.

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

ARTIGO 6.º

(Secção de Planificação Orçamental e Financeira)

1. Compete à Secção de Planificação Orçamental e Financeira:

- a) 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, despesa cabimentada e realizada, a conta dos respectivos créditos e das dotações disponíveis;
- b) Elaborar, nos prazos estabelecidos, as Necessidades de Recursos Financeiros (NRF) de cada trimestre e remeter ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- c) Proceder à execução orçamental e financeira da despesa com observância das disposições contidas nos artigos 26.º a 29.º da Lei n.º 9/97;
- d) Elaborar mensalmente o relatório de execução orçamental e financeira;
- e) Elaborar e remeter ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística o relatório anual de execução orçamental e financeira nos termos estabelecidos na lei;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Planificação Orçamental e Financeira é dirigida por um chefe de secção.

ARTIGO 7.º

(Secção de Contabilidade e Abonos)

1. Compete à Secção de Contabilidade e Abonos:

- a) Proceder ao pagamento de salários e demais abonos devidos aos funcionários dos órgãos centrais do Ministério;
- b) Proceder à liquidação de todas outras despesas decorrentes de processos devidamente organizados e autorizados;
- c) Manter devidamente escriturados os livros de contabilidade;

- d) Proceder ao registo no respectivo livro de assentos de todos os pagamentos e abonos processados aos funcionários;
- e) Apurar, em cada mês, os custos de actividade dos órgãos centrais do Ministério;
- f) Gerir o fundo de caixa autorizado superiormente;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Contabilidade e Abonos é dirigida por um chefe de secção.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Serviços Gerais e Relações Públicas)

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

2. Compete ao Departamento de Serviços Gerais e Relações Públicas:

- a) Apoiar as actividades funcionais, tais como reuniões, entrevistas, recepções e comunicações especiais, alusivas à data significativas e demais actos de protocolo;
- b) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- c) Garantir a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o Património do Ministério;
- d) Assegurar os serviços de relações públicas e protocolo;
- e) Assegurar uma eficiente gestão de aprovisionamento de material;
- f) Velar pela higiene e limpeza das instalações;
- g) Superintender os serviços dos transportes;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º

(Estrutura)

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

- a) Secção de Património e Aprovisionamento;
- b) Secção de Transportes;
- c) Secção de Relações Públicas e Protocolo.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o DSGRP é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 10.º
(Secção de Património e Aprovisionamento)

1. Compete à Secção de Património e Aprovisionamento:

- a) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério;
- b) Desenvolver e coordenar todo o processo de aquisição de bens de consumo corrente e de bens duradouros necessários aos diversos órgãos do Ministério nas melhores condições de mercado e de forma compatível com os créditos orçamentais concedidos;
- c) Assegurar o fornecimento de material aos órgãos do Ministério, para execução das suas tarefas, desde que solicitadas nos termos regulamentados;
- d) Centralizar os processos e contratos de assistência técnica dos equipamentos;
- e) Organizar a gestão de aprovisionamento de material;
- f) Proceder à armazenagem dos *stocks* nas melhores condições de segurança;
- g) Assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ministério;
- h) Assegurar a protecção, manutenção e conservação das instalações;
- i) Proceder à organização de um serviço de controlo patrimonial de forma a permitir uma informação actualizada da mutação e composição do património;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

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

ARTIGO 11.º
(Secção de Transportes)

1. Compete à Secção de Transportes:

- a) Assegurar os serviços de transporte e dos motoristas dos órgãos centrais do Ministério;
- b) Propor o plano de necessidades de meios de transporte para os órgãos do Ministério;
- c) Assegurar a utilização, manutenção, conservação, estacionamento e uso racional dos meios de transporte;
- d) Assegurar o aprovisionamento e controlo de combustível e lubrificantes para os meios de transporte;

- e) informar periodicamente sobre o estado de conservação dos meios de transporte, das ocorrências verificadas, por inadequada utilização e sinistro;
- f) Proceder à legalização dos meios de transporte pertencentes ao Ministério;
- g) Propor, nos termos da legislação vigente, o abate à carga e venda de meios de transporte, de acordo com a legislação vigente;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção dos Transportes é dirigida por um chefe de secção.

