



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 1.190,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impressanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 156/20:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 55/18, de 20 de Fevereiro.

Decreto Presidencial n.º 157/20:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 38/18, de 9 de Fevereiro e o Decreto Presidencial n.º 42/18, de 12 de Fevereiro.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 55/18, de 20 de Fevereiro.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 14 de Maio de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Junho de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 156/20
de 3 de Junho**

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/20, de 15 de Abril, introduziu alterações importantes ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho, sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

Havendo necessidade de se proceder à adequação do Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território à nova estrutura do Poder Executivo;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo do 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais****ARTIGO 1.º
(Natureza)**

O Ministério da Administração do Território, abreviadamente designado por «MAT» é o Departamento Ministerial Auxiliar do Presidente da República que tem por missão formular, coordenar, executar e avaliar a política do Executivo relativa à Administração Local do Estado e à Administração Autárquica, acompanhar a execução da reforma da Administração

Local do Estado, e demais instituições do Poder Local, organização territorial e apoiar os processos das eleições gerais e locais.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Administração do Território as seguintes:

- a)* Assegurar a execução das decisões e orientações do Titular do Poder Executivo sobre as áreas a que se refere o artigo anterior;
- b)* Coordenar a execução dos processos de desconcentração e descentralização administrativas;
- c)* Propor medidas e acompanhar a execução dos projectos de reforma do Estado a nível da Administração Local;
- d)* Promover e velar pela organização, funcionamento e desenvolvimento dos Órgãos da Administração Local do Estado, envolvendo a participação das comunidades locais;
- e)* Assegurar a articulação entre a Administração Central e a Administração Local do Estado e Autárquica;
- f)* Elaborar estudos e propor alterações à divisão político-administrativa do País e implementar normas sobre a divisão política e administrativa, nomes geográficos, organização territorial, toponímia e cartografia de base;
- g)* Participar na organização do sistema de informação geográfica dos municípios do País;
- h)* Participar na gestão da base cartográfica e geodésica local e autárquica, no âmbito da organização dos perfis da administração no domínio local e autárquico;
- i)* Coordenar a delimitação das circunscrições administrativas;
- j)* Propor e assegurar medidas e acções para uma melhor gestão fundiária local e autárquica;
- k)* Coordenar e assegurar a elaboração e execução dos planos de desenvolvimento local e autárquico, em articulação com outros Departamentos Ministeriais e com as administrações locais e autárquicas;
- l)* Participar na definição da política de confisco e de desconfinco de prédios urbanos e rústicos, nos termos da lei;
- m)* Coordenar a organização da celebração das efemérides nacionais e eventos institucionais, superiormente estabelecidas;
- n)* Promover a cooperação descentralizada e celebração de acordos de geminação entre os municípios e cidades do País e do estrangeiro;

- o)* Coordenar as acções com vista à organização do território e dos aglomerados populacionais e ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural das províncias e dos municípios;
- p)* Avaliar o desempenho administrativo dos Órgãos da Administração Local;
- q)* Acompanhar o processo de formação e capacitação dos agentes, funcionários e titulares dos órgãos locais do Estado e autárquicos;
- r)* Pronunciar-se sobre as propostas de reservas fundiárias, taxas ou tarifas relativas às concessões fundiárias e outros direitos afins propostos pelos Órgãos da Administração Local do Estado;
- s)* Promover a elaboração dos Planos Directores Municipais em coordenação com os Departamentos Ministeriais competentes, assegurando o alinhamento e harmonização das políticas, programas e projectos sectoriais e locais;
- t)* Preparar as condições de suporte institucional para apoio aos processos eleitorais;
- u)* Coordenar e promover os processos de registo eleitoral oficioso;
- v)* Promover estudos, práticas e projectos direccionados ao combate à pobreza, sobretudo nas áreas rurais e periurbanas, à criação de riqueza para comunidades locais e a melhoria da qualidade de vida das populações, numa perspectiva multidisciplinar e transversal;
- w)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Ministério da Administração do Território compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção Superior:
 - a)* Ministro;
 - b)* Secretários de Estado.
2. Órgão Consultivo:
 - Conselho de Direcção.
3. Serviços Executivos Directos:
 - a)* Direcção Nacional da Administração Local do Estado;
 - b)* Direcção Nacional do Poder Local;
 - c)* Direcção Nacional de Organização do Território;
4. Serviços de Apoio Técnico:
 - a)* Secretaria Geral;
 - b)* Gabinete de Recursos Humanos;
 - c)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

- d) Gabinete Jurídico e Intercâmbio;
 - e) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - f) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
- a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinetes dos Secretários de Estado.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Direcção Superior

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. O Ministério da Administração do Território é dirigido pelo respectivo Ministro.

