



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

<p>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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	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: 1.469.391,26
	A 1.ª série	Kz: 867.681,29
	A 2.ª série	Kz: 454.291,57
A 3.ª série	Kz: 360.529,54	

SUMÁRIO

Ministérios das Finanças e das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social

Decreto Executivo Conjunto n.º 72/21:

Aprova a taxa devida à Agência de Protecção de Dados (APD), pelo acto de autorização do exercício da actividade de Centrais Privadas de Informação de Crédito. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo Conjunto.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 73/21:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para a Economia das Concessões deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 74/21:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 507/15, de 7 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 75/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 511/15, de 7 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 76/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 540/15, de 14 de Setembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DAS TELECOMUNICAÇÕES, TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Despacho Executivo Conjunto n.º 72/21 de 19 de Março

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 275/20, de 21 de Outubro, aprovou o Regulamento da Actividade das Centrais Privadas de Informação de Crédito e que, nos termos

do mesmo cabe à Agência de Protecção de Dados autorizar às entidades interessadas, o exercício dessa actividade;

Havendo a necessidade de se fixar o montante da taxa a ser cobrada pela Agência de Protecção de Dados «APD», relacionada à prática do acto de autorização do exercício de actividade de Centrais Privadas de Informação de Crédito;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 3 do artigo 7.º do Regulamento da Actividade das Centrais Privadas de Informação de Crédito, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 275/20, de 21 de Outubro, determina-se:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a taxa devida à Agência de Protecção de Dados (APD), pelo acto de autorização do exercício da actividade de Centrais Privadas de Informação de Crédito.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo Conjunto.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelos Ministros das Finanças e das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Março de 2021.

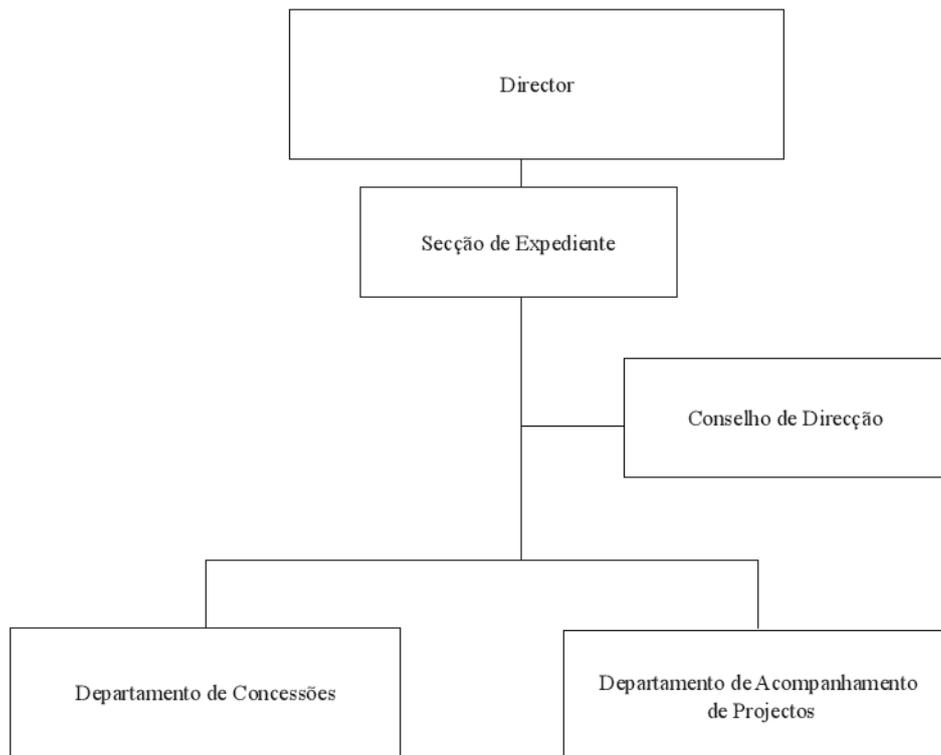
A Ministra das Finanças, *Vera Daves de Sousa*.

O Ministro das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico	Técnico Especialista Principal	Economia, Contabilidade, Gestão de Empresas, Estatística e áreas afins	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia, Contabilidade, Gestão de Empresas, Estatística e áreas afins	2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Total			15

ANEXO II

Organigrama da Direcção Nacional para a Economia das Concessões, a que se refere o artigo 11.º



O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu*.