ARTIGO 12.º
(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. Compete à Secção de Relações Públicas e Protocolo:

- a) Adquirir os bilhetes de passagem ou PTA, face aos percursos de viagem estabelecidos e aprovados, solicitando as reservas e confirmações, para os agentes administrativos que se desloquem em missão de serviço para o interior ou exterior do País;
- b) Tratar dos processos de emissão e revalidação dos passaportes de serviço dos funcionários do Ministério;
- c) Obter os vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério;
- d) Executar as formalidades administrativas necessárias às deslocações em serviço do Ministro, Secretários de Estados e outras entidades do Ministério expressamente autorizadas pelo Ministro;
- e) Preparar a vinda de delegações estrangeiras ou convidadas pelo Ministério, designadamente no que se refere à obtenção de visto, marcação de passagens, recepção e alojamento;
- f) Assegurar a deslocação e recepção dos trabalhadores que se desloquem em missão de serviço ao interior ou exterior do País;
- g) Assegurar o serviço protocolar à realização de sessões dos Conselhos Consultivos, Seminários, recepções, entrevistas, promovidas pelo Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

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

ARTIGO 13.º
(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por (DRH), é o órgão da Secretaria Geral, ao qual compete promover o recrutamento e selecção do pessoal, assegurar a formação e orientação profissional dos funcionários, assim como velar pela segurança social e higiene no trabalho.

2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Preparar e supervisionar o recrutamento e selecção na admissão do pessoal;
- b) Assegurar a elaboração e execução do plano de formação do pessoal;
- c) Proceder ao estudo conducente à promoção dos trabalhadores nas carreiras profissionais e propor as devidas correcções;
- d) Estabelecer os critérios e instrumentos de avaliação de desempenho, tendo em vista a superação técnico profissional, bem como a progressão e a promoção nas carreiras técnicas;
- e) Garantir a implementação das políticas do sistema de segurança social;
- f) Orientar a aplicação da política de recrutamento da força de trabalho afecto ao Ministério, zelando pelo seu aproveitamento racional através da realização de concurso público;
- g) Monitorar as actividades de formação dos centros de formação dependentes do Ministério;
- h) Propor metodologias que visem a eficácia e eficiência dos recursos humanos do Ministério;
- i) Promover a actualização de informações pertinentes sobre as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como outras julgadas relevantes para o sector;
- j) Implementar as medidas e orientações superiormente definidas no âmbito de recursos humanos.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 14.º
(Estrutura)

O Departamento de Recursos Humanos está estruturado da seguinte forma:

- a) Secção de Formação e Desenvolvimento Profissional;

- b) Secção de Recursos Laborais, Remunerações e Benefícios;
- c) Secção de Acção Social, Protecção e Higiene no Trabalho.

ARTIGO 15.º
(Secção de Formação e Desenvolvimento Profissional)

1. Compete à Secção de Formação e Desenvolvimento Profissional:

- a) Propor e implementar políticas adequadas no âmbito da formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- b) Elaborar, propor e executar os planos de formação e ou superação profissional dos recursos humanos;
- c) Elaborar as metodologias e os instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da formação;
- d) Acompanhar, controlar e avaliar o plano e o impacto da formação realizada;
- e) Identificar e propor o aproveitamento das oportunidades de bolsas de estudo no interior e exterior do País para os trabalhadores do sector da energia e águas;
- f) Conceber e definir metodologias e instrumentos de avaliação da formação profissional realizada pelos funcionários e submetê-los à aprovação superior;
- g) Emitir parecer sobre as solicitações de bolsas de estudo dos recursos humanos do Ministério;
- h) Elaborar pareceres técnicos no domínio da formação e desenvolvimento profissional de recursos humanos;
- i) Monitorar, em colaboração com os órgãos competentes do Estado, a actividade de formação dos centros de formação do sector de forma a acompanhar e avaliar o seu desenvolvimento e o impacto das suas actividades;
- j) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Desenvolvimento Profissional é dirigida por um chefe de secção.

ARTIGO 16.º
(Secção de Recursos Laborais, Remunerações e Benefícios)

1. Compete à Secção de Recursos Laborais, Remunerações e Benefícios:

- a) Preparar e supervisionar os processos referentes ao recrutamento e selecção de candidatos para emprego no Ministério, por via da realização de concursos públicos;
- b) Organizar os processos e expedientes relativos ao provimento, promoção e progressão nas carreiras;
- c) Assegurar o registo e controlo dos processos individuais do pessoal do Ministério, incluindo condecorações e sanções disciplinares;
- d) Assegurar o registo e controlo da efectividade do pessoal do Ministério, das licenças disciplinares e de outras estabelecidas por lei, assim como a elaboração do plano de férias;
- e) Implementar as metodologias, normas e procedimentos de controlo da força de trabalho, organização do trabalho e salários;
- f) Aplicar, manter o sistema de avaliação de desempenho no Ministério;
- g) Emitir parecer sobre a criação, alargamento ou extinção de postos de trabalho centrais ou periféricos do Ministério;
- h) Assegurar a aplicabilidade da legislação laboral sobre a constituição, modificação e extinção da relação jurídico-laboral;
- i) Efectuar o planeamento e controlo de efectivos do Ministério;
- j) Actualizar os perfis históricos profissionais dos funcionários do Ministério;
- k) Acompanhar e participar na resolução dos conflitos laborais no sector da energia e águas;
- l) Assegurar o sistema de carreiras e proceder à análise e qualificação de funções;
- m) Colaborar com os órgãos competentes na concepção e definição da política salarial complementar;
- n) Efectivar o processamento das remunerações do pessoal do Ministério;
- o) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Recursos Laborais, Remunerações e Benefícios é dirigida por um chefe de secção.