2. No exercício das suas funções, o Ministro é coadjuvado por dois Secretários de Estado, nomeadamente:

- a) Secretário de Estado para a Administração do Território;
- b) Secretário de Estado para as Autarquias Locais.

ARTIGO 5.º (Competências do Ministro)

1. Ao Ministro da Administração do Território compete, na generalidade e com base no princípio da direcção individual e responsabilidade pessoal, assegurar e promover, nos termos da lei, a coordenação e a fiscalização das actividades de todos os órgãos e serviços do Ministério.

2. Ao Ministro da Administração do Território compete, em especial, o seguinte:

- a) Dirigir as actividades do Ministério;
- b) Executar a política definida para o Ministério;
- c) Organizar e executar os processos de Registo Eleitoral Oficioso;
- d) Coordenar o processo de institucionalização do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP);
- e) Fiscalizar a execução e cumprimento das decisões do Titular do Poder Executivo no âmbito da Administração Local e Autárquica;
- f) Conduzir, orientar e controlar os processos de desconcentração e descentralização administrativas e de institucionalização e organização do Poder Local;
- g) Orientar e controlar a articulação entre a Administração Central e a Administração Local do Estado e a Administração Autárquica;
- h) Conduzir e orientar a elaboração de normas sobre a divisão político-administrativa, nomes geográficos, organização territorial, toponímia e cartografia de base;

- i) Participar na organização do sistema de informação geográfica do País relacionado com circunscrições territoriais a nível dos municípios e cidades;
- j) Participar na gestão da base cartográfica e geodésica Local e Autárquica no âmbito da divisão político-administrativa;
- k) Coordenar a delimitação das circunscrições administrativas;
- l) Assegurar a execução da política do ordenamento e desenvolvimento do território, nos termos da lei;
- m) Exercer, por delegação de poderes, a tutela administrativa sobre as Autarquias Locais;
- n) Acompanhar a execução do Programa de Resgate de Valores Morais e Cívicos;
- o) Manter o Titular do Poder Executivo informado, periodicamente, sobre a execução da política relativa ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural da Administração Local e Autárquica;
- p) Gerir o orçamento do Ministério;
- q) Emitir parecer vinculativo sobre as nomeações dos Administradores Municipais;
- r) Nomear e exonerar os titulares de cargos de Direcção e Chefia e o restante pessoal do Quadro Orgânico do Ministério;
- s) Conferir posse aos titulares de cargos de Direcção e de Chefia e delegar poderes para conferir posse ao restante pessoal do quadro orgânico do Ministério;
- t) Aprovar os regulamentos internos dos órgãos e serviços do Ministério;
- u) Exercer outras funções que lhes forem superiormente determinadas.

3. No exercício das suas competências, o Ministro emite decretos executivos e despachos que são publicados em *Diário da República*.

ARTIGO 6.º (Competências dos Secretários de Estado)

Aos Secretários de Estado compete o seguinte:

- a) Apoiar o Ministro no desempenho das suas funções;
- b) Coordenar, executar tecnicamente e controlar a actividade do subsector;
- c) Coadjuvar o Ministro nas áreas que lhes forem delegadas;
- d) Propor ao Ministro medidas que visem melhorar o desenvolvimento das actividades do Ministério;
- e) Substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
- f) Exercer outras funções que lhes forem superiormente determinadas.

SECÇÃO II
Órgão Consultivo

ARTIGO 7.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de apoio consultivo do Ministro na definição, coordenação e execução das atribuições específicas de gestão corrente dos serviços do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado e Autárquica.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados.

3. O Ministro pode, quando entender necessário, convocar técnicos e funcionários do Ministério e dos órgãos sob superintendência para participarem nas reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

SECÇÃO III
Serviços Executivos Directos

ARTIGO 8.º
(Natureza)

Os Serviços Executivos Directos têm a responsabilidade de execução das atribuições fundamentais e específicas do Ministério.

ARTIGO 9.º
(Direcção Nacional da Administração Local do Estado)

1. A Direcção Nacional da Administração Local do Estado (DNAL) é o serviço que tem sob sua responsabilidade a execução das medidas e tarefas relacionadas com a organização e funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado.