(21-2135-A-MIA)

Decreto Executivo n.º 74/21
de 19 de Março

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 23.º do Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério dos Transportes, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 507/15, de 7 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Fevereiro de 2021.

O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu*.

**REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA
GERAL DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Secretaria Geral do Ministério dos Transportes, abreviadamente «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 do orçamento, património, relações públicas, documentação e informação, gestão de quadros, nos domínios de desenvolvimento de pessoal, de carreiras, de formação especializada e de avaliação de desempenho.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

À Secretaria Geral compete as seguintes atribuições:

- a) Programar e aplicar as medidas tendentes à promoção, de modo permanente e sistemático, do aperfeiçoamento da organização administrativa e melhoria da eficiência dos seus serviços;
- b) Elaborar o orçamento do Ministério dos Transportes em estreita colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e a Direcção de Economia das Concessões, de acordo as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- c) Apoiar de forma logística e financeira as actividades do Ministério dos Transportes;
- d) Preparar e controlar a execução do orçamento dos diversos serviços do Ministério dos Transportes;
- e) Assegurar e controlar a gestão do património, garantindo a aquisição e fortalecimento de bens, equipamentos e documentação necessários ao funcionamento corrente do Ministério dos Transportes;

- f) Assegurar a recolha, o tratamento e arquivo da documentação de interesse para os diversos serviços do Ministério dos Transportes;
- g) Assegurar os serviços de protocolo e relações públicas do Ministério e organização os actos ou cerimónias oficiais;
- h) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão do pessoal;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;
- j) Providenciar a segurança dos edifícios onde os serviços se encontrem instalados;
- k) Submeter à apreciação do Ministro dos Transportes o Plano Anual de Contratação;
- l) Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos desencadeados pela Entidade Pública Contratante (EPC);
- m) Garantir a correcta aplicação do Regime Jurídico da Contratação, mediante a padronização dos processos e a disponibilização de informações customizadas;
- n) Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratações;
- o) Reportar as informações pertinentes sobre os princípios indicadores da contratação pública sectorial.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

ARTIGO 3.º
(Estrutura interna)

1. Para o exercício das suas atribuições, a Secretaria Geral dispõe da seguinte estrutura interna:

- a) Órgão:
 - i. Direcção;
 - ii. Conselho de Direcção.
- b) Serviços Executivos:
 - i. Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
 - ii. Departamento de Relações Públicas e Expediente;
 - iii. Departamento de Contratação Pública.

2. Os Departamentos referidos nos n.ºs i e ii da alínea b) do presente artigo dispõem da seguinte estrutura:

- a) O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património dispõe de duas Secções;
- b) O Departamento de Relações Públicas e Expediente dispõe de uma Secção;

SECÇÃO I
Órgãos

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, com a categoria de Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro dos Transportes.

2. Ao Secretário Geral compete o seguinte:

- a) Representar a Secretaria Geral em todos os actos;
- b) Organizar e dirigir os serviços da Secretaria Geral;
- c) Praticar todos os actos necessários ao integral cumprimento das atribuições acometidas;
- d) Submeter à apreciação do Ministro e Secretários de Estados os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;
- e) Exercer, ao seu nível, poder hierárquico e disciplinar sobre o pessoal da Secretaria Geral nos termos da legislação vigente;
- f) Propor ao Ministro dos Transportes a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secções da Secretaria Geral;
- g) Aprovar as metodologias e velar pelo cumprimento dos regulamentos e instruções internas de apoio ao normal funcionamento da Secretaria Geral;
- h) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho da Secretaria Geral;
- i) Submeter à aprovação do Ministro dos Transportes o plano e o relatório anual de actividades da Secretaria Geral;
- j) Submeter à consideração do Ministro dos Transportes o Plano Anual de Contratação (PAC);
- k) Emitir ordens de serviço, instrutivo e circulares no domínio das atribuições da Secretaria Geral;
- l) Propor assuntos para discussão nos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério dos Transportes;
- m) Promover a participação activa dos funcionários e agentes aos serviços da Secretaria Geral, na execução das tarefas que lhe são apresentados;
- n) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos e materiais;
- o) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre a Secretaria Geral e os restantes serviços do Ministério;
- p) Convocar e presidir o Conselho de Direcção da Secretaria Geral;
- q) Realizar as demais competências que sejam acometidas por lei ou determinadas pelo Ministro.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário Geral é substituído por Chefe de Departamento por ele proposto ao Ministro dos Transportes.