ARTIGO 17.º

(Secção de Acção Social, Protecção e Higiene no Trabalho)

1. Compete à Secção de Acção Social Protecção e Higiene no Trabalho:

- a) Propor e implementar a política de acção social no Ministério;
- b) Garantir a implementação do sistema e normas de segurança social estabelecidas por lei;

- c) Colaborar, com os órgãos competentes do Estado, na definição e prevenção das doenças profissionais e acidentes de trabalho;
- d) Velar pela criação e garantia dos benefícios sociais dos trabalhadores;
- e) Assegurar a aplicação das normas de prevenção contra acidentes de trabalho e doenças profissionais no sector;
- f) Emitir parecer sobre os acidentes que lhe sejam submetidos;
- g) Recolher e tratar estatísticas sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais no sector da energia;
- h) Promover a realização de actividades desportivas, recreativas e culturais;
- i) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção de Acção Social, Protecção e Higiene no Trabalho é dirigida por um chefe de secção.

ARTIGO 18.º

(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é a estrutura de apoio executivo responsável pela coordenação, controlo e execução das actividades administrativas da Secretaria Geral.

2. Compete à Secção Administrativa:

- a) Manter actualizado o calendário de compromissos do Secretário Geral quanto à participação em actividades com terceiros (reuniões, seminários, entrevista, etc);
- b) Controlar e registar as entradas da documentação dirigida à Secretaria Geral e proceder à devida distribuição;
- c) Seleccionar e ordenar os processos a levar à consideração do Secretário Geral;
- d) Executar os trabalhos de dactilografia e qualquer outro tipo de reprodução dos documentos da Secretaria Geral;
- e) Proceder à recepção da documentação e remetê-la aos respectivos órgãos;
- f) Assegurar a expedição da documentação do Ministério;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção.

CAPÍTULO III
Competências dos Titulares dos Cargos
de Direcção e Chefia

ARTIGO 19.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 propostos, e outros trabalhos relacionados com as funções da Secretaria Geral;
- f) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia da Secretaria Geral;
- g) Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinam, nos termos da legislação em vigor;
- h) Propor as modificações orgânicas necessárias ao funcionamento da Secretaria Geral;
- i) Propor a admissão ou a desvinculação de funcionários da Secretaria Geral, contanto que os referidos actos sejam devidamente fundamentados;
- j) Apresentar superiormente o relatório da execução do Orçamento Geral do Estado e da actividade da Secretaria Geral;
- k) Apresentar superiormente os programas de actividade da Secretaria Geral;
- l) Colaborar com a direcção do Ministério no estabelecimento de política e estratégias de gestão dos recursos humanos do sector da energia;
- m) Controlar a execução das políticas, estratégias e metodologia de gestão integrada de recursos humanos a nível do Ministério;
- n) Assegurar as relações institucionais com as empresas do sector da energia e águas, centros de formação e outros organismos da administração pública em assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos;
- o) Preparar e coordenar a tomada de posse dos trabalhadores do Ministério;
- p) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos de acção dos departamentos que superintende, analisando-os e controlando a sua execução;

- q) Promover reuniões de trabalho para balancear as actividades e estimular a participação de todos os trabalhadores da Secretaria Geral na gestão da mesma;
- r) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- s) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

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

ARTIGO 20.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 o plano de necessidades financeiros, humanos e materiais e administrá-lo em conformidade com os actos normativos vigentes;
- c) Elaborar trimestral, semestral e anualmente os relatórios de actividades do departamento;
- d) Propor ao Secretário Geral a nomeação e exoneração dos responsáveis para as unidades orgânicas do departamento, bem como de transferências internas;
- e) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- f) Representar, quando designado, a Secretaria Geral em assuntos da sua área de actuação junto aos demais órgãos internos ou externos do Ministério;
- g) Avaliar continuamente o desempenho do pessoal subordinado, detectando necessidades e providenciando o desenvolvimento profissional em conformidade com as normas vigentes;
- h) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- i) 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 21.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 à Secretária Geral as medidas necessárias para assegurar os meios técnicos e materiais indispensáveis à execução da secção;
- i) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- j) Responder hierarquicamente pelas actividades da secção;
- k) Executar outras actividades que sejam incumbidas superiormente.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 22.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 23.º (Organigrama)

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

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 24.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro.