2. À Direcção Nacional da Administração Local do Estado compete o seguinte:

- a) Apoiar e acompanhar a acção do Ministério no domínio da Administração Local do Estado;
- b) Acompanhar e participar da avaliação do processo de desconcentração administrativa;
- c) Assegurar o relacionamento e a coordenação entre os Órgãos da Administração Central e da Administração Local do Estado;
- d) Emitir parecer e elaborar estudos de análises sobre assuntos relativos à Administração Local do Estado;
- e) Acompanhar e participar na avaliação de desempenho dos Órgãos da Administração Local do Estado e elaborar relatórios analíticos;
- f) Participar no processo de nomeação dos Órgãos da Administração Local do Estado, emitindo parecer;

- g) Propor estratégias para a promoção do desenvolvimento local;
- h) Propor medidas para melhorar e modernizar as infra-estruturas e equipamentos da Administração Local do Estado;
- i) Organizar visitas periódicas de acompanhamento e controlo das actividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Local do Estado e elaborar os correspondentes relatórios;
- j) Propor projectos de diplomas legais sobre a organização e o funcionamento da Administração Local do Estado;
- k) Incentivar e promover o apoio às actividades administrativas, económicas, produtivas, sociais e culturais desenvolvidas pela Administração Local do Estado;
- l) Realizar estudos, análises e pareceres sobre a governação local em geral;
- m) Acompanhar a elaboração dos Planos de Desenvolvimento Municipal (PDMs);
- n) Participar no processo de identificação de formação dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- o) Acompanhar a execução do Programa de Resgate de Valores Morais e Cívicos;
- p) Participar na promoção da articulação e coordenação da actuação entre a Administração Local e as Instituições do Poder Tradicional;
- q) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional da Administração Local do Estado tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Acompanhamento da Administração Local do Estado;
- b) Departamento de Análises e Estudos da Administração Local do Estado.

4. A Direcção Nacional da Administração Local do Estado é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 10.º
(Direcção Nacional do Poder Local)

1. A Direcção Nacional do Poder Local (DPL) é o serviço que tem a responsabilidade de execução das medidas e tarefas relacionadas com a preparação e organização das Autarquias Locais e organização das demais formas do Poder Local.

2. À Direcção Nacional do Poder Local compete em especial:

- a) Assegurar as tarefas do Executivo relacionadas com a preparação e organização das Autarquias Locais;
- b) Acompanhar o relacionamento e a coordenação entre os Órgãos da Administração Central e Local do Estado e as Autarquias Locais;

- c) Propor estratégias e critérios para a selecção de municípios com vista à organização, implantação e promoção do desenvolvimento das Autarquias Locais;
- d) Propor políticas e estratégias de actuação para o desenvolvimento das Autarquias Locais;
- e) Promover e realizar estudos sobre a Administração Autárquica;
- f) Promover formas de cooperação e troca de experiências, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no domínio da Administração Autárquica;
- g) Acompanhar e participar na avaliação das Autarquias Locais e elaborar relatórios analíticos;
- h) Propor medidas para melhorar e modernizar as infra-estruturas e equipamentos das autarquias, bem como o seu desempenho na melhoria da qualidade de vida e na prestação de serviços à população e às comunidades;
- i) Acompanhar as outras modalidades específicas de participação dos cidadãos;
- j) Elaborar estudos, análises e pareceres sobre as Autarquias Locais;
- k) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional do Poder Local tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Monitorização das Autarquias Locais;
- b) Departamento de Estudos e Acompanhamento das Instituições do Poder Local.

4. A Direcção Nacional do Poder Local é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 11.º

(Direcção Nacional de Organização do Território)

1. A Direcção Nacional de Organização do Território (DNOT) é o serviço que tem a responsabilidade de executar as medidas e tarefas nos domínios da organização do território, da divisão político-administrativa, da toponímia e dos nomes locais.

2. À Direcção Nacional da Organização do Território compete o seguinte:

- a) Propor normas sobre a divisão política e administrativa, nomes geográficos e toponímia;
- b) Coordenar, promover, supervisionar a elaboração e a produção dos dados cartográficos e geodésicos no âmbito da divisão político-administrativa;
- c) Colaborar na elaboração dos dados cartográficos e geodésicos no âmbito da organização territorial;
- d) Elaborar e coordenar a delimitação das circunscrições administrativas em diferentes níveis;
- e) Acompanhar e propor medidas para uma melhor gestão fundiária dos territórios sob jurisdição

dos Órgãos da Administração Local do Estado e Autarquias Locais;

- f) Coordenar a elaboração de estudos sobre as circunscrições territoriais do País;
- g) Participar do sistema de organização e gestão da informação geográfica do País;
- h) Participar da criação e gestão de um banco de dados de informação geográfica do País;
- i) Propor políticas e normas sobre a organização territorial e a classificação dos aglomerados populacionais urbanos e rurais;
- j) Assegurar a participação do sector na política de ordenamento do território, fronteiras, urbanismo, ambiente e de construção de redes viárias e ferroviárias e de outros equipamentos e infra-estruturas;
- k) Acompanhar a elaboração dos Planos Directores Municipais;
- l) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Organização do Território tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Organização do Território;
- b) Departamento de Cartografia;
- c) Departamento de Divisão Político-Administrativa e Toponímia.