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é órgão de consulta do Secretário Geral, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades da Secretaria Geral, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:

- a) O projecto de Plano Anual de Actividades da Secretaria Geral;

- b) O Relatório Anual de actividades da Secretaria Geral;

- c) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Geral.

2. O Conselho de Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Secretário Geral, que o preside;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Chefes de Secção.

3. O Secretário Geral pode convidar a participar nos trabalhos de Conselho de Direcção, sem direito a voto, outros técnicos e especialistas de outras áreas do Ministério dos Transportes, cuja presença e contribuição seja considerada útil.

4. O Conselho de Direcção é convocado pelo Secretário Geral, e realiza-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se reputar necessário.

SECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete o seguinte:

- a) Elaborar o plano de tarefas a realizar de acordo com a prioridade das mesmas, estabelecendo normas para a sua execução;
- b) Coordenar e fiscalizar a actividade do Departamento;
- c) Submeter à apreciação do Secretário Geral os pareceres e propostas relacionados com as actividades do Departamento;
- d) Assegurar a aquisição dos equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- e) Apoiar a Direcção Nacional para a Economia das Concessões e o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do projecto do Orçamento de Despesas de Capital do Ministério;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens existentes que constituem o património do Ministério;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente;
- h) Efectuar o pagamento de todas despesas devidamente autorizadas.

2. Para o exercício das suas funções, o Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património estrutura-se em:

- a) Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento;
- b) Secção de Administração do Património.

ARTIGO 7.º

(Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento)

1. À Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento compete:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério, em articulação com os demais órgãos e serviços, com base nos planos de actividades e nas directrizes e normas orçamentais;
- b) Proceder à execução e controlo orçamental, movimentando e contabilizando receitas e despesas, propondo as convenientes alterações e reportando resultados de execução nos prazos fixados na lei;
- c) Assegurar o processamento e proceder ao pagamento dos encargos por conta das verbas orçamentais;
- d) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais de que sejam beneficiários funcionários do Ministério e seus familiares;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente;
- f) Organizar e instruir os processos para a elaboração do Plano de Caixa mensal;
- g) Manter devidamente escriturados os Livros de Contabilidade e os mapas de conta corrente dos fornecedores e prestadores de serviços;
- h) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

2. A Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 8.º

(Secção de Administração do Património)

1. À Secção de Administração do Património compete:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens imóveis, equipamentos, viaturas e elaborar o respectivo cadastro;
- b) Organizar os processos dos contratos de arrendamento e aluguer de bens imóveis e equipamentos;
- c) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de obras;
- d) Proceder à aquisição de material de consumo corrente, organizar e gerir o respectivo depósito e controlar a sua distribuição;
- e) Assegurar a conservação e a administração do parque automóvel e de outros equipamentos;
- f) Assegurar a conservação e o aproveitamento das instalações, promovendo as diligências necessárias à realização de obras de reparação, limpeza e desinfectação;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Património é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete o seguinte:

- a) Executar todas as acções relativas às relações públicas e protocolo;
- b) Apoiar a actividade organizativa dos actos sociais e protocolares do Ministério, no que concerne às deslocações dos membros do Governo, dos funcionários do Sector em missão de serviço e outras acções similares;
- c) Manter estreita colaboração com as outras estruturas ligadas à actividade de relações públicas e protocolo, assegurando o intercâmbio técnico para o seu desenvolvimento e melhoramento;
- d) Assegurar e supervisionar todas as actividades de expediente do Ministério dos Transportes;
- e) Preparar e organizar o acolhimento e estadia das missões estrangeiras em visita ao País, relacionadas ou a convite do Ministério dos Transportes;
- f) Assegurar a realização dos actos oficiais determinados pelo Ministro;
- g) Assegurar as relações com outros organismos e proporcionar um bom ambiente de trabalho e de divulgação da boa imagem do Ministério;
- h) Manter um serviço de recepção e acolhimento ao público, informando os interessados os locais onde se devem dirigir, prestando-lhes esclarecimentos, encaminhando as sugestões e reclamações;
- i) Tratar do expediente relativo à emissão e prorrogações de passaportes e adquirir os bilhetes de passagem para os funcionários que se desloquem em serviço, quer no interior, quer no exterior do País;
- j) Providenciar o expediente para a obtenção de vistos junto das representações diplomáticas acreditadas no País e a tramitação dos processos para a atribuição dos subsídios de deslocações para o interior e exterior do País;
- k) Organizar e dar apoio aos actos sociais e protocolares do Ministério e às deslocações dos respectivos membros do Governo;
- l) Dar assistência às deslocações e visitas de trabalho, garantindo a obtenção atempada de toda a documentação e abonos aos membros do Governo e demais funcionários, quando se desloquem para o exterior em missão de serviço;
- m) Assegurar e preparar condições para a realização de reuniões de direcção, encontros de trabalho com entidades de outros organismos convidados;
- n) Formalizar convites e recepção dos dirigentes, responsáveis de direcção e chefia do Ministério, em actos de comemorações;