ARTIGO 25.º (Entrada em vigor)

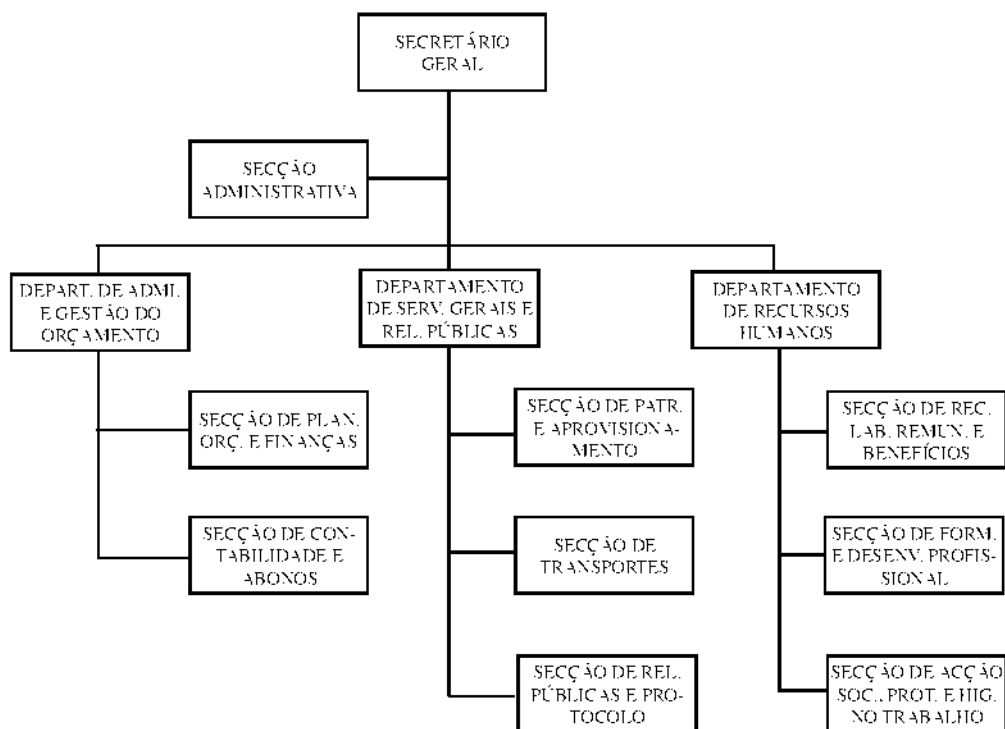
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

A Ministra, *Emanuela Bernardett Afonso Vieira Lopes*.

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 22.º do regulamento interno da Secretaria Geral

Designação	Cargo/categoria	N.º de lugares
Direcção e chefia	Secretário geral	1
	Chefe de departamento	3
	Chefe de repartição	
	Chefe de secção	9
Carreira técnica superior	Assessor principal	1
	1.º Assessor	2
	Assessor	2
	Técnico superior principal	2
	Técnico superior de 1.ª classe	3
	Técnico superior de 2.ª classe	5
Carreira técnica	Especialista principal	
	Especialista de 1.ª classe	
	Especialista de 2.ª classe	
	Técnico de 1.ª classe	2
	Técnico de 2.ª classe	3
	Técnico de 3.ª classe	4
Carreira técnica média	Técnico médio principal de 1.ª classe	3
	Técnico médio principal de 2.ª classe	3
	Técnico médio principal de 3.ª classe	3
	Técnico médio de 1.ª classe	3
	Técnico médio de 2.ª classe	3
	Técnico médio de 3.ª classe	6
Carreira administrativa	Oficial administrativo principal	2
	1.º Oficial administrativo	2
	2.º Oficial administrativo	1
	3.º Oficial administrativo	1
	Aspirante	2
	Escrutário-dactilógrafo	
Auxiliar administrativa	Motorista de pesados principal	5
	Motorista de pesados de 1.ª classe	4
	Motorista de pesados de 2.ª classe	5
	Motorista de ligeiros principal	2
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe	3
	Motorista de ligeiros de 2.ª classe	6
	Auxiliar administrativo principal	8
	Auxiliar administrativo de 1.ª classe	
	Auxiliar administrativo de 2.ª classe	3
	Auxiliar de limpeza principal	
Operário qualif.	Encarregado	2
	Operário qualificado de 1.ª classe	2
	Operário qualificado de 2.ª classe	2
Operário não qualif.	Encarregado não qualificado	2
	Operário não qualificado de 1.ª classe	

A Ministra, *Emanuela Bernardett Afonso Vieira Lopes*.

ORGANIGRAMA

A Ministra, *Emanuela Bernardett Afonso Vieira Lopes*.