4. A Direcção Nacional de Organização do Território é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 12.º

(Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso)

1. A Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso (DRO) é o serviço que tem a responsabilidade da preparação das medidas e tarefas relacionadas com a planificação, organização e coordenação dos processos de Registo Eleitoral Oficioso, bem como das acções ligadas à reforma dos Órgãos da Administração Local do Estado.

2. À Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso compete o seguinte:

- a) Preparar as medidas e acções do Executivo no âmbito dos processos de Registo Eleitoral Oficioso e de implementação do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP);
- b) Gerir e controlar as bases de dados relacionadas com as tarefas a que se referem a alínea anterior, em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- c) Assegurar e manter actualizada a estatística dos dados dos cidadãos eleitores, em coordenação com os competentes órgãos do Executivo e da Administração Eleitoral;
- d) Promover a realização de campanhas massivas de registo eleitoral;

- e) Apoiar os processos de preparação e realização das eleições gerais e locais;
- f) Propor medidas e pareceres técnicos em matéria de registo e processos eleitorais;
- g) Coordenar a gestão do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP), em articulação com a Direcção Nacional da Administração Local do Estado;
- h) Efectuar a articulação com os órgãos e serviços da Administração Local do Estado no âmbito do Plano Estratégico de Institucionalização do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP);
- i) Participar no desenvolvimento de programas e projectos, e propor medidas, que visam a modernização e simplificação de procedimentos dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- j) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento Técnico e de Coordenação do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP);
- b) Departamento do Registo Eleitoral Oficioso;
- c) Departamento de Gestão de Dados.

4. A Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso é dirigida por um Director Nacional.

SECÇÃO IV Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 13.º (Natureza)

Os Serviços de Apoio Técnico têm a missão de assistir e apoiar, na especialidade, os demais serviços do Ministério com vista ao cumprimento das tarefas que lhes são determinadas, bem como de executar as suas actividades específicas.

ARTIGO 14.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral (SG) é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento, património, do arquivo, da administração, das finanças, da contabilidade, da auditoria interna, dos transportes, das relações públicas e do protocolo, aprovisionamento, limpeza e manutenção, segurança das instalações, das pessoas e do património afectos ao Ministério.

2. À Secretaria Geral compete o seguinte:

- a) Apoiar as actividades administrativas e financeiras dos serviços do Ministério;
- b) Elaborar o orçamento do Ministério em estreita coordenação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços do Ministério;
- c) Assegurar a execução do orçamento e velar pelo património e transportes do Ministério;

d) Elaborar os relatórios financeiros de prestação de contas do Ministério;

e) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério, tendo em conta as regras sobre a contratação pública;

f) Coordenar a preparação das reuniões do Conselho de Direcção e acompanhar a execução das respectivas conclusões em coordenação com o Gabinete do Ministro;

g) Organizar a recepção da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder a distribuição aos serviços competentes, bem como assegurar o arquivo geral, corrente e morto, da instituição;

h) Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;

i) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;

j) Cuidar das relações públicas e do protocolo de apoio aos serviços do Ministério;

k) Assegurar a aplicação da legislação sobre a contratação pública;

l) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- c) Departamento de Logística;
- d) Departamento de Contratação Pública.

4. A Secretária Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 15.º (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos (GRH) é o serviço responsável pelo fortalecimento da cultura institucional, pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, selecção, enquadramento, mobilidades, formação, superação técnico-profissional, bem como os serviços de apoio social aos funcionários do Ministério.

2. Ao Gabinete de Recursos Humanos compete o seguinte:

- a) Fomentar transformações que reforcem o espírito de equipa, potenciando as acções colectivas e o conhecimento dos valores do Ministério;
- b) Promover o desenvolvimento de uma cultura institucional no Ministério, à luz das modernas práticas e técnicas de gestão da Administração Pública;