- o)* Assegurar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
- p)* Apoiar a recepção e alojamento dos funcionários do Ministério provenientes de outras províncias, por razões de serviço público;
- q)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. Para o exercício das suas funções, o Departamento de Relações Públicas e Expediente possui uma Secção de Expediente.

ARTIGO 10.º
(Secção de Expediente)

1. À Secção de Expediente compete o seguinte:

- a)* Coordenar os elementos de estudo e de informação que o Secretário Geral venha a solicitar;
- b)* Assegurar com eficiência os trabalhos de digitalização, arquivo e reprodução dos documentos do Ministério;
- c)* Promover a recolha, classificação, organização, tratamento, conservação e acondicionamento de documentos textuais, cartográficos e audiovisuais;
- d)* Coordenar e registar todas as solicitações de reprodução de documentos;
- e)* Assegurar a recepção, classificação, distribuição e arquivo da correspondência geral e outros documentos do Ministério;
- f)* Receber, registar e fazer a triagem e distribuição interna de toda a correspondência e documentação enviada para o Ministério;
- g)* Fazer a expedição de toda a correspondência do Ministério;
- h)* Assegurar o bom funcionamento da central telefónica da Secretaria Geral e o respectivo controlo;
- i)* Assegurar o bom atendimento do público;
- j)* Organizar e superintender o serviço dos estafetas;
- k)* Elaborar estudos e relatórios que possam contribuir para a definição de normas arquivísticas;
- l)* Assegurar a organização e gestão de ficheiros informáticos e promover a constituição de bases de dados;
- m)* Fazer inventários, catálogos, guias, índices e outros instrumentos de descrição documental;
- n)* Tratar da organização e funcionamento do material de reprografia;
- o)* Organizar e coordenar o arquivo histórico do Ministério dos Transportes;
- p)* Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Expediente é chefiada por um Chefe de Secção nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 11.º
(Departamento de Contratação Pública)

1. Ao Departamento de Contratação Pública compete as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar a planificação de acções a realizar de acordo com o Plano de Actividade da Secretaria Geral;
- b)* Coordenar, acompanhar e fiscalizar a actividade do Departamento;
- c)* Submeter à apreciação do Secretário Geral os pareceres e propostas relacionados com as actividades do Departamento;
- d)* Submeter à apreciação do Secretário Geral o Plano Anual de Contratação;
- e)* Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos desencadeados pela Entidade Pública Contratante (EPC);
- f)* Coordenar a função de compra da EPC;
- g)* Garantir a correcta aplicação do Regime Jurídico da Contratação, mediante a padronização dos processos e a disponibilização de informações customizadas;
- h)* Definir os canais de comunicação interna e externa, bem como promover a capacidade de reporte e a melhoria contínua dos processos, por forma a garantir a abertura e simplificação nas respostas;
- i)* Obter maior volume de informação pertinente e garantir maior transparência sobre os diferentes processos, controlar a execução das despesas;
- j)* Disseminar e adoptar medidas de prevenção no que se refere à prática de actos de corrupção e/ou fraude nos contratos públicos;
- k)* Promover a legalidade e a concorrência nos procedimentos de contratação pública;
- l)* Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratações;
- m)* Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças;
- n)* Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- o)* Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- p)* Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da remessa ao órgão máximo da EPC;
- q)* Designar na sua estrutura técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- r)* Propor a celebração e ou vinculação aos acordos-quadro;