- c) Controlar e manter um registo da efectividade dos funcionários;
- d) Gerir o quadro de pessoal do Ministério;
- e) Avaliar o desempenho e propor a promoção ou o estímulo dos funcionários e agentes administrativos em efectivo serviço, conforme a legislação laboral em vigor;
- f) Elaborar o mapa de férias anual dos funcionários e agentes administrativos do Ministério e controlar o seu cumprimento;
- g) Registar nos processos individuais as sanções disciplinares aos funcionários e agentes administrativos que eventualmente violem os seus deveres funcionais ou cometam infracções disciplinares nos termos de processo justo e conforme;
- h) Promover a frequência de cursos de formação profissional, superação técnica e seminários de capacitação, em coordenação com a ENAPP, bem como propor outras acções formativas que se revelem necessárias para a prossecução das atribuições do Ministério;
- i) Emitir pareceres sobre as propostas de nomeação e exoneração que superiormente forem encaminhadas para a referida área;
- j) Estabelecer mecanismos de controlo e o registo para funcionários e agentes administrativos em regime de formação académica e profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Propor a implementação dos diplomas legais sobre a política salarial a favor dos funcionários e agentes administrativos do Ministério;
- l) Prever lugares no quadro de pessoal, para a realização de concursos públicos de ingresso e acesso, bem como admissão de pessoal por contrato a termo certo;
- m) Elaborar periodicamente o relatório de prestação de contas do Gabinete;
- n) Sensibilizar os trabalhadores a cumprirem com a pontualidade, assiduidade, bem como a deontologia da função pública;
- o) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão Técnica e Registo de Dados;
- b) Departamento de Formação, Capacitação, Desenvolvimento do Capital Humano e Fomento da Cultura Institucional.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 16.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o serviço de assessoria geral, técnica e institucional de natureza interdisciplinar, responsável pela preparação de medidas e linhas estratégicas globais do Sector, bem como pela programação e elaboração de estudos e projectos, análise regular sobre a execução geral dos programas, avaliação de resultados, orientação e coordenação da actividade de estatística do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado e Autárquica.

2. Ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compete o seguinte:

- a) Preparar e elaborar planos, programas, projectos, e relatórios periódicos do Ministério;
- b) Colaborar com a Secretaria Geral na elaboração da proposta de orçamento do Ministério, nomeadamente através da incorporação de dados relacionados com projectos e programas;
- c) Promover e colaborar na elaboração de estudos sobre as políticas globais de desenvolvimento da administração do território e das comunidades;
- d) Apoiar o processo da reforma institucional do Ministério e da governação local;
- e) Criar e gerir dados estatísticos sobre a administração do território e o desempenho dos programas e projectos de desenvolvimento económico e social da Administração Local e Autárquica;
- f) Acompanhar a execução do orçamento do Ministério, particularmente no que diz respeito aos planos, programas e projectos aprovados ao grau da sua execução física e financeira;
- g) Acompanhar a elaboração e execução dos programas e orçamentos dos Governos Provinciais e das Administrações Locais;
- h) Acompanhar os programas e projectos de investimento público do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- i) Acompanhar a execução do plano de actividades, bem como dos programas e projectos do Ministério;
- j) Coordenar a implementação de programas e projectos aprovados resultantes da cooperação entre o Ministério e os seus parceiros nacionais e internacionais, em colaboração com o Gabinete Jurídico e Intercâmbio;
- k) Acompanhar o processo de desconcentração sectorial dos demais Departamentos Ministeriais, assegurando o alinhamento e harmonização das políticas, programas e projectos sectoriais a nível local;

- l) Preparar e editar modelos de instrumentos metodológicos e instruções técnicas no domínio do planeamento territorial, governação local, monitorização e avaliação de programas e projectos;
- m) Implementar e gerir os mecanismos de monitorização e avaliação dos programas e projectos, assegurando para o efeito a produção de relatórios e estatísticas relativas às metas do Sector;
- n) Assegurar a elaboração dos relatórios anual, semestral, trimestral e mensal da Administração do Território em colaboração com o Gabinete do Ministro, as demais Direcções e Gabinetes do Ministério, os Órgãos sob superintendência e os Órgãos da Administração Local do Estado;
- o) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Estudos e Projectos;
- b) Departamento de Planeamento e Estatística;
- c) Departamento de Monitorização e Controlo.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 17.º

(Gabinete Jurídico e Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio (GJI) é o serviço de apoio técnico ao qual cabe superintender e realizar toda actividade jurídica de assessoria, fiscalização e de estudos de matéria técnico-jurídica, bem como apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação entre o Ministério e os Órgãos da Administração Central e Local do Estado, instituições homólogas de outros países, Organizações Internacionais, ONG's e outras organizações e instituições da sociedade civil.

2. Ao Gabinete Jurídico e Intercâmbio compete o seguinte:

- a) Assessorar o Ministro, os Secretários de Estado e os Directores Nacionais ou equiparados em questões de natureza jurídica relacionadas com as actividades do Ministério e dos serviços dependentes;
- b) Elaborar a programação legislativa da Administração Local do Estado e Autárquica, em cooperação com os departamentos correspondentes do Ministério;
- c) Coordenar a elaboração e o aperfeiçoamento dos projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relacionados com a actividade do Ministério;
- d) Realizar estudos de direito comparado;

- e) Coligir, catalogar e divulgar o *Diário da República* e, em particular, a legislação de interesse do Ministério e velar pelo seu conhecimento e utilização pelos quadros e serviços do Ministério, da Administração Local e Autárquica;
- f) Velar pela correcta interpretação e aplicação dos diplomas legais pelos serviços do Ministério, da Administração Local e Autárquica;
- g) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais mediante delegação do Ministro;
- h) Instruir processos disciplinares ou outros contra quadros do Ministério, em cooperação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- i) Emitir pareceres sobre actos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- j) Apoiar a Secretaria Geral na elaboração das peças e na identificação dos procedimentos concursais adequados;
- k) Elaborar contratos, despachos, acordos ou protocolos no domínio da actividade do Ministério;
- l) Providenciar a publicação no *Diário da República* dos actos do Ministro que careçam desse formalismo;
- m) Promover actividades e serviços, nomeadamente o MAT-Legis, que dinamizem o conhecimento das leis, assim como elevação da consciência jurídica dos órgãos e serviços da Administração Local e Autárquica em coordenação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- n) Elaborar e promover programas de troca de experiências nos diversos domínios da actividade do Ministério e dos Órgãos da Administração Local e Autárquica;
- o) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação e assistência técnica aos serviços do Ministério e da Administração Local do Estado;
- p) Participar na programação e realização de seminários, colóquios com o concurso da cooperação internacional e de organizações e instituições da sociedade civil;
- q) Coordenar a negociação de programas e projectos resultantes da cooperação entre o Ministério da Administração do Território e os seus parceiros nacionais e internacionais;
- r) Promover a negociação de acordos de geminação entre municípios e cidades, bem como a cooperação descentralizada;
- s) Estudar e preparar as matérias a submeter às reuniões das comissões mistas;
- t) Assegurar o relacionamento com os Órgãos da Administração Central e Local do Estado e outros parceiros nacionais e internacionais de projectos e programas em que o Ministério da Administração do Território participa;

- u) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa;
- b) Departamento de Intercâmbio.

4. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 18.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias, organização e métodos e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Departamento Ministerial e seus serviços.

2. Compete ao Gabinete de Tecnologias de Informação o seguinte:

- a) Assegurar, em coordenação com as diferentes áreas do Ministério, o desenvolvimento de normas, processos e procedimentos internos, bem como garantir a respectiva observância pelos diversos órgãos e serviços do Ministério;
- b) Desenvolver, executar e controlar, em colaboração com as diferentes áreas do Ministério, os processos e métodos de trabalho das diferentes áreas;
- c) Elaborar manuais de procedimentos sobre os principais processos internos do Ministério, em estreita articulação com o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- d) Coordenar a gestão das bases de dados das distintas unidades do Ministério e dos órgãos sob sua superintendência;
- e) Coordenar, gerir e supervisionar os projectos de desenvolvimento de sistemas no âmbito das TIC's e dar suporte à gestão dos *softwares* e *hardwares*, dos processos de produção e da operação do sistema;
- f) Promover a difusão e manutenção das redes internas e externas do Ministério (cabo, *wi-fi* e acessos remotos aos servidores internet e intranet);
- g) Analisar e apoiar a resolução dos vários problemas técnicos a nível de *software* e do *hardware* (*Helpdesk*);
- h) Assegurar a gestão de políticas de segurança da informação e adoptar as correspondentes medidas de prestação, incluindo contra o cibercrime e outros riscos similares;
- i) Garantir a gestão da segurança de armazenamento de dados e sua preservação;

- j) Garantir a gestão da integridade do *software* instalado nas várias máquinas e o seu licenciamento;
- k) Coordenar acções das TIC's do MAT e FAS, bem como dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais;
- l) Promover formações externas para acompanhamento da evolução informática e das TIC's;
- m) Promover formações internas a todos os funcionários, em especial, os operadores de equipamentos e sistemas TIC's, para garantir a boa utilização do software e reduzir erros e riscos;
- n) Coordenar acções com o Departamento Ministerial que tutela as TIC's, incluindo o Instituto Nacional de Fomento das Sociedades de Informação (INFOSI), Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação das Finanças Públicas (SETIC-FP), Sistema Integrado de Informação e Gestão da Administração do Território (SIIGAT) e outros órgãos ou serviços que desempenhem funções de coordenação no Sector;
- o) Analisar e emitir parecer sobre projectos tecnológicos e a selecção dos equipamentos e *software* a ser utilizado;
- p) Assegurar o suporte tecnológico do SIIGAT;
- q) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa (GCII) é o serviço que tem a responsabilidade de elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa, monitorizar e coordenar as acções de celebração dos eventos e efemérides nacionais e outras celebrações relevantes, bem como as acções e/ou eventos estabelecidos nos termos da legislação em vigor.

2. Ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa compete o seguinte:

- a) Criar e monitorizar a identidade corporativa das instituições da Administração Local, nomeadamente ao nível do comportamento, imagem corporativa, simbolismo e personalidade;
- b) Promover o *marketing* social através da organização de campanhas transversais de carácter e conteúdo nacionais, destinadas a consciencializar a sociedade sobre a realidade da Administração Local e Autárquica, em articulação com o Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social;

- c) Elaborar o plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministro das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social;
- d) Elaborar os discursos, os comunicados e todo tipo de mensagens do titular do Ministério da Administração do Território;
- e) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério e responder aos pedidos de informação do Ministério aos órgãos da comunicação social e demais órgãos de comunicação;
- f) Actualizar o Portal de internet do MAT e toda a comunicação digital do Ministério;
- g) Propor legislação e elaborar manuais de uso dos símbolos nacionais, e identidade visual dos Órgãos da Administração Local do Estado, de acordo com políticas definidas pelo Executivo;
- h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
- i) Proceder ao cadastro de divisas, brasões, insígnias e outros símbolos com objectivo de evitar a duplicidade, o plágio e preservar a originalidade;
- j) Organizar a celebração das efemérides nacionais estabelecidas por lei;
- k) Articular e cooperar com a DNAL na organização anual e bienal do Fórum dos Municípios e Cidades de Angola (FMCA) e da Feira dos Municípios e Cidades de Angola, respectivamente, no que se refere aos planos de comunicação e marketing, em cooperação com os competentes serviços do Ministério;
- l) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- m) Monitorizar a aplicação sobre eventos e efemérides locais e outras celebrações relevantes pelos vários Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e Administrações dos Municípios e Cidades;
- n) Velar pelo uso correcto dos símbolos nacionais;

- o) Acompanhar e apoiar o processo de proposição de condecorações e títulos honoríficos pelos Órgãos da Administração Local e Autárquica;
- p) Emitir pareceres técnicos sobre as normas de identidade visual e o cumprimento da legislação em matéria da comunicação institucional, na Administração Local e Autárquica;
- q) Promover, em colaboração com as outras áreas, a uniformização e padronização da terminologia utilizada na instituição;
- r) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura interna:

- a) Centro de Documentação e Informação;
- b) Departamento de Organização de Efemérides Nacionais.

4. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO V Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 20.º (Natureza)

1. Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e aos Secretários de Estado, no desempenho das suas funções.
2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinetes dos Secretários de Estado.
3. O regime jurídico de organização e funcionamento do pessoal dos Serviços de Apoio Instrumental é estabelecido em diploma próprio.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 21.º (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério são os constantes dos Anexos I e II do presente Estatuto, de que são parte integrante.

ARTIGO 22.º (Regulamentos internos)

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços que compõem a Estrutura Orgânica do Ministério são aprovados pelo Ministro.

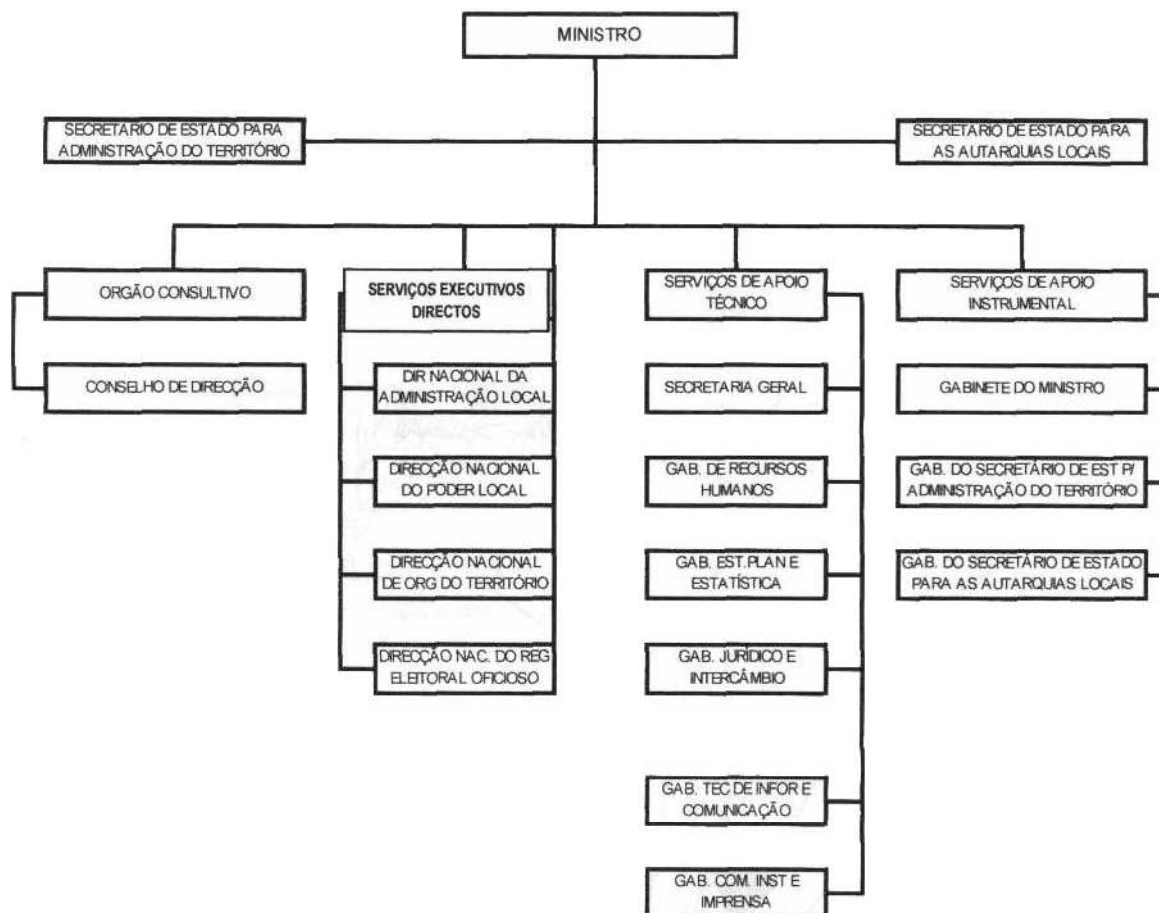
ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 21.º do presente Diploma