- s) Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- t) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
- u) Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes à contratação pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- v) Implementar, em cada procedimento de contratação pública, acções de fomento à sustentabilidade da contratação pública, nomeadamente a aplicação do regime das contrapartidas, contratação preferencial das Micro, Pequenas e Médias Empresas e a produção nacional e local, a utilização predilecta da mão-de-obra local;
- w) Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores da contratação pública sectorial;
- x) Estabelecer contacto permanente com o Serviço Nacional de Contratação Pública (SNCP) e demais órgão intervenientes no Sistema da Contratação Pública;
- y) Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- z) Apoiar os órgãos da EPC na tomada de decisões em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- aa) Articular com a Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE) do Ministério das Finanças e a UCP de outras EPC em caso de acordos-quadro ou compras agregadas;
- bb) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- cc) Organizar os processos de contratos de arrendamento e aluguer de bens imóveis e equipamentos.
2. Constituem ainda atribuições do Departamento de Contratação Pública colaborar com o SNCP no sentido de:
- a) Propor a emissão ou actualização de normas da contratação pública;
- b) Sugerir a emissão ou actualização de manuais de procedimento;
- c) Informar sobre situações ocorridas de prática antiéticas e actos ilícitos;
- d) Encaminhar os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;
- e) Propor a inclusão de fornecedores na lista de empresas impedidas de contratar com o Estado.
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do Departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do Departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do Gabinete e controlar a execução das tarefas afectas ao Departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no Departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do Departamento;
- g) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal do Departamento;
- i) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação vigente;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais Chefes de Departamento do Gabinete;
- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- l) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;
- m) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação continua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento;
- n) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- o) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
- p) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director.

2. Em caso de ausência, o Chefe de Departamento referidos nos pontos i e ii da alínea b) do artigo 3.º é substituído por um Chefe de Secção afecto ao Departamento.

3. Em caso de ausência do Chefe do Departamento de Contratação Pública é substituído por um técnico.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 13.º (Quadro do pessoal)

1. O pessoal da Secretaria Geral está sujeito ao regime geral da função pública e consta do quadro de pessoal que constitui Anexo I ao presente Diploma, de que é parte integrante.

2. O quadro de pessoal da Secretaria Geral integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal de Direcção e Chefia;
- b) Pessoal Técnico Superior;

ARTIGO 12.º (Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos da Secretaria Geral são dirigidos por Chefes de Departamentos nomeados, sob proposta do Secretário Geral, por Despacho do Ministro dos Transportes, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades do Departamento de que são responsáveis;

- c) Pessoal Técnico;
- d) Pessoal Técnico Médio;
- e) Pessoal Administrativo;
- f) Pessoal Auxiliar e Operário.

3. As dotações correspondentes às carreiras e categorias mencionadas no número anterior são fixadas por Despacho do Ministro.

4. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Secretário Geral, dentro dos parâmetros legais e mediante disponibilidade financeira para o efeito, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervir em assuntos pontuais, no âmbito das atribuições da Secretaria Geral.

5. O quadro de pessoal da Secretaria Geral é susceptível de alteração, nos termos da legislação em vigor.

6. Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo dos Órgãos Centrais do Ministério dos Transportes são assegurados por pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral, indicado para o efeito.

ARTIGO 14.º

(Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral consta do Anexo II ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 15.º

(Formação e aperfeiçoamento profissional)

A Secretaria Geral deve assegurar aos funcionários, através dos serviços competentes, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