Grupo de pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade profissional a admitir	N.º de lugares criados
Direcção e Chefia	Direcção			
		Secretário-Geral		1
		Directores Nacionais		4
		Directores de Gabinete		5
	Chefia	Chefe de Departamento		23
		Chefe de Secção		6
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão	10
		1.º Assessor	Pública de Empresas,	12
		Assessor	Recursos Humanos, Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho	15
		Técnico Superior Principal	Direito, Ciências	20
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Políticas, Arquitectura, Engenharias	25
		Técnico Superior de 2.ª Classe	Geográfica, Informática	
Técnico	Técnico		Contabilidade, Comunicação Social e Antropologia	35
		Técnico Especialista Principal	Economia, Gestão	10
		Especialista de 1.ª Classe	Pública de Empresas, Recursos Humanos e	10
		Especialista de 2.ª Classe	Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho	10
		Técnico de 1.ª Classe	Direito, Ciências	12
		Técnico de 2.ª Classe	Políticas, Arquitectura, Engenharias	15
Técnico Médio	Técnico Médio		Geográfica, Informática	15
		Técnico de 3.ª Classe	Contabilidade, Comunicação Social e Antropologia	
		Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		20
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		20
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Topografia, Geografia, História, Informática, Comunicação Social e Psicologia	25
		Técnico Médio de 1.ª Classe		30
Administrativo	Administrativa	Técnico Médio de 2.ª Classe		30
		Técnico Médio de 3.ª Classe		30
		Oficial Administrativo Principal	Técnicas Administrativas, Secretariado, Protocolo	4
		1.º Oficial Administrativo		4
		2.º Oficial Administrativo		5
		3.º Oficial Administrativo		5
		Aspirante		6
		Escriturário Datilógrafo		6

Tesoureiro	Tesoureiro	Tesoureiro Principal	Contabilidade	3
		Tesoureiro de 1.ª Classe		3
		Tesoureiro de 2.ª Classe		6
Auxiliar	Motorista Pesado	Motorista de Pesado Principal	Técnicas de Condução	4
		Motorista de Pesado de 1.ª Classe		4
		Motorista de Pesado de 2.ª Classe		6
	Motorista de Ligeiro	Motorista de Ligeiro Principal		4
		Motorista de Ligeiro de 1.ª Classe		5
		Motorista de Ligeiro de 2.ª Classe		5
	Telefonista	Telefonista Principal	Técnicas de Comunicação	2
		Telefonista de 1.ª Classe		2
		Telefonista de 2.ª Classe		4
	Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal	Técnicas Administrativas	4
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		4
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		6
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	Técnicas Básicas de Limpeza	2
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		3
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		4
	Operário Qualificado	Encarregado	Técnicas Bsicas de Obras	1
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		2
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		2
	Operário não Qualificado	Encarregado	Não especificadas	1
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		2
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		2
TOTAL				494

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 21.º do presente Diploma



O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 157/20
de 3 de Junho

Tendo em conta as alterações introduzidas no Diploma que estabelece a organização e o funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, que levaram à fusão dos então Ministério da Indústria e Ministério do Comércio, dando lugar ao Ministério da Indústria e Comércio;

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o funcionamento do Ministério da Indústria e Comércio, com vista a sua maior eficiência e eficácia na prossecução das atribuições que lhe estão afectadas;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

São revogados o Decreto Presidencial n.º 38/18, de 9 de Fevereiro, e o Decreto Presidencial n.º 42/18, de 12 de Fevereiro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 14 de Maio de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Junho de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.