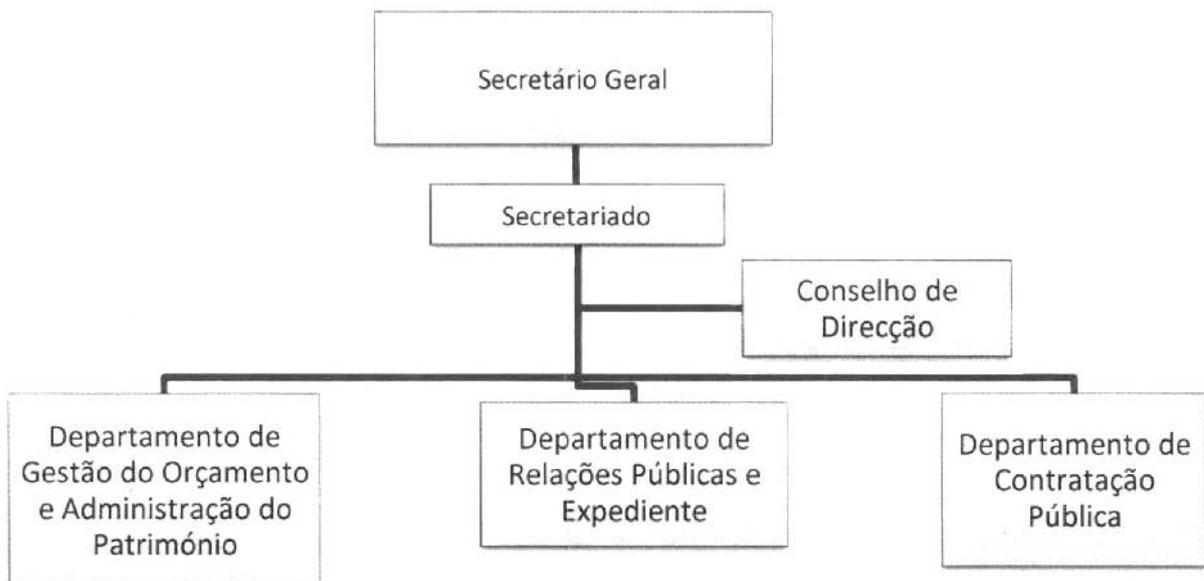
ANEXO I

Quadro de pessoal da Secretaria Geral, a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretário Geral		1
	Chefe de Departamento		3
	Chefe de Secção		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Contabilidade, Administração Pública, Gestão de Empresas, Direito e áreas afins	12
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Economia, Contabilidade, Administração Pública, Gestão de Empresas	7
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia, Contabilidade, Administração Pública, Gestão de Empresas	27
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Oficial Administrativo Principal		19
	1.º Oficial Administrativo		
	2.º Oficial Administrativo		
	3.º Oficial Administrativo		
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal		11
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista Principal		15
	Telefonista de 1.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo Principal		
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe			
Operário	Encarregado Qualificado Principal		2
	Encarregado Qualificado de 1.ª Classe		
	Encarregado Qualificado de 2.ª Classe		
	Encarregado não Qualificado		
	Encarregado não Qualificado de 1.ª Classe		
	Encarregado não Qualificado de 2.ª Classe		
Total			100

ANEXO II
Organograma da Secretaria Geral, a que se refere o artigo 13.º



Decreto Executivo n.º 75/21
de 19 de Março

Tomando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 23.º do Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério dos Transportes, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 511/15, de 7 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Fevereiro de 2021.

O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO
E ESTATÍSTICA DO MINISTÉRIO DOS
TRANSPORTES**

**CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, abreviadamente designado por GEPE, é o serviço de apoio técnico e institucional, de natureza interdisciplinar, responsável pela preparação de medidas e linhas estratégicas globais do Sector e orientação, coordenação da actividade estatística do Ministério dos Transportes.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

Ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compete as seguintes atribuições:

- a) Preparar e elaborar planos, programas e relatórios periódicos do Ministério dos Transportes;
- b) 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;
- c) Assegurar a elaboração dos relatórios anual, semestral, trimestral e mensal do Sector, em colaboração com o Gabinete do Ministro, às demais Direcções, Gabinetes do Ministério e os Órgãos Superintendidos;
- d) Criar uma base de dados contendo a informação estatística mais relevante para o apoio a estudos técnicos, bem como promover a utilização de critérios de compatibilidade de condições de concorrência;
- e) Garantir o cabal cumprimento e implementação das normas, regras e orientações técnicas e metodológicas emanadas do Órgão do Executivo responsável pelo Planeamento;
- f) Promover, em colaboração com outros serviços e órgãos executivos do Ministério, a elaboração dos estudos multimodais de transportes de âmbito nacional e garantir a sua actualização;
- g) Coordenar a recolha, utilização, tratamento e análise de informação estatística e promover a difusão dos respectivos resultados, no quadro do Sistema Nacional Estatístico (SNE);
- h) Exercer o monitoramento e controlo da actividade económico-financeira das empresas do Sector Público dos Transportes;
- i) Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise de dados estatísticos de interesse para o Sector dos Transportes;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

ARTIGO 3.º
(Estrutura interna)

Para o exercício das suas atribuições, o GEPE dispõe dos seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos:
 - i. Direcção;
 - ii. Conselho de Direcção.
- b) Serviços Executivos:
 - i. Departamento de Estudos, Monitorização e Controlo;
 - ii. Departamento de Planeamento e Estatística;
 - iii. Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo.