



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.040,00

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, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA  Ano As três séries .....Kz: 1 675 106,04 A 1.ª série ..... Kz: 989.156,67 A 2.ª série ..... Kz: 517.892,39 A 3.ª série ..... Kz: 411.003,68	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 de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
--	---	--

### IMPRESNA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
E-mail: [impresnanacional@impresnanacional.gov.ao](mailto:impresnanacional@impresnanacional.gov.ao)  
Caixa Postal n.º 1306

### CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no site [www.impresnanacional.gov.ao](http://www.impresnanacional.gov.ao), onde poderá online ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diários da República* nas três Séries.

Havendo a necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as assinaturas para o *Diário da República* não serem feitas com a devida antecedência, tendo como consequência a interrupção no fornecimento;

Temos a honra de informar aos nossos actuais e potenciais clientes que, até 30 de Dezembro de 2022, estarão abertas as assinaturas para o ano 2023, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Informamos que haverá uma campanha promocional de assinatura do *Diário da República* para o ano 2023, que vai até o dia 20 de Dezembro de 2022, passando a ser cobrados os preços abaixo, com um desconto de 50% para os clientes correntes e 40% para os clientes que aderirem ao serviço acrescidos do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) em vigor:

a) *Diário da República* Clientes Existentes:

As 3 Séries.....	Kz: 959 026,38
1.ª Série.....	Kz: 494 578,34
2.ª Série.....	Kz: 258 946,20
3.ª Série.....	Kz: 205 501,84

b) *Diário da República* Clientes Novos:

As 3 Séries.....	Kz: 1 150 831,66
1.ª Série.....	Kz: 593 494,01
2.ª Série.....	Kz: 310 735,44
3.ª Série.....	Kz: 246 602,21

2. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual, em pelo menos duas séries.

3. É opcional a adesão ao serviço com o porte de correios, para todo o ano, acrescentando aos preços mencionados o valor de Kz: 218.983,00, que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola – E.P. no ano de 2023.

4. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da 3.ª Série através do correio electrónico deverão indicar o endereço de correio electrónico, a fim de se processar o envio.

Observações:

a) Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional, ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos.

b) As assinaturas que forem feitas depois de 5 de Janeiro de 2023 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 278/22:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 279/22:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 177/20, de 23 de Junho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 280/22:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura e Turismo. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 281/22:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 158/20, de 4 de Junho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 282/22:**

Nomeia José de Lima Massano para o cargo de Governador do Banco Nacional de Angola — BNA.

---

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

---

### Decreto Presidencial n.º 278/22 de 7 de Dezembro

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, aprova o Novo Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

Havendo a necessidade de se definir a orgânica e o funcionamento do Ministério do Ambiente, dotando-o de maior capacidade institucional e de um modelo organizacional mais flexível e moderno, com vista a alcançar os objectivos e metas preconizadas pelo Sector;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da 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 8 de Novembro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Novembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DO AMBIENTE

### CAPÍTULO I

#### Natureza e Atribuições

**ARTIGO 1.º**  
**(Natureza)**

O Ministério do Ambiente, abreviadamente designado por MINAMB, é o Departamento Ministerial que tem por missão propor a formulação, condução, execução e controlo da política do Executivo relativa ao Ambiente, Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável, no âmbito da protecção, preservação e conservação da qualidade ambiental, controlo da poluição, áreas de conservação e valorização do património natural, bem como a preservação e o uso racional dos recursos naturais.

**ARTIGO 2.º**  
**(Atribuições)**

O MINAMB tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as estratégias, políticas e programas de gestão sustentável dos recursos naturais como garantia da Sustentabilidade Ambiental através da implementação, coordenação, fiscalização e execução do Programa Nacional de Gestão Ambiental;
- b) Coordenar e velar pela implementação de medidas de mitigação, para a elaboração de estratégias, planos e projectos sobre gestão ambiental e alterações climáticas;
- c) Promover a formação e educação ambiental, o diálogo e a participação dos cidadãos para o melhor conhecimento dos fenómenos de equilíbrio ambiental;
- d) Elaborar e promover programas e projectos de redução de gases de efeito estufa;
- e) Realizar auditorias e avaliações ambientais estratégicas e criar sistemas de controlo e monitorização ambiental;
- f) Assegurar a protecção e preservação dos componentes ambientais, bem como a manutenção e melhorias dos ecossistemas de reconhecido valor ecológico e socioeconómico;
- g) Realizar o licenciamento ambiental das actividades susceptíveis de provocar impactes ambientais e sociais;
- h) Propor programas e projectos, que visam a adoptar medidas legislativas para a implementação do sistema de financiamento ambiental;
- i) Promover a economia circular através da implementação de programas de cadeia de valor dos resíduos, incentivando a recolha selectiva e a implantação das normas ambientais (ISO). Incentivar o sector privado e as associações de defesa do ambiente a elaboração de projectos que promovam a criação de espaços verdes e concorram para a promoção de financiamentos através de Fundos Internacionais;

- j)* Assegurar que o património natural seja objecto de medidas permanentes de valorização, defesa e preservação, através do envolvimento adequado das comunidades;
- k)* Realizar o licenciamento ambiental das actividades susceptíveis de provocar impactes ambientais e sociais, nos termos definidos no Diploma que regula o Licenciamento Ambiental;
- l)* Estabelecer e manter uma rede de áreas de conservação incluindo as marinhas;
- m)* Propor a criação, promoção, preservação e classificação de áreas de conservação de âmbito local, regional e nacional, promover e implementar programas de gestão destas áreas;
- n)* Promover estudos e programas para incentivar a utilização de tecnologias ambientais em todos os sectores de actividade económica, de forma a reduzir a pressão sobre os recursos naturais;
- o)* Realizar a avaliação ambiental estratégica e a prevenção dos impactes nocivos das actividades humanas sobre o ambiente;
- p)* Promover medidas necessárias para a garantia da segurança e preservação da biodiversidade;
- q)* Zelar pela implementação da política e recuperação dos sítios naturais que tenham sido afectados por quaisquer processos antrópicos ou naturais;
- r)* Coordenar e velar pela implementação de programas, estratégias, planos e projectos para adaptação e mitigação às alterações climáticas;
- s)* Definir a política ambiental com vista a contribuir para o desenvolvimento económico, social e sustentável do País;
- t)* Promover a investigação, a pesquisa, a formação no domínio do Ambiente, Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável;
- u)* Propor, apoiar, planear, coordenar, acompanhar e avaliar os projectos, programas e plano no âmbito da operacionalização do mercado de carbono;
- v)* Mobilizar investimentos nacionais e internacionais para o Sector, no âmbito do ambiente, da acção climática e do desenvolvimento sustentável;
- w)* Elaborar e implementar um programa com vista ao controlo e monitoramento das queimadas;
- x)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O Ministério do Ambiente integra os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
  - a)* Ministro;
  - b)* Secretários de Estado.

2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a)* Conselho Consultivo;
  - b)* Conselho de Direcção;
  - c)* Conselho Técnico.
3. 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 e Comunicação Institucional.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a)* Gabinete do Ministro;
  - b)* Gabinete dos Secretários de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
  - a)* Direcção Nacional do Ambiente;
  - b)* Direcção Nacional de Educação Ambiental;
  - c)* Direcção Nacional de Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável;
  - d)* Direcção Nacional de Tecnologias Ambientais.
6. Órgãos Superintendidos.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I Órgãos de Direcção Superior

#### ARTIGO 4.º (Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministro do Ambiente é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de superintendência sobre os órgãos colocados sob sua dependência.
2. No exercício das suas funções, o Ministro do Ambiente é coadjuvado pelos Secretários de Estado, a quem pode subdelegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade dos pelouros atribuídos e ao funcionamento do Ministério.
3. No exercício das suas funções, o Ministro do Ambiente exara Decretos Executivos e Despachos.
4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Ministro do Ambiente é substituído por um Secretário de Estado por si designado.

#### ARTIGO 5.º (Competências)

1. O Ministro do Ambiente, no exercício das suas funções, tem as seguintes competências:
  - a)* Assegurar sob responsabilidade própria, a execução das políticas e programas definidos para o Ministério do Ambiente;
  - b)* Orientar, coordenar, dirigir e controlar toda a actividade do Ministério;
  - c)* Orientar e coordenar a actividade dos Secretários de Estado, dos Directores Nacionais e dos demais funcionários;

- d) Gerir o orçamento anual do Ministério;
- e) Assinar, em nome do Estado, acordos, protocolos e contratos celebrados com outras entidades ou com particulares no âmbito das atribuições do Ministério;
- f) Assegurar a representação do Ministério a nível interno e no exterior do País;
- g) Nomear e exonerar o pessoal do Ministério nos termos definidos por lei;
- h) Estabelecer relações de carácter geral ou específico entre o Ministério e os demais órgãos do Estado;
- i) Aprovar os instrumentos normativos que regulam o exercício das actividades do Ministério e assegurar o cumprimento das leis e outros diplomas legais em vigor;
- j) Propor, ao Titular do Poder Executivo, políticas e estratégias que visem fomentar o Ambiente, a acção climática e o desenvolvimento sustentável;
- k) Convocar reuniões técnicas sobre assuntos estruturantes e estratégicos, sempre que se considerar necessário;
- l) Praticar todos os demais actos necessários ao correcto exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou decisão superior.

2. No exercício das suas competências, o Ministro exara Decretos Executivos e Despachos, no âmbito dos poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo, e são publicados em *Diário da República*, nos termos da legislação em vigor.

#### ARTIGO 6.º

##### (Competências dos Secretários de Estado)

1. Os Secretários de Estado superintendem as áreas de actividade que lhes forem atribuídas, por delegação expressa do Ministro.

2. Compete ainda aos Secretários de Estado:

- a) Propor medidas adequadas à prossecução dos objectivos do Sector, nas áreas de actividade que lhes forem atribuídas, bem como supervisionar a sua execução;
- b) Substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
- c) Coadjuvar o Ministro nas respectivas áreas de acção;
- d) Praticar os demais actos que forem incumbidos por lei ou por delegação do Ministro.

#### SECÇÃO II

##### Órgãos de Apoio Consultivo

#### ARTIGO 7.º

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo do Ministro do Ambiente encarregue de estudar, analisar e elaborar propostas e recomendações sobre a política do Executivo para o domínio do Ambiente, Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável.

2. O Conselho Consultivo integra os seguintes membros:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores dos Serviços de Apoio Técnico;
- c) Directores dos Serviços de Apoio Instrumental;
- d) Directores dos Serviços Executivos Directos;
- e) Directores dos Órgãos Superintendidos;

- f) Directores de Gabinetes Provinciais e/ou responsáveis locais pelo Sector do Ambiente, Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável;
- g) Representantes das Associações de Defesa do Ambiente de âmbito nacional;
- h) Representantes das empresas ligadas ao ambiente, acção climática e desenvolvimento sustentável;
- i) Entidades convidadas.

3. O Ministro pode convidar outros especialistas, técnicos, instituições da sociedade civil e outras entidades cuja participação se reconheça conveniente e útil.

4. O Conselho Consultivo reúne-se duas vezes ao ano, devendo a primeira reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil e a segunda no último trimestre.

5. O Conselho Consultivo rege-se por um regulamento próprio aprovado pelo Ministro do Ambiente.

#### ARTIGO 8.º

##### (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro do Ambiente, ao qual cabe apoiar o Ministro na coordenação, gestão, orientação e disciplina das actividades dos diversos serviços.

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

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores dos Serviços de Apoio Técnico;
- c) Directores dos Serviços de Apoio Instrumental;
- d) Directores dos Serviços Executivos Directos;
- e) Directores dos Órgãos Superintendidos.

3. O Ministro pode convidar outros especialistas, técnicos, instituições da sociedade civil e outras entidades cuja participação se reconheça conveniente e útil.

4. O Conselho de Direcção reúne-se 1 (uma) vez por mês, com o objectivo de acompanhar e avaliar a execução do programa de actividades dos diversos serviços do Sector.

5. O Conselho de Direcção rege-se por um regulamento de funcionamento próprio aprovado por Decreto Executivo do Ministro do Ambiente.

#### ARTIGO 9.º

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de carácter técnico multidisciplinar destinado a coadjuvar o Ministro na resolução dos problemas relativos ao domínio das actividades do Ministério, ao qual cabe emitir parecer sobre programas e projectos ou outros assuntos técnicos que sejam submetidos à sua apreciação.

2. O Conselho Técnico reúne-se uma vez por mês, é convocado e presidido pelo Ministro.

3. A composição, competências e funcionamento do Conselho Técnico são definidos em regulamento próprio aprovado pelo Ministro.

#### SECÇÃO III

##### Serviços de Apoio Técnico

#### ARTIGO 10.º

##### (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões

administrativas financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, contratação pública, património, armazenamento, transporte, relações públicas e expediente e da gestão documental.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar e coordenar a gestão do orçamento de todas as questões administrativas, financeiras e logísticas relativas ao Ministério;
- b) Conduzir todo o processo de formação e execução dos contratos públicos desencadeados pelo Ministério;
- c) Promover, em estreita cooperação com os organismos competentes da administração pública, a execução de medidas conducentes à inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do Ministério;
- d) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- e) Elaborar e colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, elaborar o projecto de orçamento do Ministério e assegurar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- f) Assegurar a gestão do património, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério, bem como a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- g) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
- h) Promover a criação de bibliotecas especializadas nos domínios das actividades do Ministério e assegurar o seu funcionamento;
- i) Elaborar relatórios financeiros de prestação de contas e manter os serviços técnicos informados sobre os pagamentos confirmados;
- j) Escriturar convenientemente os livros legais e elaborar o relatório de contas de execução do orçamento;
- k) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- l) Assegurar, em matéria protocolar, as reuniões dos Conselhos Consultivos e de Direcção, Seminários, Conferências e outras actividades realizadas pelo Ministro;
- m) Organizar a preparação das deslocações dos dirigentes e pessoal do Ministério e outras entidades convidadas;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
  - i. Secção de Gestão do Orçamento;
  - ii. Secção de Administração do Património e Transportes.

- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
  - i. Secção de Relações Públicas;
  - ii. Secção de Expediente.

c) Departamento de Contratação Pública.

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

#### ARTIGO 11.º

##### (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão integrada de recursos humanos do Ministério;
- b) Estabelecer uma política de recrutamento, formação, treinamento e superação do pessoal, em colaboração com a Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas;
- c) Elaborar e propor políticas e metodologias de gestão de recursos humanos do Sector;
- d) Assegurar as actividades inerentes à gestão administrativa do pessoal, nomeadamente a avaliação do desempenho, o controlo da efectividade, processamento da remuneração e no domínio da gestão das carreiras profissionais do pessoal;
- e) Elaborar, em coordenação com as demais estruturas do Ministério, as políticas e metodologias de formação de acordo com a lei, acompanhando o seu cumprimento;
- f) Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação laboral e outra aplicável ao Sector;
- g) Propor políticas de acção social e acompanhar a sua implementação;
- h) Elaborar e promover a realização de estudos sobre a força de trabalho do Sector, sua caracterização e desenvolvimento;
- i) Em coordenação com os demais serviços do Ministério, elaborar e promover a realização de programas de formação específica e continua da força de trabalho do Sector;
- j) Coordenar as actividades dos Centros de Formação Profissional tutelados pelo Ministério;
- k) Assegurar, em colaboração com os outros serviços do Ministério, a gestão integrada do pessoal, nomeadamente em matéria de provimento, promoção, transferência, exoneração e aposentação;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

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

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de carácter transversal que tem como funções principais a preparação de medidas de política e estratégia do Sector do Ambiente, de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Participar na formulação de políticas e estratégias referentes a gestão do ambiente e implementação do Programa Nacional Ambiental;
- b) Analisar e coordenar os investimentos no domínio do Ambiente, da Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável;
- c) Proceder à análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços do Ministério;
- d) Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos e acordos a celebrar;
- e) Difundir e promover o aperfeiçoamento da informação estatística relativa ao domínio do Ambiente, Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;
- f) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística, de acompanhamento e caracterização da evolução no domínio do Ambiente;
- g) Elaborar relatórios periódicos e propor medidas tendentes a separar as deficiências e irregularidades detectadas;
- h) Fazer a recolha, tratamento e análise de dados estatísticos que devem ser compilados no Sector, e proceder à sua divulgação;
- i) Criar uma base de dados de informação estatística sobre o Sector para apoiar a tomada de decisão;
- j) Estabelecer redes de informação e articular com os órgãos competentes para propiciar o intercâmbio de dados, estudos e estatísticas e subsidiar a implantação das políticas aprovadas pelo Sector;
- k) Participar na elaboração dos estudos e projectos do Sector;
- l) Em colaboração com a Secretaria Geral, elaborar o projecto do orçamento de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças e do Ministério da Economia e Planeamento;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

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

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

ARTIGO 13.º

(Gabinete Jurídico e Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio é um serviço de apoio técnico do Ministério, ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso, bem como realizar as tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa.

2. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Prestar apoio jurídico especializado consubstanciado na emissão de pareceres, prestação de informações e a elaboração de estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Ministro;
- b) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação inerente ao domínio do Ambiente;
- c) Assessorar os órgãos e demais serviços em questões de natureza jurídica relacionadas com a actividade do Ministério e seus órgãos superintendidos;
- d) Coligir, controlar e manter actualizada toda a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;
- e) Liderar projectos legislativos de desenvolvimento e de reformulação do enquadramento legal do Sector;
- f) Efectuar o registo das empresas de âmbito ambiental, consultores e auditores ambientais;
- g) Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais seja mandatado;
- h) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Sector, promovendo a sua divulgação;
- i) Dar tratamento às questões contenciosas administrativas referentes às atribuições do Ministério;
- j) Velar pelo cumprimento das leis e demais normas aplicáveis à actividade do Ministério;
- k) Analisar, dar parecer e participar na preparação e conclusão de acordos, contratos e memorandos de entendimento com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o País nos domínios da actividade do Ministério;
- l) Assessorar o Ministro, Secretários de Estado e os Directores Nacionais ou Equiparados em questões de intercâmbio e cooperação relacionado com as actividades do Ministério e dos órgãos dependentes;
- m) Elaborar e promover programas de troca de experiência com os parceiros nacionais e internacionais nos diversos domínios da actividade do Ministério;
- n) Participar na programação e realização de eventos técnico-científicos do Ministério;
- o) Estudar e preparar as matérias a submeter às reuniões das comissões bilaterais;

- p) Assegurar o relacionamento com os Órgãos da Administração Central e Local do Estado e outros parceiros nacionais e internacionais, eventos, programas e projectos em que o Ministério participa;
- q) Analisar e emitir parecer sobre programas de assistência técnica e cooperação no âmbito do ambiente;
- r) Assegurar, em colaboração com os órgãos e serviços do Estado, a participação do Ministério nas negociações e na implementação de acordos celebrados no âmbito das organizações regionais e internacionais;
- s) Elaborar propostas com vista a assegurar e coordenar a participação do Ministério em eventos nacionais e internacionais;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assessoria Jurídica;
- b) Departamento de Intercâmbio.

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

#### ARTIGO 14.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério, bem como o asseguramento das relações de comunicação com a imprensa.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional tem as seguintes competências:

- a) Planear e implementar o Sistema de Informação do Ministério, baseado em tecnologias de informação e comunicação;
- b) Coordenar o processo de informatização do Ministério e garantir a exploração e conservação dos meios informáticos;
- c) Assessorar os restantes órgãos do Ministério sobre questões relativas ao domínio das tecnologias de informação;
- d) Coordenar a interoperabilidade dos sistemas de informação nas suas diferentes modalidades;
- e) Tratar da aquisição, instalação, operação e manutenção de equipamentos de suportes tecnológicos, nos vários órgãos do Ministério;
- f) Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda, bem como a gestão da segurança dos sistemas e armazenamento de dados e sua preservação;
- g) Apoiar a Direcção do Ministério no tratamento da comunicação Institucional e Imprensa, campanhas de publicidade e *marketing*, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social;

- h) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério através de revistas, boletins e portais digitais por iniciativa própria ou através dos Órgãos de Comunicação Social;
- i) Coordenar e organizar os eventos institucionais do Ministério (Conselhos Consultivos, Conselhos de Direcção, Fóruns, Seminários, *Workshops* e outros) em articulação com outros órgãos do Sector;
- j) Actualizar o *site* do Ministério no portal do Governo e toda a comunicação digital do Órgão nas demais plataformas;
- k) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- l) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas ao Ministério;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Tecnologias de Informação;
- b) Departamento de Comunicação Institucional.

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

#### SECÇÃO IV

Serviços Executivos Directos

#### ARTIGO 15.º

(Direcção Nacional do Ambiente)

1. A Direcção Nacional do Ambiente é o serviço responsável pela execução do Plano Nacional de Gestão Ambiental.

2. A Direcção Nacional do Ambiente tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a elaboração e a execução das políticas, estratégias e planos nacionais do ambiente;
- b) Assegurar a elaboração, a implementação e monitorização das políticas, das normas, das estratégias, e dos planos na Área do Ambiente;
- c) Promover acções que impeçam a degradação e danos ao ambiente;
- d) Elaborar e propor a divulgação das medidas preventivas da degradação do ambiente e sua recuperação;
- e) Realizar estudos e elaborar pareceres sobre os problemas da poluição do ambiente, bem como propor as medidas adequadas para evitá-los;
- f) Promover medidas necessárias para a garantia da segurança biológica e da biodiversidade, a fim de assegurar a protecção do ambiente e da qualidade de vida;
- g) Elaborar e assegurar a execução de estratégias tendentes à preservação da biodiversidade e manutenção dos ecossistemas naturais;
- h) Promover a utilização sustentável da biodiversidade;
- i) Promover e propor padrões de qualidade ambiental urbana e rural, designadamente nas vertentes: ar, água, solo e ruído;

- j)* Estruturar e implementar as redes de monitorização da qualidade da água e do ar, a ser aprovado pelo Ministro com responsabilidade pela Área do Ambiente;
- k)* Apoiar e acompanhar estudos e projectos de investigação científica nacionais e internacionais relacionados com o combate à desertificação;
- l)* Promover actividades relativas à implementação das Convenções no domínio do Ambiente;
- m)* Promover a publicação digital de estudos, relatórios e resultados de projectos de investigação científica, na área do combate à desertificação;
- n)* Apoiar os órgãos afins na definição dos limites geográficos a ser directamente ou indirectamente afectada pelos impactes da actividade humana;
- o)* Propor os termos da cooperação com entidades nacionais e estrangeiras no domínio das suas competências;
- p)* Facilitar a integração de programas de adaptação e mitigação com vista a integração dos fenómenos da seca, calamidades e preservação ambiental;
- q)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

3. A Direcção Nacional do Ambiente tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Resíduos e Saneamento Ambiental;
- b)* Departamento de Desertificação;
- c)* Departamento de Controlo da Poluição e Monitoria.

4. A Direcção Nacional do Ambiente é dirigida por um Director equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 16.º

##### (Direcção Nacional de Educação Ambiental)

1. A Direcção Nacional de Educação Ambiental é o serviço executivo do Ministério que assegura a promoção de valores, a mudança de atitudes e de comportamentos face ao ambiente, de forma a preparar a população para o exercício de uma cidadania consciente, dinâmica e informada sobre as questões ambientais.

2. A Direcção Nacional de Educação Ambiental tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a elaboração e a execução das políticas, estratégias e planos nacionais do ambiente;
- b)* Adoptar e promover estratégias de educação ambiental dos cidadãos;
- c)* Participar e realizar estudos e programas para a obtenção de indicadores ambientais que permitam o equilíbrio e qualidade do ambiente;
- d)* Promover acções que impeçam a degradação e causem danos ao ambiente;
- e)* Elaborar e propor a divulgação das medidas preventivas da degradação do ambiente e sua recuperação;
- f)* Participar da elaboração, implantação, monitoramento, avaliação e revisão do Programa de Educação Ambiental;
- g)* Definir estratégias e orientações para a formulação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação de políticas de Educação Ambiental;

*h)* Promover o incentivo à participação individual e colectiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

*i)* Propor medidas e estratégias para implementação dos laboratórios de referência.

3. A Direcção Nacional de Educação Ambiental compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Educação Ambiental;
- b)* Departamento de Formação e Capacitação.

4. A Direcção Nacional de Educação Ambiental é dirigida por um Director equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 17.º

##### (Direcção Nacional de Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável)

1. A Direcção Nacional de Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável é o serviço executivo do Ministério responsável pela implementação da Estratégia Nacional das Alterações Climáticas, e pela integração das políticas conducentes a sustentabilidade e de programas e projectos de compensação das emissões de gases de efeito estufa.

2. A Direcção Nacional de Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável têm as seguintes competências:

- a)* Coordenar e velar pela implementação de medidas, para a elaboração de estratégias, planos e projectos sobre mitigação e adaptação às alterações climáticas;
- b)* Promover projectos e programas de redução das emissões, bem como de sustentabilidade no sentido de se estabilizar os gases de efeito estufa;
- c)* Identificar e coordenar projectos viáveis e ilegíveis no quadro do mecanismo de desenvolvimento limpo;
- d)* Velar pela participação de Angola no mercado de carbono mundial;
- e)* Promover e coordenar o desenvolvimento das políticas, programas e acções de controlo e de redução das emissões de gases com efeito de estufa;
- f)* Implementar o Sistema Nacional de Monitorização, Relato e Verificação, para o cumprimento das obrigações assumidas no âmbito da Convenção-Quadro das Nações Unidas para as Alterações Climáticas;
- g)* Divulgar informações acerca das emissões de todos os gases de efeito estufa e as medidas adoptadas para o seu controlo, no âmbito da implementação da Convenção-Quadro das Nações Unidas para as Alterações Climáticas, e tratados e convenções conexas;
- h)* Promover e coordenar estratégias que visem estabelecer o quadro de intervenções de Angola no domínio legislativo, técnico, de prevenção, mitigação e adaptação de forma a contribuir para a estabilização das emissões de gases de efeito de estufa e outros;



- i)* Divulgar toda a informação relacionada com a investigação desenvolvida, estudos de pesquisa de riscos associados a alterações climáticas ocorridas, evidenciando tendências que o permitam tomar decisões correctivas e preventivas a todos os níveis, económico, social e ambiental;
  - j)* Promover a transição para uma economia de baixo carbono, adaptando o território nacional aos impactes das alterações climáticas;
  - k)* Coordenar e acompanhar a inclusão das medidas, acções e os objectivos do desenvolvimento sustentável, a nível dos programas e projectos a nível nacional;
  - l)* Implementar as acções ao abrigo do desenvolvimento sustentável em articulação com os demais sectores quer a nível nacional e organizações e/ou instituições internacionais;
  - m)* Promover parcerias público-privadas com as partes interessadas para de forma especializada desencadear projectos e programas conducentes ao crescimento económico e desenvolvimento sustentável a nível nacional;
  - n)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. A Direcção Nacional de Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Mitigação e Adaptação às Alterações Climáticas;
  - b)* Departamento de Coordenação do Desenvolvimento Sustentável;
  - c)* Departamento de Monitorização, Reporte, Verificação e Boas Práticas.
4. A Direcção Nacional de Acção Climática e Desenvolvimento Sustentável é dirigida por um Director equiparado a Director Nacional.

## ARTIGO 18.º

**(Direcção Nacional de Tecnologias Ambientais)**

1. A Direcção Nacional de Tecnologias Ambientais é o serviço responsável pela concepção e implementação de tecnologias do ambiente.
2. A Direcção Nacional de Tecnologias Ambientais tem as seguintes competências:
- a)* Promover estudos tendentes a adaptar a gestão ambiental de acordo com as novas tecnologias;
  - b)* Fomentar e promover a utilização, em todos os sectores de actividade económica, de tecnologias ambientais de forma a reduzir a pressão sobre recursos naturais;
  - c)* Fomentar e promover tecnologias cada vez mais sofisticadas e aplicadas à gestão do ambiente;
  - d)* Desenvolver, incentivar e orientar programas de investigação científica no domínio das tecnologias ambientais;
  - e)* Realizar inspecção às tecnologias utilizadas nas indústrias para garantir um ambiente sadio em seus arredores;
  - f)* Realizar acções de formação e sensibilização para as tecnologias ambientais destinadas aos consumidores e empresas;

- g)* Promover iniciativas que visam a utilização de novas tecnologias;
- h)* Garantir a qualidade e aprovar as tecnologias a utilizar nos sistemas de tratamento da água para o consumo humano, tratamento das águas residuais e equipamentos de controlo de emissões gasosas;
- i)* Dinamizar e promover a utilização de tecnologias das energias renováveis em detrimento das tecnologias convencionais;
- j)* Trabalhar com as diferentes regiões do País de modo a aproveitar os conhecimentos das populações locais no domínio de práticas de preservação ambiental;
- k)* Promover a criação de um centro de dados ambientais e realizar sistematicamente a análise dos resultados da monitorização de impactes ambientais.

3. A Direcção Nacional de Tecnologias Ambientais tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Estudos de Novas Tecnologias Ambientais;
- b)* Departamento de Tecnologias de Protecção Ambiental.

4. A Direcção Nacional de Tecnologias Ambientais é dirigida por um Director equiparado a Director Nacional.

SECCÃO V  
Superintendência

## ARTIGO 19.º

**(Organismos superintendidos)**

Sob superintendência do Ministério do Ambiente, funcionam os organismos superintendidos que se regem por estatuto próprio.

## CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

## ARTIGO 20.º

**(Quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal do Ministério do Ambiente consta do Anexo I do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

2. O quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente, da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e das Finanças.

## ARTIGO 21.º

**(Organigrama)**

O organigrama do Ministério do Ambiente é o constante do Anexo II do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

## ARTIGO 22.º

**(Regulamentos internos)**

A organização e funcionamento dos órgãos e serviços previsto no presente Estatuto Orgânico são objecto de regulamentação própria aprovada por Decreto Executivo do Ministro do Ambiente.

## ANEXO I

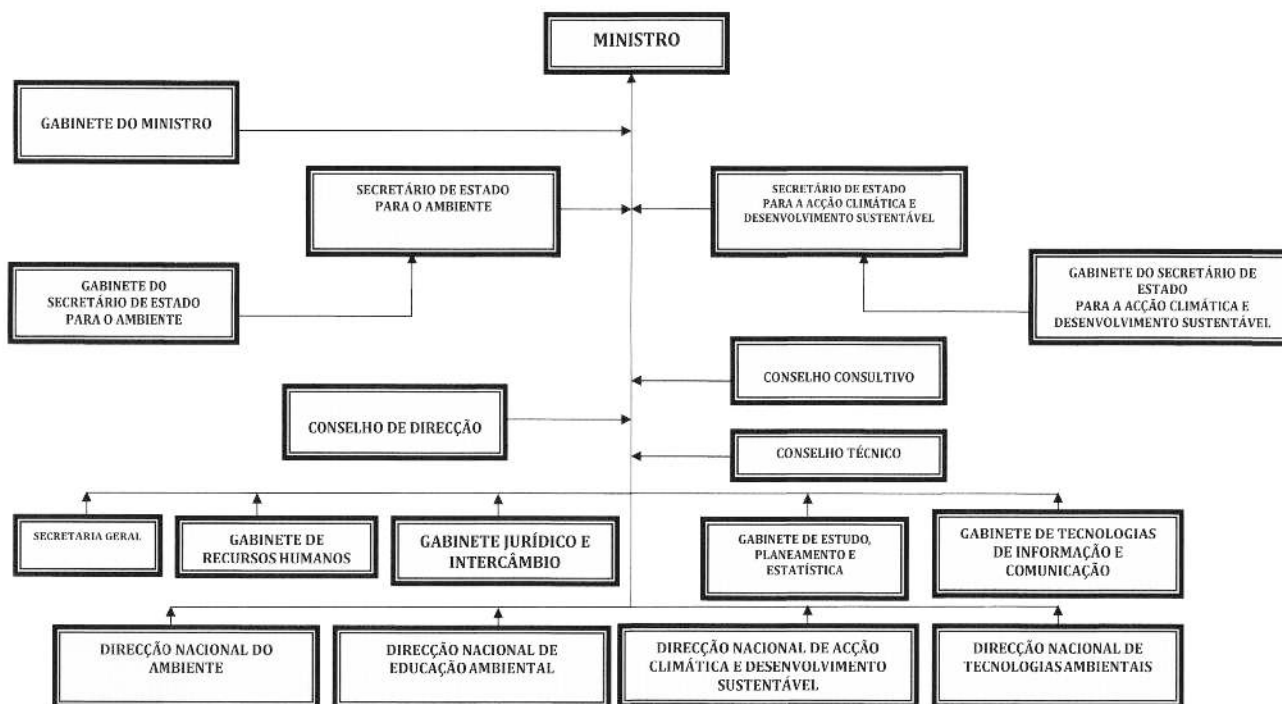
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 20.º do presente diploma

Regime Geral				
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória de Especialidade Admitir	Número de Lugares Criados	
Cargo Político	Ministro	Cargo Político	1	
	Secretários de Estado	Cargo Político	2	
Direcção e Chefia	Director Nacional		11	
	Chefe de Departamento		25	
	Chefe de Secção		4	
Técnico Superior	Assessor Principal	Juristas, Economistas, Engenheiros Ambientais, Engenheiros Florestais, Especialistas em Alterações Climáticas, Geólogos, Biólogos	150	
	1º Assessor			
	Assessor			
	Técnico Superior Principal			
	Técnico Superior de 1ª Classe			
Técnico	Técnico Especialista Principal	Bacharéis em Direito, Bacharéis em Economia, Bacharéis em Engenharia Florestal, Bacharéis em Ciências do Mar	39	
	Técnico Especialista de 1ª Classe			
	Técnico Especialista de 2ª Classe			
	Técnico de 1ª Classe			
	Técnico de 2ª Classe			
	Técnico de 3ª Classe			
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1ª Classe	Técnicos Médios Investigação Marinha, Técnicos Médios de Investigação Agronómica, Técnicos Médios de Meteorologia, Ciências Físicas	29	
	Técnico Médio Principal de 2ª Classe			
	Técnico Médio Principal de 3ª Classe			
	Técnico Médio de 1ª Classe			
	Técnico Médio de 2ª Classe			
	Técnico Médio de 3ª Classe			
Administrativo	Oficial Administrativo Principal		10	
	1.º Oficial			
	2.º Oficial			
	3.º Oficial			
	Aspirante			
	Escritura da Dactilógrafo			
	Auxiliar Administrativo Principal			3
Auxiliar Administrativo de 1ª Classe				
Auxiliar Administrativo de 2ª Classe				
Tesoureiro	Tesoureiro Principal		6	
	Tesoureiro de 1ª Classe			
	Tesoureiro de 2ª Classe			
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal		4	
	Motorista de Pesados 1ª Classe			
	Motorista de Pesados de 2ª Classe			
	Motorista de Ligeiros Principal			4
	Motorista de Ligeiros de 1ª Classe			

Regime Geral			
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória de Especialidade Admitir	Número de Lugares Criados
	Motorista de ligeira de 2.ª Classe		
	Telefonista Principal		3
	Telefonista de 1.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		5
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Encarregado		3
	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Encarregado		3
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total.....</b>			<b>302</b>

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 21.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(22-9102-A-PR)

**Decreto Presidencial n.º 279/22**  
de 7 de Dezembro

O Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, aprovou um novo Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, criando o Ministério da Agricultura e Florestas;

Havendo a necessidade de se definir a orgânica e o funcionamento do Ministério da Agricultura e Florestas, dotando-o de maior capacidade institucional e de um modelo organizacional mais flexível e moderno, com vista a alcançar os objectivos e metas preconizadas pelo Sector;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 177/20, de 23 de Junho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da 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 8 de Novembro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Novembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO  
DA AGRICULTURA E FLORESTAS**

CAPÍTULO I

**Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Ministério da Agricultura e Florestas, abreviadamente designado por MINAGRIF, é o Departamento Ministerial Auxiliar do Titular do Poder Executivo ao qual compete propor, formular, conduzir, executar, avaliar, controlar e fiscalizar as políticas do Executivo nos domínios da agricultura, pecuária, florestas, segurança alimentar e dos alimentos, numa perspectiva de desenvolvimento sustentável.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O MINAGRIF tem as seguintes atribuições:

- a) Formular e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento nacional nos domínios da agricultura, pecuária, florestas, segurança alimentar e dos alimentos, numa perspectiva de desenvolvimento sustentável;
- b) Elaborar as propostas de programas de desenvolvimento agrícola, pecuário, florestal e de segurança alimentar a integrar no Plano de Desenvolvimento Nacional;
- c) Assegurar a execução das políticas, programas e projectos nos domínios agrícola, pecuário, florestal e de segurança alimentar, constantes do Plano de Desenvolvimento Nacional;
- d) Apoiar as actividades económicas relacionadas com a produção, transporte, processamento, acondicionamento, industrialização, transformação e comercialização de produtos de origem agro-pecuária e florestal;
- e) Promover e apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar e empresarial;
- f) Promover e assegurar a gestão racional dos recursos hídricos disponíveis para a agricultura em articulação com o Departamento Ministerial competente;
- g) Promover a elaboração dos planos de irrigação e assegurar o licenciamento dos respectivos projectos;
- h) Promover a elevação dos índices de produção e produtividade de acordo com o progresso técnico-científico e mediante a melhor utilização dos recursos naturais, humanos, materiais, financeiros e patrimoniais;
- i) Promover a organização e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio à produção agrícola, pecuária e florestal;
- j) Fomentar a produção e a agro-industrialização, promovendo o beneficiamento, o acondicionamento e comercialização dos produtos agrícolas, pecuários e florestais;
- k) Promover e apoiar a extensão rural através da assistência técnica e divulgação de boas práticas de produção agrícola, pecuária e florestal;
- l) Assegurar o cumprimento das obrigações regionais e internacionais em matéria de protecção e gestão dos recursos florestais, faunísticos e apícolas, bem como a sua valorização económica;
- m) Promover a expansão da superfície florestal e aprovar os planos de florestamento e reflorestamento, visando a sua inserção no património florestal nacional e conservação da biodiversidade terrestre;
- n) Promover políticas e estratégias visando o combate à desertificação e mitigação dos efeitos da seca, assim como a prevenção e o combate de queimadas e incêndios florestais;
- o) Assegurar a protecção de espécies vegetais e animais do território nacional contra o aparecimento ou propagação de doenças e pragas locais ou transfronteiriças;

- p)* Assegurar o cumprimento das obrigações regionais e internacionais em matéria de sanidade animal e saúde pública veterinária;
- q)* Colaborar com as demais instituições vocacionadas na formulação de políticas de preços, créditos e seguros, para a agricultura, pecuária e florestas;
- r)* Promover a pesquisa e experimentação e inovação tecnológica nos domínios agro-pecuário, florestal e segurança alimentar;
- s)* Autorizar a importação e exportação de animais de criação, selvagens, troféus ou despojos e de produtos florestais lenhosos e não lenhosos, excepto os constantes na lista da Convenção Internacional sobre o Comércio de Espécies da Flora e da Fauna Ameaçadas de Extinção.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

A estrutura orgânica do Ministério da Agricultura e Florestas compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção Superior:
  - a)* Ministro;
  - b)* Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a)* Conselho Consultivo;
  - b)* Conselho de Direcção.
3. Serviços de Apoio Técnico:
  - a)* Secretaria Geral;
  - b)* Gabinete de Recursos Humanos;
  - c)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d)* Gabinete Jurídico;
  - e)* Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a)* Gabinete do Ministro;
  - b)* Gabinetes dos Secretários de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
  - a)* Direcção Nacional de Agricultura e Pecuária;
  - b)* Direcção Nacional de Florestas.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I Órgãos de Direcção Superior

#### ARTIGO 4.º (Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministro da Agricultura e Florestas é o órgão singular a quem compete, nos termos de poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo, dirigir, orientar, coordenar e controlar todas as actividades dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de superintendência sobre os órgãos colocados sob sua dependência.

2. No exercício das suas funções, o Ministro da Agricultura e Florestas é coadjuvado pelos Secretários de Estado para a Agricultura e Pecuária e Secretário de Estado para as Florestas, a quem pode subdelegar competências para acom-

panhar, tratar e decidir os assuntos relativos ao funcionamento do Ministério e às actividades do respectivo pelouro.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Ministro é substituído por um dos Secretários de Estado.

#### ARTIGO 5.º (Competências)

O Ministro da Agricultura e Florestas tem as seguintes competências:

- a)* Dirigir as actividades do Ministério;
- b)* Representar, legalmente, o Ministério e assegurar a manutenção das relações de colaboração com as demais pessoas colectivas, públicas e privadas;
- c)* Assegurar o cumprimento das leis e demais diplomas legais relacionados com a actividade do Ministério, bem como tomar as decisões necessárias ao seu cumprimento;
- d)* Licenciar as actividades agro-silvo-pastoris, nos termos da lei;
- e)* Conduzir a execução orçamental e financeira do Ministério;
- f)* Exercer os poderes de superintendência sobre os serviços superintendidos pelo Ministério da Agricultura e Florestas;
- g)* Nomear, promover, exonerar, demitir os funcionários e demais agentes administrativos do Ministério e praticar os demais actos inerentes à sua mobilidade;
- h)* Nomear e exonerar os titulares dos órgãos de Direcção dos Institutos Públicos e outras entidades superintendidas;
- i)* Zelar pela correcta execução da política de formação, capacitação e desenvolvimento técnico e profissional dos recursos humanos e autorizar a contratação de especialistas não integrados no quadro de pessoal do Ministério, para a realização de tarefas pontuais;
- j)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe sejam incumbidos por lei ou determinação superior.

#### SECÇÃO II Órgãos de Apoio Consultivo

#### ARTIGO 6.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio consultivo do Ministro da Agricultura e Florestas, integrado por quadros dos serviços centrais e locais, e que se destina a conhecer e apreciar os assuntos a ele submetidos.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro da Agricultura e Florestas e tem a seguinte composição:

- a)* Secretários de Estado;
- b)* Directores Nacionais e equiparados;
- c)* Directores dos serviços superintendidos pelo Ministério;
- d)* Quadros do Ministério, designados pelos respectivos Directores;
- e)* Responsáveis dos serviços locais dos órgãos superintendidos que respondem pela Área da Agricultura;
- f)* Outras entidades convidadas pelo Ministro da Agricultura e Florestas, cuja participação se revele oportuna, conveniente e útil.

3. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente sempre que convocado pelo titular do Departamento Ministerial, devendo a reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil, com o objectivo de proceder, dentre outras, a apreciação das actividades programadas e balancear o cumprimento do plano anual de actividades e demais tarefas acometidas ao Sector.

4. O Conselho Consultivo rege-se por regulamento próprio aprovado pelo Ministro da Agricultura e Florestas.

**ARTIGO 7.º**  
**(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro da Agricultura e Florestas, ao qual cabe apoiar o Titular na coordenação das actividades dos diversos serviços do Ministério.

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

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

3. Sempre que os assuntos em análise exijam, o Ministro da Agricultura e Florestas pode convocar os Chefes de Departamentos e técnicos do Ministério, bem como responsáveis dos serviços sob sua superintendência para participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro da Agricultura e Florestas, com o objectivo de acompanhar e avaliar a execução do programa de actividades dos diversos serviços do Sector.

5. O Conselho de Direcção rege-se por regulamento próprio, a ser aprovado pelo Ministro da Agricultura e Florestas.

**SECÇÃO III**  
**Serviços de Apoio Técnico**

**ARTIGO 8.º**  
**(Secretaria Geral)**

1. A Secretaria Geral 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, do património, do arquivo, da administração, das finanças, da contabilidade, dos transportes, das relações públicas e do protocolo, aprovisionamento, limpeza e manutenção, segurança das instalações, das pessoas e do património afecto ao Ministério.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a)* Apoiar as actividades financeiras dos serviços do Ministério;
- b)* Elaborar os relatórios de execução orçamental e de prestação de contas do Ministério;
- c)* Assegurar a execução do orçamento e velar pela eficiente gestão do património e transportes do Ministério;
- d)* Conduzir o processo de Contratação Pública do Ministério;
- e)* Assegurar a aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento corrente do Ministério, tendo em conta as regras sobre a contratação pública;

*f)* Auxiliar a preparação e organização das reuniões dos órgãos de apoio consultivo e directivo do Ministério;

*g)* Organizar a recepção de todo o expediente e da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder à distribuição aos órgãos e serviços competentes, bem como assegurar a existência do arquivo permanente do Ministério;

*h)* Seleccionar, organizar e gerir o arquivo morto do Ministério;

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

*j)* Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo, relações públicas e a organização dos actos e cerimónias oficiais;

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

*l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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 Contratação Pública.

4. Os Departamentos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior, comportam duas secções cada, a prever no regulamento interno da Secretaria Geral, a ser aprovado pelo Ministro da Agricultura e Florestas.

5. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional.

**ARTIGO 9.º**  
**(Gabinete de Recursos Humanos)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e processamento de salários e subsídios.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a)* Propor a política de organização de recursos humanos para o Ministério, em articulação com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública;
- b)* Apoiar os serviços e órgãos do Ministério na implementação das políticas definidas e orientadas para os recursos humanos;
- c)* Efectuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico sobre a gestão e organização de recursos humanos, avaliação de desempenho, criação ou alteração de mapas de pessoal relativamente aos serviços do Ministério;
- d)* Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério, propondo medidas conducentes à sua racionalização e valorização;

- e) Assegurar o apoio e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego público estabelecidas com o Ministério;
- f) Acompanhar e apoiar a instrução de processos disciplinares e emitir pareceres, nos termos da legislação em vigor, assim como remeter as medidas disciplinares adoptadas às entidades competentes para o registo disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- g) Propor o plano de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários e demais agentes do Ministério;
- h) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação dos serviços, órgãos e demais entidades do Ministério, mediante prévia identificação das suas necessidades;
- i) Assegurar o processamento de salários e outras remunerações do quadro de pessoal dos órgãos e serviços do Ministério;
- j) Preparar os mapas das despesas com o pessoal efectivo, eventual, temporário e assalariado por admitir;
- k) Zelar pela assistência e segurança social dos funcionários e demais agentes administrativos do Ministério;
- l) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas às doenças profissionais;
- m) Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação referente à gestão de recursos humanos na Administração Pública;
- n) Organizar os procedimentos inerentes à realização da cerimónia de empossamento dos funcionários e agentes administrativos providos pelo Ministro da Agricultura e Florestas;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

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

#### ARTIGO 10.º

##### (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é um serviço de apoio técnico de natureza transversal, ao qual incumbe preparar políticas públicas nos domínios da agricultura, pecuária e florestas, propor as estratégias do Ministério nos vários domínios, elaborar estudos e análises regulares sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como orientar e coordenar a actividade de estatística.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento nos domínios da agricultura, pecuária e florestas;
- b) Propor e coordenar a realização de estudos técnicos sectoriais, projectos e outras pesquisas de interesse para o desenvolvimento económico e social;
- c) Elaborar os planos, programas e relatório de actividades, bem como outros relatórios de acompanhamento e avaliação do Sector da Agricultura;
- d) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do Ministério, bem como o monitoramento da sua execução;
- e) Elaborar políticas, estratégias, planos, programas nos domínios da agricultura, pecuária, florestas e segurança alimentar, em articulação com os diversos órgãos e serviços executivos directos do Ministério;
- f) Garantir o cabal cumprimento e implementação das normas, regras e orientações técnicas e metodológicas emanadas do Departamento Ministerial responsável pelo Planeamento;
- g) Garantir a aplicação rigorosa da legislação, regulamentos, normas e regras relativas à preparação, negociação, execução, operação, acompanhamento e avaliação do Programa de Investimento Público;
- h) Participar da preparação da negociação de contratos de investimento público a serem celebrados pelo Ministério e acompanhar a sua execução;
- i) Monitorar e avaliar o grau de execução dos projectos de investimento executados pelos serviços e órgãos tutelados;
- j) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística relativos ao Sector;
- k) Proceder à coordenação geral das estatísticas do Ministério e manter um banco de dados, com qualidade e fidedignidade;
- l) Interagir com outros serviços do Ministério, serviços superintendidos e demais entidades no controlo de execução dos planos e programas relativos ao Sector da Agricultura;
- m) Participar na elaboração das estatísticas sobre a evolução de preços, bem como estudos que concorrem para a definição de preços em concertação com o serviço competente do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças;
- n) Apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações com instituições internacionais e da cooperação externa;
- o) Propor a aplicação de medidas de política da agricultura, pecuária e florestas no âmbito do sistema das relações internacionais;
- p) Prestar aos serviços do Ministério e demais entidades interessadas, informações sobre os principais acontecimentos no contexto dos organismos económicos internacionais;

- q) Estudar e propor a estratégia de cooperação bilateral nos domínios da agricultura, pecuária e florestas, em articulação com os restantes órgãos e serviços, assim como acompanhar as actividades decorrentes dessa cooperação;
- r) Assegurar, em interacção com outros órgãos e serviços do Estado, a participação do Ministério das negociações e na implementação de acordos celebrados no âmbito das organizações regionais e internacionais da agricultura, pecuária e florestas;
- s) Apresentar propostas para ratificação de convenções internacionais, em matérias relativas às atribuições do Ministério;
- t) Assegurar a participação nas negociações e consequente processo de gestão dos Acordos, Convenções e Protocolos Bilaterais, Regionais e Multilaterais sobre a agricultura, pecuária e florestas;
- u) Identificar e propor fontes externas de obtenção de financiamentos e de assistência técnica ligadas à agricultura, pecuária e florestas, participando da sua monitorização;
- v) Analisar com o órgão competente e emitir pareceres sobre os programas de cooperação de interesse para o Sector, apresentados por entidades e organizações internacionais e estrangeiras;
- w) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa aos acordos de cooperação, memorandos de entendimentos, processos negociais inerentes ao Sector, em que Angola esteja inserida, tenha interesse ou seja parte, em articulação com o Gabinete Jurídico;
- x) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

- a) Departamento de Estudos e Estatística;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo;
- d) Departamento de Intercâmbio.

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

**ARTIGO 11.º**  
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é um serviço de apoio técnico de natureza transversal, ao qual incumbe realizar toda a actividade de assessoria técnico-jurídica, produção normativa e elaboração de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos nos domínios da agricultura, pecuária e florestas, em colaboração com os órgãos e demais serviços do Ministério;
- b) Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor a sua alteração;
- c) Investigar e proceder aos estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;

- d) Emitir pareceres sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados pelo Ministro da Agricultura e Florestas;
- e) Emitir pareceres para a concessão de vistos de trabalho a expatriados contratados ou a contratar por agentes económicos do Sector, assegurando um registo organizado e actualizado dos mesmos;
- f) Compilar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério;
- g) Realizar estudos e compilação de sínteses e artigos sobre a aplicação e interpretação jurídica dos diplomas legais de interesse para o Sector;
- h) Participar e prestar assistência técnico-jurídica quanto aos procedimentos previstos na Lei dos Contratos Públicos;
- i) Instruir e prestar o apoio jurídico à instrução dos processos disciplinares, sempre que solicitado;
- j) Participar dos trabalhos preparatórios relativos aos acordos, tratados e convenções relacionadas com os assuntos referentes à agricultura, pecuária e florestas;
- k) Coligir, controlar e manter actualizada a documentação de natureza jurídica e a regulamentação necessária ao funcionamento do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;
- l) Representar o Ministério em juízo e fora dele, mediante orientação do Ministro da Agricultura e Florestas;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

**ARTIGO 12.º**

(Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, bem como pela elaboração, implementação e monitorização da política de comunicação institucional do Ministério.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional tem as seguintes competências:

- a) Proceder ao levantamento, estudo e análise dos sistemas de informação existentes no Ministério, visando a sua melhoria e optimização;
- b) Elaborar e propor o programa de tecnologia de informação e informatização do Ministério, de acordo com as estratégias definidas;
- c) Emitir parecer sobre os projectos de informatização dos serviços e organismos do Ministério;
- d) Emitir parecer sobre a contratação de empresas fornecedoras de serviços e equipamentos informáticos para o Ministério;
- e) Garantir a segurança da informação, meios de informação, comunicação e da infra-estrutura tecnológica do Ministério;
- f) Definir padrões e melhores práticas de tecnologias de informação, tendo em vista o desenvolvimento dos meios informáticos e de comunicações;



- g) Garantir a manutenção da infra-estrutura de rede e do parque informático do Ministério e dar suporte técnico aos utilizadores;
- h) Participar na formação aos utilizadores para operação de aplicações e equipamentos informáticos, bem como de activos de rede e comunicação;
- i) Gerir o portal e todas as aplicações de informação e comunicação do Ministério;
- j) Manter actualizada a documentação relativa à infra-estrutura de rede e comunicação, aos sistemas existentes e aos suportes técnicos dos activos de rede e dos equipamentos em uso no Ministério;
- k) Monitorar constantemente os activos de rede interligados na infra-estrutura de comunicação e os diferentes sistemas operativos, padrões e outros aplicativos;
- l) Apoiar o Ministério na Área de Comunicação Institucional e Imprensa;
- m) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa, em consonância com as directivas estratégicas emanadas das entidades competentes;
- n) Apresentar planos de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- o) Colaborar na elaboração da Agenda do Ministro da Agricultura e Florestas;
- p) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- q) Participar da organização de eventos institucionais do Ministério;
- r) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
- s) Proceder ao arquivo e gestão de dados, bem como a compilação de toda a documentação produzida no Sector;
- t) Velar pela conservação do acervo documental do Ministério;
- u) Actualizar o portal de *internet* e de toda a comunicação digital do Ministério;
- v) Produzir conteúdos para divulgação nos diversos canais de comunicação;
- w) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* referentes ao Ministério;
- x) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

#### SECÇÃO IV Serviços de Apoio Instrumental

##### ARTIGO 13.º (Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado)

1. O Ministro da Agricultura e Florestas e os Secretários de Estado são apoiados por Gabinetes constituídos por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo que integram o quadro de pessoal temporário, nos termos da lei.

2. A composição, competências, forma de provimento e categoria profissional do pessoal dos Gabinetes referidos no presente artigo obedece ao estabelecido em legislação específica.

#### SECÇÃO V Serviços Executivos Directos

##### ARTIGO 14.º (Direcção Nacional de Agricultura e Pecuária)

1. A Direcção Nacional de Agricultura e Pecuária é o serviço que se ocupa da formulação, promoção e controlo da execução das políticas, estratégias, planos, programas e acções nos domínios da agricultura e pecuária, do aproveitamento hidroagrícola e de engenharia rural.

2. A Direcção Nacional de Agricultura e Pecuária tem as seguintes competências:

- a) Propor políticas, estratégias, planos, programas e acções de desenvolvimento no domínio da agricultura e pecuária, do aproveitamento hidroagrícola e da engenharia rural, segurança alimentar e dos alimentos;
- b) Propor políticas de investigação e inovação no domínio da ciência animal;
- c) Elaborar estudos, políticas e estratégias para a gestão dos recursos zoogenéticos;
- d) Elaborar normas técnicas e regulamentos que visem a protecção das culturas e do território nacional contra o aparecimento de pragas e doenças;
- e) Propor medidas que visem a protecção e recuperação de solos degradados para a dotação agrícola, pecuária e florestal;
- f) Elaborar normas técnicas e regulamentos para o exercício da biotecnologia vegetal;
- g) Controlar e acompanhar a actividade das indústrias de conservação e transformação de produtos agrícolas, de origem animal e seus derivados;
- h) Controlar as actividades agrícolas e pecuárias, nos termos da lei;
- i) Registrar e licenciar os produtos fitofarmacêuticos e fertilizantes de produção nacional ou importados e proceder ao controlo da sua utilização;
- j) Elaborar estudos com vista ao acompanhamento da política de preços e mercados dos produtos agrícolas e de origem animal, mercados dos animais e seus derivados;
- k) Acompanhar a gestão, manutenção e exploração das infra-estruturas hidroagrícolas, assim como das instalações e equipamentos de captação de águas, subterrâneas e superficiais, no âmbito do Sector;
- l) Controlar, verificar e certificar os equipamentos de hidráulica e mecanização agrícola;
- m) Elaborar e divulgar a vários níveis a informação sobre a situação fitossanitária do País;
- n) Elaborar o cadastro e a classificação das explorações agrícolas e pecuárias;
- o) Promover estudos conducentes à materialização da política traçada para o uso e aproveitamento de terras para o desenvolvimento da agricultura e pecuária;
- p) Emitir pareceres nos procedimentos de concessão fundiária para fins agro-silvo-pastoris, da competência da Administração Central do Estado;

- q) Emitir pareceres sobre os empreendimentos agrícolas e pecuários susceptíveis de influenciar o desenvolvimento nacional;
- r) Participar nas acções decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária e de outras modalidades de exploração;
- s) Orientar e executar os trabalhos da topografia e cartografia agrícola, bem como proceder ao cadastro das terras agrícolas e pecuárias;
- t) Assegurar a gestão dos interesses do Estado, relativamente às fazendas e outras propriedades expropriadas;
- u) Orientar e coordenar, em colaboração com as entidades competentes, a execução da política para a concessão de direitos fundiários para fins agrícolas, pecuários e silvícolas.
- v) Elaborar normas e regulamentos para o exercício da biotecnologia animal;
- w) Assegurar a elaboração e implementação de normas de garantia da qualidade e inocuidade dos produtos alimentares de origem animal, assim como de prevenção e controlo de doenças animais;
- x) Promover estudos conducentes à materialização da política traçada para o uso e aproveitamento de terras para o desenvolvimento da pecuária;
- y) Promover o desenvolvimento da cadeia de valor da produção animal;
- z) Assegurar a elaboração de estudos e promoção de acções para a mitigação dos riscos derivados de catástrofes naturais, com vista a minimizar o seu impacto sobre a produção animal;
- aa) Assegurar a elaboração e implementação de normas que garantam o melhoramento da alimentação e nutrição animal;
- bb) Assegurar o cumprimento das obrigações regionais e internacionais em matéria de sanidade animal e saúde pública veterinária;
- cc) Velar pelo cumprimento das disposições resultantes de acordos internacionais;
- dd) Elaborar a folha de balanço alimentar e informar sobre a disponibilidade de alimentos a nível do País.

3. A Direcção Nacional de Agricultura e Pecuária tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Agricultura e Protecção de Plantas;
- b) Departamento de Pecuária;
- c) Departamento de Segurança Alimentar.

4. A Direcção Nacional de Agricultura e Pecuária é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 15.º

##### (Direcção Nacional de Florestas)

1. A Direcção Nacional de Florestas é o serviço que se ocupa da formulação, promoção e controlo da execução das políticas, estratégias, planos, programas e acções no domínio das florestas.

2. A Direcção Nacional de Florestas tem as seguintes competências:

- a) Propor políticas e estratégias de desenvolvimento no domínio das florestas e das actividades com elas relacionadas;

b) Elaborar estudos de políticas que visem a conservação e gestão sustentável dos recursos florestais, faunísticos e apícolas;

c) Assegurar a elaboração e implementação de normas metodológicas tendentes à prevenção da desflorestação, degradação florestal e desertificação;

d) Promover a expansão da superfície florestal e emitir pareceres sobre os planos de florestamento e reflorestamento, visando a sua inserção no património florestal nacional e a conservação da biodiversidade terrestre;

e) Controlar e acompanhar a actividade das indústrias de transformação de produtos florestais e seus derivados;

f) Controlar as actividades florestais, nos termos da lei;

g) Velar pelo cumprimento das disposições resultantes de acordos regionais e internacionais;

h) Promover o desenvolvimento da cadeia de valor da produção florestal;

i) Elaborar estudos que visem a fixação das taxas e emolumentos devidos a exploração dos recursos florestais;

j) Elaborar estudos com vista a actualização da política de preços e mercados dos produtos florestais.

3. A Direcção Nacional de Florestas tem a seguinte estrutura interna:

a) Departamento de Economia e Gestão dos Recursos Florestais;

b) Departamento de Normas e Regulação Florestal.

4. A Direcção Nacional de Florestas é dirigida por um Director Nacional.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 16.º

##### (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Ministério da Agricultura e Florestas consta do Anexo I do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

2. O quadro de pessoal referido no número anterior, pode ser alterado por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Agricultura e Florestas e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e das Finanças.

#### ARTIGO 17.º

##### (Organigrama)

O organigrama do Ministério da Agricultura e Florestas é o constante do Anexo II do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 18.º

##### (Regulamentos internos)

A organização e o funcionamento dos órgãos e serviços previstos no presente Estatuto Orgânico são objecto de regulamentação própria aprovada por Decreto Executivo do Ministro da Agricultura e Florestas.

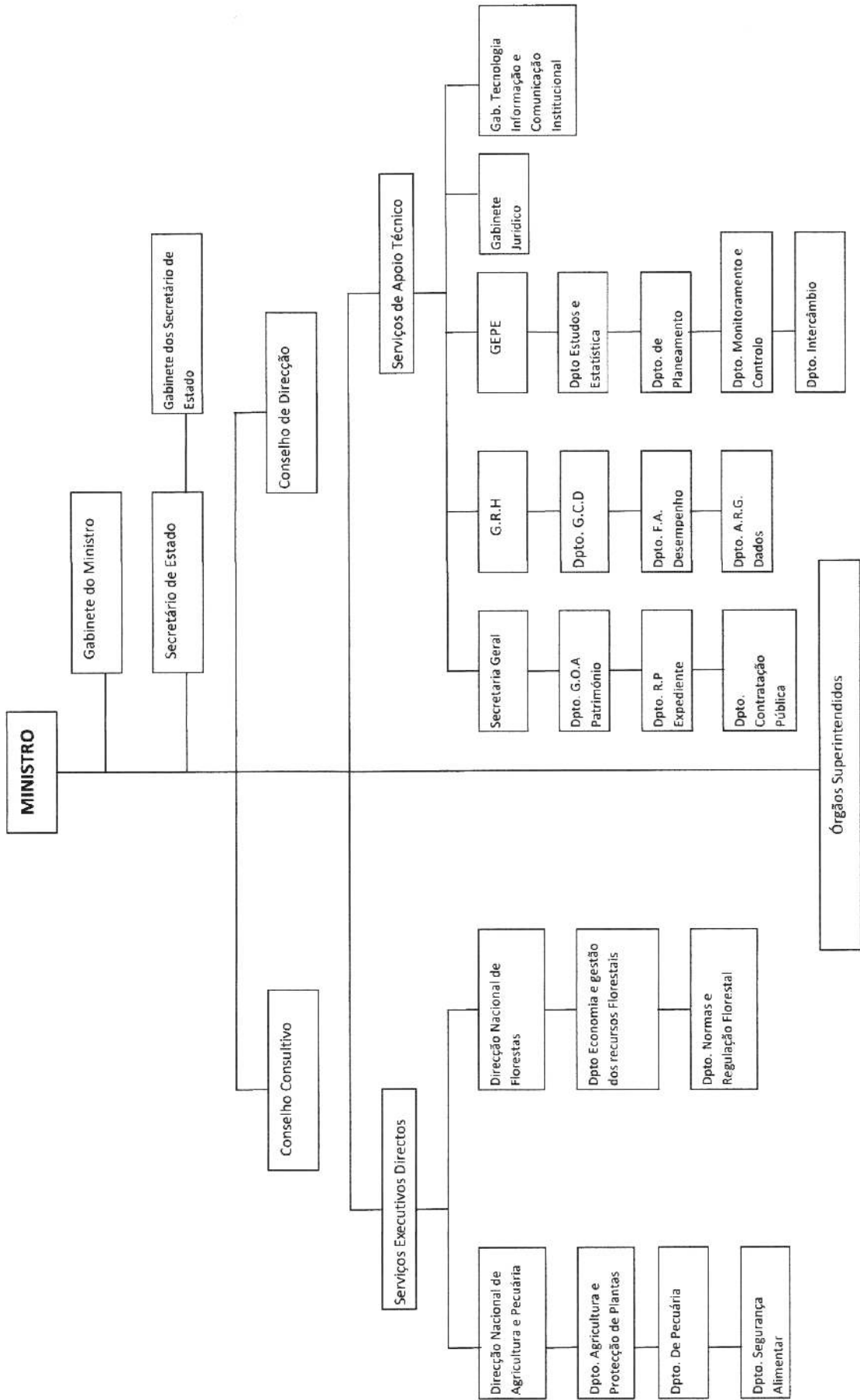
## ANEXO I

Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura e Florestas a que se refere o artigo 16.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Números de Lugares
<b>Direcção e Chefia</b>	Ministro		1
	Secretário de Estado		2
	Secretário Geral		1
	Director Geral e Equiparado		10
	Director Adjunto de Gabinete		1
	Consultor Membro do Governo		8
	Chefe de Departamento Chefe de Secção		15 4
<b>Técnico Superior</b>	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia, Topografia, Biologia, Química, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Administração Pública, Gestão de Empresa, Economia Agrária, Hidráulica, Direito, Relações Internacionais, Informática, Ciências de Educação, Desenvolvimento Rural, Agro-Química, Biotecnologia, Florestas, Conservação de Solos, Antropologia, Língua, Literatura Africana, Inglês, Francês, Psicologia e Sociologia e especialidades afins	68
<b>Técnico</b>	Técnico Especialista Principal 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	Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia, Topografia, Biologia, Química, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Administração Pública, Gestão de Empresa, Economia Agrária, Hidráulica, Direito, Relações Internacionais, Informática, Ciências de Educação, Desenvolvimento Rural, Agro-Química, Biotecnologia, Florestas, Conservação de Solos, Antropologia, Língua, Literatura Africana, Inglês, Francês, Psicologia e Sociologia e especialidades afins	14
<b>Técnico Médio</b>	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe  Técnico Médio de 3.ª Classe	Agronomia, Zootecnia, Topografia, Contabilidade, Química, Informática, Estatística, Administração, Veterinária, Florestas Ciências Económicas e Jurídicas Produção Animal e especialidades afins	51
<b>Administrativo</b>	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escrivão Dactilógrafo		15
<b>Auxiliares</b>	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe Telefonista Principal 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		13
<b>Operário Qualificado</b>	Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		16
<b>Operário não Qualificado</b>	Encarregado não Qualificado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		1
<b>TOTAL</b>			<b>220</b>

ANEXO II

Organigrama do Ministério da Agricultura e Florestas a que refere o artigo 17.º do presente Diploma



**Decreto Presidencial n.º 280/22**  
de 7 de Dezembro

Considerando que através do Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, foi aprovado o Novo Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

Havendo a necessidade de se estabelecer a organização e funcionamento do Ministério da Cultura e Turismo;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

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 Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 8 de Novembro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Novembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DO MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO**

CAPÍTULO I

**Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Ministério da Cultura e Turismo, abreviadamente designado por MINCULTUR, é o Departamento Ministerial que tem a missão de formular, conduzir, fiscalizar, avaliar e executar a política do Executivo no domínio da cultura e turismo, e a condução das estratégias, dos programas e projectos de fomento da cultura e do desenvolvimento do turismo.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O MINCULTUR tem as seguintes atribuições:

- a) Definir a política de desenvolvimento da cultura e do turismo com vista a contribuir para o desenvolvimento económico, social e sustentável do País;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação para o bom funcionamento e desenvolvimento nos domínios da cultura e turismo;
- c) Assegurar o cumprimento das convenções e acordos internacionais de que Angola seja Parte;
- d) Promover a educação patriótica, o acesso dos cidadãos ao consumo de bens culturais, as festividades populares tradicionais e eventos de divulgação da cultura e artes, do turismo cultural, do turismo religioso e do turismo ecológico e acções que concorram para a internacionalização das manifestações culturais nacionais, especialmente aquelas que alcancem elevados níveis de excelência e qualidade;
- e) Dirigir e coordenar as áreas de património cultural, da criação artística, da acção cultural, das línguas de Angola, dos direitos de autor e conexos, dos arquivos, das bibliotecas, do fenómeno religioso, das comunidades e instituições do poder tradicional, bem como das indústrias culturais e criativas;
- f) Conceber e propor a política de Estado relativa ao estudo, acompanhamento e superintendência das comunidades e instituições do poder tradicional;
- g) Promover a investigação, a pesquisa, a formação e o ensino nos domínios da cultura e turismo;
- h) Propor programas e projectos, e adoptar medidas legislativas para a implementação de Sistemas de Financiamento da Cultura e do Turismo;
- i) Valorizar e divulgar a identidade e diversidade cultural nacional, figuras históricas de Angola, preservando a memória histórica e cultural do povo angolano e respeitando o pluralismo de expressões e manifestações culturais e artísticas;
- j) Potenciar as indústrias culturais e criativas através do uso de técnicas e tecnologias modernas, tornando-as atractivas às novas gerações;
- k) Conceber estratégias de coordenação entre as entidades públicas do Sector da Cultura, as pessoas colectivas de utilidade pública de interesse cultural e demais agentes culturais;
- l) Garantir a adopção e implementação das recomendações concernentes ao estatuto social dos artistas e adoptar medidas para evitar a violação dos direitos de autor e conexos;
- m) Intensificar as relações de cooperação cultural no quadro da política externa e da divulgação da cultura nacional no estrangeiro, através do *marketing* cultural, regional e internacional e das Casas de Cultura de Angola no exterior;
- n) Promover o País como destino turístico e de investimento, instrumento de criação de emprego, de diversificação da economia e contribuição para o

- aumento de receitas do Estado, através do desenvolvimento do turismo doméstico e internacional;
- o)* Promover o turismo responsável, com base nos princípios de sustentabilidade ambiental, socio-cultural, económico e político-institucional e desenvolver estratégias de regionalização do turismo;
- p)* Formular, coordenar, apoiar e monitorar os planos, programas, projectos e acções relacionadas a produção associada ao turismo, como estratégia de diversificação da oferta turística, promovendo a inclusão social e a geração de trabalho e renda para as populações locais;
- q)* Incentivar o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a formação de redes que promovam a sustentabilidade das iniciativas turísticas locais;
- r)* Disseminar, junto a cadeia produtiva do turismo, políticas públicas que visam apoiar a prevenção e o combate a exploração sexual e outras que afectem a dignidade humana, respeitando as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;
- s)* Estimular e promover a criação de metodologias e estratégias inovadoras para estruturar e consolidar actividades turísticas que valorizem a identidade cultural das comunidades e das populações tradicionais, a fim de garantir a inclusão social e a valorização do destino por intermédio do desenvolvimento do turismo;
- t)* Propor, apoiar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as acções, os projectos, os programas e os planos de *marketing* e de apoio à comercialização do turismo angolano no mercado nacional e internacional;
- u)* Promover o licenciamento, classificação e certificação das actividades, dos empreendimentos e dos operadores do turísticos e de restauração, de acordo com a sua dimensão, classificação e tipologia, nos termos da lei e das políticas de desconcentração e descentralização administrativa e financeira;
- v)* Estruturar a oferta turística por temática e região;
- w)* Fortalecer o modelo de gestão descentralizada do turismo;
- x)* Assegurar a elaboração de programas, planos de ordenamento e outros instrumentos de planeamento, das áreas de interesse e potencial turístico;
- y)* Articular a estratégia turística com o ordenamento e o planeamento do território com vista ao ordenamento do turismo;
- z)* Estudar e propor ao Executivo a criação de áreas de aproveitamento e/ou de desenvolvimento turístico e protecção dos recursos naturais com impactos socioeconómico e/ou cultural em consonância com os organismos envolvidos;
- aa)* Aprovar, sem prejuízo da competência atribuída a outras entidades, nos termos definidos na lei, a localização e os projectos de empreendimentos turísticos;
- bb)* Definir as políticas de difusão e protecção da imagem do País como destino turístico;
- cc)* Promover a inventariação dos factores, elementos e recursos necessários à elaboração de cartas turísticas do País, nomeadamente das respeitantes à etnografia, linguística, cinegética, desportos náuticos, monumentos, paisagens, zonas e áreas turísticas, itinerários e outros, e adoptar medidas para promover a organização dos destinos e roteiros turísticos;
- dd)* Propor medidas legislativas e zelar pela defesa e conservação do património turístico do País, utilizando os meios que a lei lhe confira ou intervindo junto das autoridades competentes para evitar que o mesmo seja prejudicado por obras, demolições ou destruição de qualquer espécie;
- ee)* Estudar e propor o regime legal das actividades ligadas ao turismo, bem como a concessão de incentivos de carácter fiscal, aduaneiro ou administrativos julgados convenientes ao fomento do turismo;
- ff)* Aprovar o projecto para a instalação, dos empreendimentos turísticos, dos estabelecimentos de restauração e similares, das agências de viagens e turismo, e outras actividades turísticas, bem como emitir a declaração para obtenção da licença de construção;
- gg)* Conceber a inventariação e cadastro dos recursos e património turístico, bem como efectuar a prospecção e investigação de sítios de interesse e potencial turístico;
- hh)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

O MINCULTUR tem os seguintes Órgãos e Serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
  - a)* Ministro;
  - b)* Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a)* Conselho Consultivo;
  - b)* Conselho de Direcção.
3. Serviços Executivos Directos:
  - a)* Direcção Nacional da Acção Cultural;
  - b)* Direcção Nacional das Comunidades e Instituições do Poder Tradicional;
  - c)* Direcção Nacional de Desenvolvimento Turístico;
  - d)* Direcção Nacional de Qualificação e Licenciamento Turístico;
  - e)* Direcção Nacional de Formação de Arte e Turismo.
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 e Comunicação Institucional e Imprensa.

## 5. Órgãos de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinete dos Secretários de Estado.

## CAPÍTULO III

## Organização em Especial

## SECÇÃO I

## Direcção e Coordenação do Ministério

## ARTIGO 4.º

## (Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministro da Cultura e Turismo é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de superintendência sobre os órgãos colocados sob sua dependência.

2. No exercício das suas funções, o Ministro da Cultura e Turismo é coadjuvado pelos Secretários de Estado, a quem pode subdelegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade dos pelouros atribuídos e ao funcionamento do Ministério.

3. No exercício das suas funções, o Ministro da Cultura e Turismo exara Decretos Executivos e Despachos.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Ministro da Cultura e Turismo é substituído por um Secretário de Estado.

## ARTIGO 5.º

## (Competências)

1. O Ministro da Cultura e Turismo tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução das políticas e programas definidos para o respectivo órgão e tomar decisões necessárias para tal fim, nos termos da Constituição da República de Angola e demais legislação em vigor;
- b) Orientar, coordenar, dirigir e controlar toda a acção do Ministério;
- c) Orientar e coordenar a actividade dos Secretários de Estado, das Direcções e das Chefias dos demais Órgãos do Ministério;
- d) Gerir o orçamento do Ministério;
- e) Assinar, em nome do Ministério, acordos, protocolos e contratos celebrados com outras entidades ou particulares no âmbito das atribuições do Ministério;
- f) Assegurar a representação do Ministério a nível interno e no exterior do País;
- g) Nomear e exonerar os cargos de Direcção e Chefia e o pessoal do Ministério, nos termos definidos por lei;
- h) Estabelecer relações de carácter geral ou específico entre o Ministério e os demais Órgãos do Estado;
- i) Aprovar as normas e regulamentos que regulam o exercício das actividades do Ministério e assegurar o cumprimento das leis e outros diplomas legais em vigor;
- j) Exercer os poderes de superintendência sobre as actividades dependentes do Ministério;
- k) Propor, ao Titular do Poder Executivo, políticas e estratégias que visem fomentar a cultura e o turismo;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas competências, o Ministro exara Decretos Executivos e Despachos, no âmbito dos poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo.

## SECÇÃO II

## Órgãos de Apoio Consultivo

## ARTIGO 6.º

## (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro da Cultura e Turismo encarregue de estudar, analisar e elaborar propostas e recomendações sobre a política do Executivo para os domínios da cultura e turismo.

2. O Conselho Consultivo integra os seguintes membros:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores dos Serviços Executivos Directos;
- c) Directores dos Serviços de Apoio Técnico;
- d) Directores dos Órgãos de Apoio Instrumental;
- e) Directores dos Órgãos Superintendidos;
- f) Directores de Gabinetes Provinciais e/ou responsáveis locais pelo Sector da Cultura e Turismo;
- g) Representantes das Associações Profissionais de âmbito nacional da Área da Cultura e do Turismo;
- h) Entidades convidadas.

3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, convidar outros especialistas, técnicos, instituições da sociedade civil e outras entidades cujas competências ou especialidades contribuam para a apreciação dos assuntos em discussão.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, 2 (duas) vezes por ano, devendo a primeira reunião ocorrer no I Trimestre de cada ano civil e a segunda no último trimestre.

5. O Conselho Consultivo rege-se por um regulamento próprio aprovado por Decreto Executivo do Ministro da Cultura e Turismo.

## ARTIGO 7.º

## (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro, ao qual cabe apoiar o Ministro na coordenação, gestão, orientação e disciplina das actividades dos diversos serviços.

2. Integram o Conselho de Direcção o Ministro que o preside, os Secretários de Estado, os Directores dos Serviços Executivos Directos, de Apoio Técnico, Apoio Instrumental, os titulares dos Órgãos Superintendidos e os Consultores.

3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, convidar especialistas ou técnicos, cujas competências ou especialidades contribuam para a apreciação dos assuntos em discussão.

4. O Conselho de Direcção reúne-se, em regra, trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

5. O Conselho de Direcção rege-se por um regimento próprio aprovado por Decreto Executivo do Ministro da Cultura e Turismo.

## SECÇÃO III

## Serviços Executivos Directos

## ARTIGO 8.º

## (Direcção Nacional de Acção Cultural)

1. A Direcção Nacional de Acção Cultural, abreviadamente designada por DNAC, é o serviço executivo encarregue de propor e garantir o cumprimento das acções

e programas que visam o desenvolvimento das potencialidades artístico-culturais do País, bem como a preservação dos valores identitários da cultura nacional, a educação para uma cultura de paz e respeito às figuras históricas e os lugares de memória colectiva.

2. A DNAC tem as seguintes competências:

- a) Promover o movimento artístico através da criação de políticas públicas de fomento da iniciativa privada e do empreendedorismo cultural;
- b) Promover acções de reconhecimento aos artistas que se destaquem na sociedade pela sua contribuição nas artes e cultura;
- c) Preservar e promover as festividades populares tradicionais, através de festivais, feiras e eventos que concorram para a sua valorização;
- d) Promover a cultura de paz, valorizar as figuras históricas, bem como cooperar com as demais instituições para a implementação do programa de preservação dos lugares de memória colectiva;
- e) Promover o intercâmbio cultural entre as províncias, através dos Festivais de Arte e de Cultura;
- f) Promover o acesso dos cidadãos aos bens culturais, mediante orientação metodológica e do incentivo à criação e fruição de infra-estruturas culturais;
- g) Fomentar o uso das artes e cultura como factor de identidade cultural, de auto-estima e de desenvolvimento socioeconómico;
- h) Propor e apoiar a criação da rede nacional de centros culturais e casas de cultura, bem como assegurar a orientação metodológica;
- i) Assegurar o respeito e inclusão das culturas e tradições locais no planeamento e execução de projectos e actividades das associações de utilidade pública, das entidades privadas, organismos não-governamentais ou pessoas singulares, bem como dos beneficiários de programas de apoios públicos, no âmbito do Sistema de Financiamento da Cultura, incluindo no domínio da Política do Mecenato;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A DNAC tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Apoio às Artes e Empreendedorismo Cultural;
- b) Departamento da Cultura e Eventos Culturais.

4. A DNAC é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 9.º

##### (Direcção Nacional das Comunidades e Instituições do Poder Tradicional)

1. A Direcção Nacional das Comunidades e Instituições do Poder Tradicional, abreviadamente designada por DNCIPT, é o serviço executivo encarregue da formulação da política de Estado relativa ao estudo, acompanhamento e superintendência das comunidades e instituições do poder tradicional ao nível da Administração Local do Estado.

2. A DNCIPT tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver estudos sobre o poder tradicional em Angola;
- b) Registar as principais comunidades e instituições do poder tradicional, nomeadamente o levantamento dos principais reinos e chefaturas de Angola;
- c) Acompanhar as diferentes dinâmicas culturais, principalmente dos rituais de entronização, de morte e de sucessão;
- d) Promover estudos e políticas que travem o avanço dos processos e fenómenos ligados a mitos, crenças e ritos, visando a educação das populações numa perspectiva de desenvolvimento e de modernidade no respeito pelos valores positivos da tradição;
- e) Promover o intercâmbio e cooperação cultural com diferentes organismos e Países no domínio das comunidades e instituições do poder tradicional;
- f) Manter o registo actualizado das comunidades e instituições do poder tradicional, nomeadamente dos dados estatísticos relativos à sua distribuição geográfica, das suas características, das principais actividades económicas;
- g) Desenvolver estudos sobre os hábitos e costumes dos diferentes grupos etnolinguísticos das comunidades tradicionais, propondo medidas para a melhoria das suas condições de vida;
- h) Realizar regularmente encontros de consulta e reflexão com as instituições do poder tradicional visando o resgate do papel, lugar e simbolismo, tanto nas comunidades quanto na sociedade;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A DNCIPT tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Acompanhamento às Comunidades Tradicionais;
- b) Departamento de Instituições do Poder Tradicional.

4. A DNCIPT é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 10.º

##### (Direcção Nacional de Desenvolvimento Turístico)

1. A Direcção Nacional de Desenvolvimento Turístico, abreviadamente designada por DNNT, é o serviço executivo encarregue de formular e propor políticas, programas e estratégias do turismo, propor e avaliar as medidas de articulação com os demais Departamentos Ministeriais para o estabelecimento e melhoria constante do ambiente jurídico-institucional para a intervenção, estruturação, ordenamento e desenvolvimento do turismo.

2. A DNNT tem as seguintes competências:

- a) Identificar, estudar e propor a criação de áreas de interesse e potencial turístico;
- b) Elaborar propostas de projectos de desenvolvimento turístico e zelar pelo seu enquadramento territorial no âmbito dos trâmites jurídicos legais previstos;



- c) Elaborar mapas turísticos e emitir parecer sobre os planos municipais, provinciais e nacionais de ordenamento do território;
- d) Emitir relatório periódico sobre a execução do ordenamento turístico e definir estratégias para a manutenção do equilíbrio relativamente ao desenvolvimento territorial e a capacidade de carga turística;
- e) Inventariar e cadastrar os recursos turísticos, manter actualizada a base de dados que os contempla e elaborar estudos sobre a evolução da oferta turística nacional;
- f) Definir e executar acções técnicas de suporte à concretização das atribuições do Sector, em função de metas pré-estabelecidas nos Planos de Desenvolvimento do Sector;
- g) Elaborar normas metodológicas e instrumentos para o acompanhamento e reporte das actividades a desenvolver pelas entidades gestoras das áreas de interesse e potencial turístico (Polos de Desenvolvimento Turísticos) e pelos Gabinetes Provinciais que respondem pelo Turismo;
- h) Proceder à elaboração, revisão e actualização da Política Nacional do Turismo, Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo, Estratégia Intersectorial para a Consolidação do Turismo e demais planos de desenvolvimento, em função do contexto económico e social;
- i) Propor e executar medidas e acções transversais para o desenvolvimento sustentável do turismo, voltados à geração de novas alternativas de desenvolvimento local, à colaboração e participação nas iniciativas de protecção ambiental e ao crescimento da cadeia de valor do turismo;
- j) Aprovar a localização dos empreendimentos turísticos e estabelecimentos de restauração;
- k) Propor a aprovação de incentivos e demais instrumentos para a dinamização do investimento nas áreas de interesse e potencial turístico;
- l) Promover a certificação das atracções e destinos turísticos como mecanismo de incremento a qualidade e competitividade;
- m) Colaborar no processo de licenciamento ambiental relativamente aos projectos em desenvolvimento nas áreas de interesse e potencial turístico;
- n) Proceder à tramitação legal para a declaração dos projectos como sendo de utilidade turística;
- o) Garantir a valorização e sustentabilidade dos locais e sítios, naturais ou culturais, de elevado potencial turístico;
- p) Proceder à fiscalização e acompanhamento dos projectos em desenvolvimento nas áreas classificadas como sendo de interesse e potencial turístico ou dos projectos declarados de utilidade turística;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A DNNDT tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Monitorização de Projectos de Desenvolvimento, Cadastro e Ordenamento Turístico;
- b) Departamento de Políticas e Programas.

4. A DNNDT é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 11.º

(Direcção Nacional de Qualificação e Licenciamento Turístico)

1. A Direcção Nacional de Qualificação e Licenciamento Turístico, abreviadamente designado por DNQLT, é o serviço executivo encarregue de proceder à qualificação dos produtos turísticos, orientar e licenciar os serviços dos empreendimentos turísticos, os estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e turismo e operadores turísticos, no âmbito da Política Nacional do Turismo.

2. A DNQLT tem as seguintes competências:

- a) Orientar, acompanhar e supervisionar a execução de acções, projectos, programas e planos de qualificação dos serviços turísticos;
- b) Orientar, estimular, acompanhar, e apoiar institucionalmente, os empreendimentos turísticos, os estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e turismo, operadores turísticos e outras actividades turísticas, bem como aprovar as respectivas denominações;
- c) Licenciar, classificar, certificar e reclassificar os empreendimentos turísticos, os estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e turismo, operadores turísticos e outras actividades turísticas;
- d) Controlar, qualificar, disciplinar e promover nos termos da legislação em vigor o encerramento dos empreendimentos turísticos, os estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e turismo, operadores turísticos e outras actividades turísticas;
- e) Definir estratégias e subsidiar a formulação de políticas e de actos normativos regulamentares com vista à organização dos serviços da actividade turística em geral;
- f) Propor normas e procedimentos para a classificação dos empreendimentos turísticos e estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e turismo e operadores turísticos;
- g) Estimular e apoiar o restauro e a conservação dos empreendimentos turísticos e de estabelecimentos de restauração;
- h) Emitir parecer técnico sobre os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade dos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e turismo e operadores turísticos e coordenar as visitas de acompanhamento técnico durante a execução dos projectos;

- i)* Autorizar, nos termos da lei, os consumos mínimos obrigatórios nos empreendimentos turísticos, nos estabelecimentos de restauração e similares;
  - j)* Participar e ser auscultado na aprovação dos projectos de empreendimentos turísticos, agências de viagens, estabelecimentos de restauração e similares públicos e privados e outros operadores turísticos;
  - k)* Inteirar-se da manifestação dos empreendimentos a encerrar para obras e emitir parecer sobre as propostas de obras de reabilitação, melhoramento, ampliação e conservação dos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e outros operadores turísticos;
  - l)* Autorizar, precedida de vistoria, a abertura dos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e turismo, operadores turísticos e zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais normas ou orientações;
  - m)* Organizar e manter actualizado o registo nacional dos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens, guias de turismo e outros operadores turísticos, designadamente RENETU;
  - n)* Analisar as condições gerais de funcionamento dos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e similares, agências de viagens e outros operadores turísticos e propor as medidas necessárias à promoção da oferta de serviços e sua melhoria constante, por forma a se adequarem os níveis e exigências do turismo internacional;
  - o)* Incentivar a expansão das actividades turísticas e criar condições para o desenvolvimento estruturado dos produtos e destinos turísticos;
  - p)* Gerir, monitorar, avaliar e propor melhorias ao sistema nacional de ficha de registo de hóspedes e ao boletim de ocupação hoteleira;
  - q)* Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinam as actividades turísticas;
  - r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A DNQLT tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Licenciamento, Análise e Acompanhamento de Projectos;
  - b)* Departamento de Controlo das Actividades Turísticas.
4. A DNQLT é dirigida por um Director Nacional.

## ARTIGO 12.º

(Direcção Nacional de Formação de Arte e Turismo)

1. A Direcção Nacional de Formação de Arte e Turismo, abreviadamente designada por DINFAT, é o serviço executivo encarregue de coordenar metodologicamente toda a formação técnica e profissional para a cultura e turismo, bem como assegurar a sua qualidade no processo de ensino aprendizagem.

2. A DNFAT tem as seguintes competências:

- a)* Articular com os organismos competentes, em matéria de orientação e coordenação metodológica da actividade das instituições escolares da cultura e turismo e formação profissional do Sector;
- b)* Planificar a necessidade de formação profissional para a cultura e turismo;
- c)* Criar e implementar um sistema de formação técnico-profissional ajustado às necessidades do desenvolvimento técnico e tecnológico do País;
- d)* Promover a uniformização da metodologia da formação e orientar a sua aplicação;
- e)* Emitir parecer sobre as estruturas e os meios necessários à formação nos cursos relacionados às Áreas da Cultura e do Turismo;
- f)* Criar mecanismos para uniformizar os cursos, os planos curriculares e conteúdos programáticos das escolas, institutos e universidades, em colaboração com os Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Ensino Superior e da Administração do Trabalho;
- g)* Emitir parecer técnico sobre os projectos de instalação, para a construção ou adaptação de hotéis-escolas, para a formação técnico-profissional;
- h)* Promover cursos e seminários relacionados com a cultura e ao turismo;
- i)* Estimular e coordenar actividades de formação com instituições nacionais e internacionais;
- j)* Cooperar na investigação para o fomento das actividades culturais e turísticas;
- k)* Promover e apoiar o prestígio socioprofissional das carreiras do Sector;
- l)* Articular, com as entidades competentes, os mecanismos para a atribuição de carreiras profissionais do Sector em colaboração com o Departamento Ministerial responsável pela Administração do Trabalho;
- m)* Promover a formação artística nos vários segmentos da cultura e da arte;
- n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A DNFAT tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Formação Artística;
- b)* Departamento de Formação do Turismo.

4. A DNFAT é dirigida por um Director Nacional.

## SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Técnico

## ARTIGO 13.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral, abreviadamente designada por SG, é o órgão encarregue das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os Órgãos do Ministério da Cultura e Turismo, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e protocolo, bem como da documentação e informação.

## 2. A SG tem as seguintes competências:

- a) Gerir o orçamento e o património, bem como assegurar a administração do Ministério;
- b) Organizar, dirigir e controlar a prestação de serviços administrativos para garantir o funcionamento do Ministério;
- c) Elaborar, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o projecto de orçamento e controlar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- d) Escriturar convenientemente os livros legais e elaborar o relatório de contas de execução do orçamento;
- e) Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais;
- f) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- g) Coligir e dar tratamento às informações, sugestões e críticas relativas às actividades do Ministério e fazer a análise das mesmas;
- h) Contribuir para o aumento da produtividade do trabalho, propondo medidas de incentivo aos funcionários;
- i) Executar as actividades de protocolo e relações públicas;
- j) Assegurar em matéria protocolar as sessões dos Conselhos Consultivos e de Direcção, seminários, reuniões, conferências e outros;
- k) Organizar a preparação das deslocações dos dirigentes, do pessoal do Ministério e de outras entidades convidadas;
- l) Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
- m) Assegurar, em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, a aplicação da Legislação sobre a Contratação Pública;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## 3. A SG tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
  - i. Secção de Gestão do Orçamento;
  - ii. Secção de Administração do Património.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente:
  - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
  - ii. Secção de Expediente Geral.
- c) Departamento de Contratação Pública.

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

## ARTIGO 14.º

## (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH, é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos.

## 2. O GRH tem as seguintes competências:

- a) Elaborar propostas sobre a necessidade de pessoal, organizar e realizar os concursos públicos de ingresso, de promoção de carreira e de acesso;
- b) Organizar e promover a recolha de informação sobre os recursos humanos, propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- c) Proceder à execução das orientações relativas à promoção do pessoal nas carreiras profissionais e dos processos de reforma dos funcionários;
- d) Efectuar o levantamento das necessidades de formação junto dos serviços e órgãos do Ministério, para a elaboração do plano anual de formação de quadros do Ministério;
- e) Participar, por determinação superior, em encontros sobre definição de programas de formação nos Sectores da Cultura e Turismo;
- f) Definir os critérios de selecção para formação, especialização e refrescamento do pessoal do Ministério;
- g) Analisar e avaliar o comportamento dos indicadores sobre os níveis de aplicação dos indicadores sobre os níveis de aplicação das normas técnicas do trabalho, aproveitamento da jornada laboral, índice de absentismos e propor medidas necessárias para o seu melhoramento;
- h) Propor, ao seu nível, o estreitamento das relações de trabalho com o órgão reitor da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social no domínio da implementação da política sobre o trabalho e administração do pessoal;
- i) Providenciar a implementação da política sobre a organização do trabalho, recrutamento, selecção e distribuição da força de trabalho, mediante uma planificação correcta e eficiente;
- j) Zelar pela realização de estudos sobre os níveis de produtividade de trabalho, salários médios e promover a criação, manutenção e desenvolvimento do fundo social dos trabalhadores;
- k) Canalizar a recolha de dados para a elaboração de estatísticas sobre a força de trabalho, salários, formação, acidentes de trabalho e doenças profissionais dos funcionários do Ministério;
- l) Analisar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia da reserva de quadros;
- m) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do planeamento anual do efectivo para o cálculo das despesas com o pessoal em efectivo serviço e a enquadrar;
- n) Velar pelo cumprimento das normas técnicas e procedimentos a observar no sistema de higiene, segurança e prevenção contra acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- o) Coligir os dados inerentes à elaboração do planeamento previsional do efectivo do pessoal;

- p)* Formular pareceres sobre as propostas de provimento do exercício de cargos de chefia;
  - q)* Propor e dinamizar a criação de mecanismos tendentes à melhoria do bom ambiente e rentabilidade do trabalho;
  - r)* Assegurar a correcta aplicação das normas e procedimento sobre o processamento de salários e outros suplementos retributivos, bem como as horas extraordinárias dos funcionários do Ministério;
  - s)* Promover e assegurar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do Ministério;
  - t)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O GRH tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
  - b)* Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
  - c)* Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.
4. O GRH é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

## ARTIGO 15.º

## (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, abreviadamente designado por GEPE, é um serviço de apoio técnico de carácter transversal que tem como funções principais a preparação de medidas de política e estratégia do Sector da Cultura e Turismo, de estudo e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística.

2. O GEPE tem as seguintes competências:

- a)* Apoiar o Ministério em matéria de planificação e elaboração dos planos e programas de desenvolvimento;
- b)* Apresentar proposta e participar da elaboração dos planos de desenvolvimento sectorial de curto, médio e longo prazos e acompanhar a sua execução;
- c)* Proceder à análise dos indicadores do desenvolvimento cultural;
- d)* Coordenar a elaboração dos planos e programas do Sector da Cultura e Turismo, bem como sua avaliação;
- e)* Acompanhar a execução dos projectos culturais e turísticos em estreita colaboração com os órgãos executores;
- f)* Participar na definição dos modelos e na supervisão do processo de construção ou reabilitação de equipamentos ligados à cultura e turismo, emitindo os pareceres competentes;
- g)* Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério, bem como acompanhar a sua execução;

- h)* Elaborar relatórios e propor medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
  - i)* Elaborar os indicadores do Plano da Cultura e Turismo, de acordo com as normas e instruções emanadas pelo Órgão Central de Planificação;
  - j)* Colaborar, com outros órgãos competentes, no controlo da execução dos Planos da Cultura e Turismo;
  - k)* Propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos e a sistematização de dados estatísticos e económicos sob o Sector Turístico com o objectivo de orientar as políticas públicas de competências do Ministério;
  - l)* Fazer a recolha, tratamento e análise de dados estatísticos que devem ser compilados no Sector e proceder à sua divulgação;
  - m)* Realizar estudos, pesquisas, análises e levantamento de dados e indicadores para a formulação, implementação e a avaliação da política nacional da cultura e turismo;
  - n)* Criar base de dados de informação estatística sobre o Sector para apoiar a tomada de decisão;
  - o)* Estabelecer redes de informação e articular com os órgãos competentes para propiciar o intercâmbio de dados, estudos e estatísticas e subsidiar a implantação das políticas aprovadas pelo Sector;
  - p)* Propor normas metodológicas, bem como a nomenclatura de classificações respeitantes à compilação e apresentação de dados estatísticos;
  - q)* Participar na elaboração dos estudos e projectos do Sector;
  - r)* Coordenar a execução dos investimentos sob responsabilidade do Ministério e emitir parecer sobre os projectos de investimento de iniciativa privada;
  - s)* Elaborar e divulgar um relatório periódico dos índices de preços praticados no Sector da Cultura e Turismo e, proceder, periodicamente, ao estudo dos mesmos;
  - t)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O GEPE tem a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Estudos e Estatística;
  - b)* Departamento de Planeamento e Projectos;
  - c)* Departamento de Monitorização e Controlo.
4. O GEPE é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

## ARTIGO 16.º

## (Gabinete Jurídico e Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio, abreviadamente designado por GJI, é o serviço de assessoria jurídica, de apoio legislativo e do contencioso, bem como de assegurar e acompanhar as matérias relativas ao estabelecimento de relações entre o Ministério e os demais Departamentos

Ministeriais e os organismos congéneres de outros países, organizações regionais e internacionais e outras que contribuam para o desenvolvimento do Sector.

2. O GJI tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a legislação e todos os instrumentos jurídicos necessários para o funcionamento do Sector;
- b) Emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica;
- c) Emitir pareceres da sua especialidade sobre contratos, protocolos, acordos, convénios e outros documentos de natureza contratual, de âmbito nacional e internacional;
- d) Emitir pareceres técnicos no âmbito dos pedidos de vistos de trabalho;
- e) Coligir, anotar e divulgar a legislação e regulamentação das matérias jurídicas relacionadas com actividades do Ministério, bem como formular propostas de revisão da legislação;
- f) Orientar, coordenar e controlar todos os assuntos jurídicos relacionados com o desenvolvimento do Sector;
- g) Estudar, propor e executar a estratégia de cooperação bilateral e multilateral nos domínios do turismo e da cultura, em articulação com os restantes órgãos quer internos, quer externos do Ministério da Cultura e Turismo e demais Departamentos Ministeriais, e acompanhar as actividades decorrentes da implementação desta estratégia;
- h) Assegurar e acompanhar o cumprimento das obrigações de Angola no domínio da cultura e do turismo, com os organismos internacionais de que seja Membro;
- i) Dinamizar a política de cooperação entre o Ministério e entidades congéneres de outros países e organizações internacionais de que seja Membro;
- j) Assegurar a elaboração de estudos preparatórios para a ratificação de convenções, acordos e tratados internacionais;
- k) Coordenar a elaboração de tratados de cooperação nos domínios da cultura e do turismo com os diversos Estados e Organizações Internacionais;
- l) Participar na elaboração de estudos de mercado tendentes à uma correcta definição da política turística nacional, face à situação mundial do turismo;
- m) Analisar e propor as medidas adequadas a tomar no âmbito das relações externas em especial as que resultam de acordos, tratados e convénios turísticos bilaterais, regionais e internacionais, visando aproveitamento eficiente das vantagens daí decorrentes;
- n) Preparar toda a informação e documentação que visa assegurar o cumprimento das obrigações que decorrem do estatuto da República de Angola, enquanto Membro Efectivo dos organismos internacionais ligados aos Sectores da Cultura e Turismo;

- o) Promover, em colaboração com as áreas executivas, os Adidos Culturais e as Casas de Cultura de Angola no exterior, o turismo cultural no País;
- p) Promover e preparar a participação efectiva do MINCULTUR em eventos dos organismos internacionais culturais e turísticos;
- q) Coordenar os processos negociais ao nível bilateral e ao nível dos organismos internacionais multilaterais nos domínios da cultura e do turismo;
- r) Incentivar o estabelecimento de relações entre associações e organizações e organismos nacionais com as suas congéneres de outros países;
- s) Identificar fontes de financiamento internacional para os Sectores da Cultura e do Turismo e propor estratégias de acesso as mesmas;
- t) Acompanhar a implementação de todos os instrumentos jurídicos internacionais no domínio da cultura e turismo de que Angola seja Parte;
- u) Assegurar a relação com outros órgãos do Estado no cumprimento das convenções e acordos assinados e ratificados por Angola no âmbito bilateral, regional e internacional;
- v) Velar pela correcta aplicação das disposições legais que regem o Sector;
- w) Representar o MINCULTUR, nos processos legalmente indicados, nos termos da legislação em vigor aplicável;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O GJI é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 17.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa (GTICII) é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista ao suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério, bem como a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e de imprensa do Ministério da Cultura e Turismo.

2. O GTICII tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e implementar um Plano Director de Tecnologia de Informação no Ministério;
- b) Administrar todo o sistema de informação e de dados do Ministério;
- c) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;
- d) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas à informática do Ministério;
- e) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento da rede do sistema de informática e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos pretendidos e as oportunidades das mudanças sugeridas;

- f) Apoiar os utilizadores na identificação de problemas e propor soluções na utilização dos recursos de informática;
- g) Participar na elaboração de projectos, manter e divulgar catálogos com os recursos de *software* específicos e sua respectiva manutenção;
- h) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas de controlo necessárias à manutenção e uso dos recursos de informática do Ministério;
- i) Participar nas propostas e projectos de modernização tecnológica emitindo parecer com base nas pretensões do Ministério;
- j) Intervir na aquisição de equipamentos de informática e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos mesmos;
- k) Planificar, orientar e coordenar a execução das actividades de comunicação social do Sector;
- l) Pesquisar, recolher e analisar informações e matérias de interesse sobre o Sector divulgadas nos Meios de Comunicação Social e disseminá-las nos diferentes órgãos do Ministério;
- m) Promover e acompanhar junto dos Meios de Comunicação Social a formação da opinião pública relativamente ao Ministério, com o recurso às boas práticas e prestação de um serviço público de qualidade;
- n) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas superiormente;
- o) Elaborar, quando orientado superiormente, os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Ministro;
- p) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério da Cultura e Turismo e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- q) Participar na organização e fazer a cobertura de eventos do Ministério da Cultura e Turismo;
- r) Gerir e tratar a documentação e informação técnica e institucional do Sector para a consulta e arquivo histórico;
- s) Fazer a gestão de conteúdos de informação do portal de *internet* da instituição e de toda a comunicação digital do Ministério da Cultura e Turismo;
- t) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo, para o efeito, propor a contratação de serviços especializados, quando se julgar necessário;
- u) Propor e desenvolver campanhas internas em parceria com outras unidades do Ministério, devidamente articuladas com as directrizes, programas e orientações da direcção do Ministério;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

- 3. O GTICII tem a seguinte estrutura:
  - a) Departamento de Tecnologias de Informação;
  - b) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa.
- 4. O GTICII é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO V  
Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 18.º  
(Gabinete do Ministro)

- 1. O Gabinete do Ministro é o serviço de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Ministro no relacionamento com os diferentes órgãos e serviços do Ministério, com os demais Órgãos da Administração Pública e com entidades públicas e privadas.
- 2. O Gabinete do Ministro tem as seguintes competências:
  - a) Assegurar a recepção de toda a correspondência destinada ao Ministro;
  - b) Remeter, após decisão superior, aos órgãos e serviços que integram o Ministério, à Administração Pública e a outras entidades públicas e privadas, os assuntos que mereçam o seu pronunciamento ou devem ser pelo menos acompanhamentos ou executados;
  - c) Proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Ministro;
  - d) Organizar a agenda pessoal e preparar as audiências a serem concedidas pelo Ministro;
  - e) Organizar e assegurar o apoio material e logístico, necessários à realização das reuniões e demais encontros de trabalho promovidos pelo Ministro;
  - f) Preparar, em coordenação com a Secretaria Geral, as deslocações do Ministro em território nacional e para o exterior do País;
  - g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV  
Disposições Finais

ARTIGO 19.º  
(Quadro de pessoal)

O MINCULTUR dispõe de um quadro de pessoal constante do quadro de carreira comum, que constitui o Anexo I do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

ARTIGO 20.º  
(Organigrama)

O organigrama do MINCULTUR é o constante no Anexo II do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

ARTIGO 21.º  
(Regulamentos internos)

Os regulamentos internos dos serviços que compõem a estrutura orgânica do MINCULTUR são aprovados por Decreto Executivo do Ministro.

## ANEXO I

## Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 19.º do presente Diploma

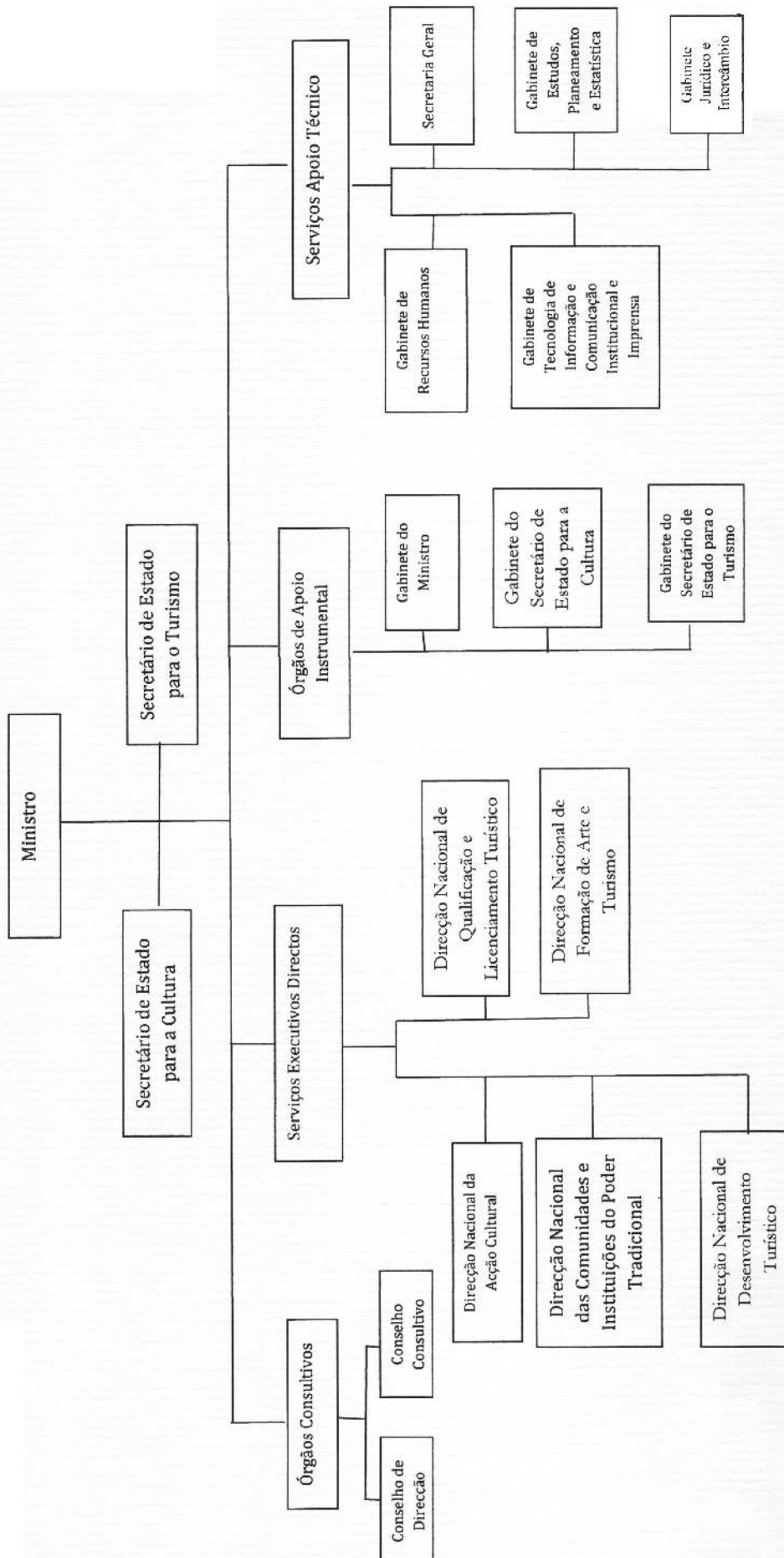
Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Categoria	Especialidade profissional	N.º de lugares existentes
		Ministro		1
		Secretários de Estado		2
Direcção e Chefia	Direcção	Director		27
	Chefia	Chefe de Departamento e Consultores		31
		Chefe de Secção		4
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	Direito, Matemática, Economia, Psicologia do Trabalho e da Educação, Sociologia do Trabalho, Museologia, Arquitectura, Geologia, Administração Pública, Gestão de Recursos de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Especialidade em Música, Dança, Artes Plástica, Dramaturgia, Gestores Hoteleiros e Turísticos, Ciências Sociais e Estatística.	80

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Categoria	Especialidade profissional	N.º de lugares existentes
Técnico	Técnico	Especialista Principal Especialista de 1ª Classe Especialista de 2ª Classe Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe Técnico de 3ª Classe	Administração Pública, Antropologia, Arqueologia, Comunicação Social, Direito, Economia, Geografia, Geologia, Especialista em Música, Danças, Artes Plásticas, Dramaturgia e gestores hoteleiros e turísticos	78
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª Classe Técnico Médio Principal de 2ª Classe Técnico Médio Principal de 3ª Classe Técnico Médio de 1ª Classe Técnico Médio de 2ª Classe Técnico Médio de 3ª Classe	Administração Pública, Ciências Sociais, Ciências exactas, Construção Civil, Estatística, especialista em Música, Dança, Artes Plásticas, Dramaturgia, Informática, pedagogia, topografia, gestão hoteleira e turística	81
Administrativo	Oficial	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilógrafo		50
	Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1ª Classe Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		25



Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Categoria	Especialidade profissional	N.º de lugares existentes
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesado Principal Motorista de Pesado de 1ª Classe Motorista de Pesado de 2ª Classe		4
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1ª Classe Motorista de Ligeiros de 2ª Classe		15
	Auxiliar	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		5
Auxiliar	Operário Qualificado	Encarregado Encarregado de 1ª Classe Encarregado de 2ª Classe		10
	Operário Não Qualificado	Operário Não Qualificado Principal Operário Não Qualificado de 1ª Operário Não Qualificado de 2ª		5
TOTAL				418

**ANEXO II**  
**Organigrama a que se refere o artigo 20.º do presente Diploma**



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(22-9104-A-PR)

**Decreto Presidencial n.º 281/22**  
de 7 de Dezembro

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, aprova o Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

Havendo a necessidade de se estabelecer a organização e o funcionamento do Ministério das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 158/20, de 4 de Junho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial 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 8 de Novembro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Novembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO  
DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E HABITAÇÃO**

CAPÍTULO I

**Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Ministério das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação, abreviadamente designado por MINOPUH, é o Departamento Ministerial ao qual compete propor a formulação de políticas, executar e controlar os programas e projectos do Executivo, nos domínios da construção civil, ordenamento do território, urbanismo, habitação, gestão fundiária e cadastro.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O MINOPUH tem, no âmbito da sua actividade, as seguintes atribuições:

1. No domínio da actividade geral:

- a) Propor a formulação de políticas, programas e projectos para o desenvolvimento e alcance das metas do Sector;
- b) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e implementação de empreendimentos;
- c) Promover, em coordenação com os demais organismos, a construção, reabilitação, ampliação, modernização e a criação de condições para a manutenção e operação integrada das infra-estruturas públicas;
- d) Promover, em colaboração com o sector público e privado, a implementação e fiscalização de programas de habitação social e respectivas infra-estruturas;
- e) Promover o controlo técnico da realização física dos projectos em articulação com os Departamentos Ministeriais ou outros organismos públicos e promotores de obras públicas;
- f) Elaborar o quadro legal e normativo regulador nos domínios da sua actividade e do exercício da actividade das empresas de construção civil, projectos e fiscalização de obras públicas;
- g) Promover a racionalização e a simplificação administrativa das actividades do Ministério, acentuando as suas funções normativas e fiscalizadoras;
- h) Promover e proceder à regularização jurídica do património imobiliário do Estado em coordenação com os demais organismos;
- i) Garantir a efectiva aplicação das leis e de outros instrumentos jurídicos;
- j) Exercer a superintendência dos órgãos e instituições vocacionados para a implementação e gestão das matérias nos domínios da sua actividade;
- k) Prestar apoio técnico às actividades dos Órgãos Administrativos do Estado e Autarquias Locais nas matérias atinentes aos domínios da sua actividade;
- l) Colaborar com os demais organismos em todas as acções inerentes à implementação de projectos, assegurando o cumprimento das disposições técnicas, legais, normativas e a respectiva qualidade e segurança;
- m) Promover, fomentar e desenvolver estudos, em colaboração com os demais órgãos competentes do Estado, instituições do ensino superior, organizações não-governamentais, relativos à investigação científica e tecnológica no domínio da sua actividade;
- n) Propor as bases de cooperação técnica institucional com outros países e organizações internacionais, executando as orientações superiormente definidas e os instrumentos jurídicos firmados;
- o) Promover a divulgação de informação técnica através de meios informáticos e revistas;

- p)* Elaborar as estratégias, planos de desenvolvimento, programas e projectos, planos de investimentos e programação financeira do Sector;
- q)* Participar na preparação das medidas de política financeira e fiscal nos domínios da sua actividade;
- r)* Colaborar com os outros organismos do Estado no incentivo à produção dos materiais de construção de interesse para o Sector;
- s)* Elaborar a informação adequada e específica de natureza estatística no quadro do Sistema Estatístico Nacional e nos domínios da sua actividade;
- t)* Promover e apoiar o desenvolvimento do sector empresarial nos domínios da sua actividade;
- u)* Promover a elaboração de estudos e supervisionar a implementação de programas e projectos no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- v)* Promover a qualificação, requalificação e reconversão urbana e rural, em colaboração com os organismos competentes;
- w)* Participar na preparação das medidas de política financeira e fiscal para a habitação social e auto-construção dirigida;
- x)* Propor as directrizes nacionais para gestão e regularização fundiária a serem executadas pelas Administrações Locais;
- y)* Acompanhar a negociação relativa à celebração de instrumentos jurídicos internacionais de natureza bilateral ou multilateral, integrando as respectivas delegações sempre que necessário;
- z)* Promover eventos de auscultação para apoio à elaboração de políticas de interesse para o Sector.
2. No domínio da construção civil e obras públicas:
- a)* Promover e implementar os programas e projectos de construção e reabilitação no domínio das infra-estruturas rodoviárias;
- b)* Promover, em coordenação com outros organismos do Estado, a implementação do programa de construção de habitações e equipamentos sociais;
- c)* Promover a execução de programas e projectos de conservação e manutenção de infra-estruturas e edifícios públicos, em coordenação com outros organismos ou instituições do Estado;
- d)* Promover a supervisão e controlo técnico das principais obras públicas, em coordenação com os demais organismos e instituições do Estado;
- e)* Assegurar o controlo de qualidade das obras públicas e dos materiais de construção e normalizar o seu fornecimento e recepção;
- f)* Cooperar, com os demais organismos e instituições do Estado, na implantação e gestão dos centros de formação e de certificação profissional na Área de Construção Civil, implementando programas de formação e de capacitação de profissionais do Sector para a sua inserção no mercado de trabalho;
- g)* Promover a investigação e desenvolvimento tecnológico, bem como outras actividades científicas e técnicas necessárias ao progresso e à boa prática no domínio da engenharia, visando essencialmente a qualidade, durabilidade e segurança das obras;
- h)* Promover a aplicação das melhores práticas internacionais na construção, conservação e gestão das obras públicas e edifícios públicos;
- i)* Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação financeira e de avaliação de políticas e programas;
- j)* Garantir a gestão integral do ciclo de investimentos nas fases de programação, projecto, previsão orçamental, implementação, acompanhamento e avaliação.
3. No domínio do ordenamento do território e do urbanismo:
- a)* Promover o ordenamento territorial e urbanístico sustentável do País por meio de mecanismos legais, institucionais e programáticos, enquadrados numa política nacional de ordenamento do território e do urbanismo;
- b)* Promover estudos sobre o estado do ordenamento do território, com vista à formulação de propostas de medidas de políticas legislativas e regulamentares;
- c)* Promover a elaboração de estudos e supervisionar a implementação de programas e projectos no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- d)* Promover a qualificação, requalificação e reconversão urbana e rural, em colaboração com os organismos competentes;
- e)* Zelar pela compatibilização das políticas sectoriais afins com os instrumentos de ordenamento e de gestão territorial;
- f)* Definir e promover, em colaboração com os demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado e Autarquias, a fiscalização da execução dos planos territoriais;
- g)* Participar da elaboração das principais opções de ordenamento do território nacional, em colaboração com os demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado e Autarquias, garantindo a distribuição harmoniosa das actividades produtivas e o respeito pelo ambiente e pelo património histórico e cultural do País;
- h)* Orientar e apoiar os Governos Provinciais na elaboração dos Planos Provinciais de Ordenamento do Território, de acordo com os Termos de Referência aprovados;
- i)* Apoiar as Administrações Municipais e Autarquias Locais na elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- j)* Promover e desenvolver estudos, bem como a investigação científica, em coordenação com as Instituições de Ensino Superior, referentes à elaboração de estratégias, métodos e normas inovadoras no âmbito do ordenamento do território, urbanismo, cadastro e habitação social;
- k)* Promover a criação do sistema nacional de informação de base territorial.

4. No domínio do cadastro e gestão fundiária:
- a) Promover uma gestão fundiária inclusiva por meio de uma política nacional de terras e de instrumentos de geodesia, cartografia e cadastro;
  - b) Propor as directrizes nacionais para gestão e regularização fundiária a serem executadas pelas Administrações Locais;
  - c) Propor mecanismos de valorização fundiária por meio de instrumentos urbanísticos, em coordenação com os demais órgãos competentes;
  - d) Promover e assegurar a elaboração e execução da política nacional de gestão de informação geográfica no âmbito fundiário e do cadastro;
  - e) Participar na elaboração e implementação de normas sobre a Divisão Política e Administrativa, nomes geográficos, organização territorial, toponímia e cartografia de base;
  - f) Organizar o sistema de informação geográfica territorial do País;
  - g) Tutelar a base cartográfica e geodésica local no âmbito da organização dos perfis da Administração Local;
  - h) Promover e adoptar medidas e acções, visando uma melhor gestão fundiária local.
5. No domínio da habitação:
- a) Zelar pela implementação de uma política habitacional de acordo com a Política Nacional do Ordenamento do Território e Urbanismo;
  - b) Orientar a execução das políticas de promoção, fomento, gestão, alienação, manutenção e conservação do património imobiliário do Estado;
  - c) Participar no processo de implementação da política de confisco e desconfisco de prédios urbanos e rústicos;
  - d) Promover e orientar a participação das cooperativas, dos promotores imobiliários privados e das comunidades no desenvolvimento e na melhoria do parque habitacional existente;
  - e) Participar na preparação das medidas de política financeira e fiscal para a habitação social e autoconstrução dirigida;
  - f) Promover estudos sobre a situação habitacional, com vista à formulação de propostas de medidas de política, legislativas e regulamentares;
  - g) Fomentar políticas de habitação no quadro da implementação dos programas de regularização fundiária, qualificação, requalificação e reconversão urbana;
  - h) Definir, coordenar e executar as políticas, programas e projectos relacionados com o alojamento, realojamento e reassentamento das populações, no âmbito da política nacional da habitação;
  - i) Promover e desenvolver estudos e investigações científicas e técnicas sobre tecnologias e sistemas construtivos de habitação social, em coordenação com as Instituições de Ensino Superior e as demais Instituições de Investigação Científica e Tecnológica;

- j) Promover a elaboração de planos de loteamento para o fomento de projectos de autoconstrução dirigida.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O MINOPUH compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção:
  - a) Ministro;
  - b) Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Conselho de Direcção;
  - c) Conselho Técnico.
3. Órgãos de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Ministro;
  - b) Gabinetes dos Secretários de Estado.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete Jurídico e Intercâmbio;
  - d) Gabinete de Gestão de Contratos;
  - e) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - f) Gabinete de Tecnologias de Informação;
  - g) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
5. Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção Nacional de Obras de Engenharia;
  - b) Direcção Nacional de Infra-Estruturas Urbanas;
  - c) Direcção Nacional dos Edifícios e Monumentos;
  - d) Direcção Nacional de Gestão Fundiária e Habitação;
  - e) Direcção Nacional de Ordenamento do Território e Urbanismo.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

#### ARTIGO 4.º (Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de superintendência sobre os serviços previstos por lei sob sua dependência.

2. No exercício das suas funções, o Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação é coadjuvado pelos Secretários de Estado, a quem pode subdelegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade dos pelouros atribuídos e ao funcionamento do Ministério.

3. No exercício das suas competências, o Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação exara Decretos Executivos e Despachos.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Ministro é substituído pelo Secretário de Estado que designar.

**ARTIGO 5.º**  
**(Competências)**

O Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação, no exercício das suas funções, tem as seguintes competências:

- a) Representar o MINOPUH;
- b) Assegurar a boa execução das leis e outros diplomas legais;
- c) Formular e controlar as políticas do Executivo, bem como conduzir a execução dos programas e projectos, nos domínios da actividade do Ministério;
- d) Orientar, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Ministério, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
- e) Dirigir e superintender as actividades dos Secretários de Estado, dos Directores Nacionais e equiparados;
- f) Gerir o orçamento de Investimento Público e o Património do Ministério;
- g) Orientar a política de quadros do Ministério em coordenação com os órgãos nacionais competentes;
- h) Admitir, nomear, promover, exonerar e demitir os funcionários do Ministério;
- i) Conferir posse aos titulares de cargos de direcção e chefia por si nomeados;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO II**  
**Órgãos de Apoio Consultivo**

**ARTIGO 6.º**  
**(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta periódica do Ministro, em matéria de coordenação no domínio das actividades do Ministério para a formulação de propostas de políticas públicas para o Sector, bem como para apreciar e balancear os planos anuais de actividades.

2. O Conselho Consultivo reúne-se 2 (duas) vezes ao ano, devendo a primeira reunião ocorrer no I Trimestre de cada ano civil e a segunda no último trimestre.

3. O Conselho Consultivo é convocado e presidido pelo Ministro e integra os seguintes membros:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Directores Gerais e Presidentes dos Conselhos de Administração dos Órgãos Superintendidos;
- d) Directores Provinciais dos Serviços Técnicos afins ao Sector;
- e) Consultores e Chefes de Departamento do Ministério.

4. O Ministro pode convidar outras entidades a participar nos Conselhos Consultivos.

5. As competências e funcionamento do Conselho Consultivo são definidos em regulamento próprio aprovado pelo Ministro.

**ARTIGO 7.º**  
**(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial restrito de consulta do Ministro, em matéria de organização, coordenação e programação, no domínio das actividades do Ministério.

2. O Conselho de Direcção reúne-se, trimestralmente, é convocado e presidido pelo Ministro e integra os seguintes membros:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Directores Gerais e Presidentes dos Conselhos de Administração dos Órgãos Superintendidos.

3. As competências e funcionamento do Conselho de Direcção são definidos em regulamento próprio aprovado pelo Ministro.

**ARTIGO 8.º**  
**(Conselho Técnico)**

2. O Conselho Técnico reúne-se 1 (uma) vez por mês, é convocado e presidido pelo Ministro.

3. A composição, competências e funcionamento do Conselho Técnico são definidos em regulamento próprio aprovado pelo Ministro.

**SECÇÃO III**  
**Serviços de Apoio Instrumental**

**ARTIGO 9.º**  
**(Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado)**

1. O Ministro e os Secretários de Estado são auxiliados por Gabinetes constituídos por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo, que integra o quadro de pessoal temporário.

2. A composição, competências, forma de provimento e categoria do pessoal dos Gabinetes referidos no presente artigo obedece ao estabelecido na legislação específica.

**SECÇÃO IV**  
**Serviços de Apoio Técnico**

**ARTIGO 10.º**  
**(Secretaria Geral)**

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e expediente e da gestão documental.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Promover, em estreita cooperação com os organismos competentes da administração pública, a execução de medidas conducentes à inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do Ministério;

- b) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- c) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério e assegurar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- d) Assegurar a gestão do património, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério, bem como a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
- f) Promover a criação do Centro de Documentação e Biblioteca especializada nos domínios das actividades do Ministério, e assegurar o seu funcionamento;
- g) Elaborar relatórios financeiros de prestação de contas e manter os serviços técnicos informados sobre os pagamentos confirmados;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Património composto pelas Secções de Orçamento e de Património;
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente composto pelas Secções de Relações Públicas e de Expediente.

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

#### ARTIGO 11.º

##### (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção de políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos pecuniários.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do Ministério;
- b) Elaborar e propor políticas e metodologias de gestão de recursos humanos do Sector;
- c) Assegurar as actividades inerentes à gestão administrativa do pessoal, nomeadamente a avaliação do desempenho, o controlo da efectividade e processamento da remuneração e no domínio da gestão das carreiras profissionais do pessoal;
- d) Elaborar, em coordenação com as demais estruturas do Ministério e empresas do Sector, as políticas e metodologias de formação de acordo com a lei, acompanhando o seu cumprimento;
- e) Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação laboral e outra aplicável ao Sector;

- f) Propor políticas de acção social e acompanhar a sua implementação;
- g) Elaborar ou promover a realização de estudos sobre a força de trabalho do Sector, sua caracterização e desenvolvimento;
- h) Em coordenação com os demais serviços do Ministério, elaborar ou promover a realização de programas de formação contínua da força de trabalho do Sector;
- i) Assegurar, em colaboração com os outros serviços do Ministério, a gestão integrada do pessoal, nomeadamente em matéria de provimento, promoção, transferência, exoneração e aposentação;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

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

#### ARTIGO 12.º

##### (Gabinete Jurídico e Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar, do contencioso, bem como realizar as tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação entre o Ministério das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação e os Órgãos da Administração Central e Local do Estado, Autarquias, instituições da sociedade civil e internacionais.

2. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Praticar actos notariais tendentes à transmissão de bens imóveis sob gestão do Ministério e dos Órgãos Superintendidos.
- b) Prestar apoio jurídico especializado consubstanciado na emissão de pareceres, prestação de informações e a elaboração de estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Ministro;
- c) Estudar e dar forma jurídica aos diplomas legais e demais documentos de natureza jurídica;
- d) Assessorar os órgãos e demais serviços nas matérias de natureza jurídica relacionadas com a actividade do Ministério e dos Órgãos Superintendidos;
- e) Liderar projectos legislativos de desenvolvimento e de reformulação do enquadramento legal do Sector;
- f) Participar no processo de legalização de imóveis com fim habitacional no âmbito específico do confisco, anulação do confisco e registo de benfeitorias;

- g) Celebrar escrituras de venda do património habitacional do Estado e de concessões dos direitos fundiários de competência do Ministério;
- h) Trabalhar, em coordenação com os serviços técnicos do Ministério, nos processos de expropriação por utilidade pública, nos termos da lei;
- i) Analisar, emitir parecer e participar na preparação e conclusão de acordos, contratos e memorandos de entendimento com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o País nos domínios da actividade do Ministério;
- j) Coligir, controlar e manter actualizada a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério e zelar pela sua correcta aplicação;
- k) Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais seja mandatado;
- l) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Sector, promovendo a sua divulgação;
- m) Dar tratamento dos processos de contenciosos administrativos referentes às atribuições do Ministério;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis e demais normas aplicáveis à actividade do Ministério;
- o) Assessorar o Ministro, Secretários de Estado e os Directores Nacionais ou equiparados em questões de intercâmbio e cooperação relacionadas com as actividades do Ministério e dos serviços dependentes;
- p) Participar na programação e realização de eventos técnico-científicos do Ministério;
- q) Coordenar a negociação de programas e projectos resultantes da cooperação entre o Ministério e os parceiros nacionais e internacionais;
- r) Estudar e preparar as matérias a submeter às reuniões das comissões bilaterais;
- s) Assegurar o relacionamento com os Órgãos da Administração Central e Local do Estado, Autarquias e outros parceiros nacionais e internacionais na realização de eventos, programas e projectos em que o Ministério participe;
- t) Elaborar propostas com vista a assegurar e coordenar a participação do Ministério em eventos nacionais e internacionais;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assessoria Jurídica e Contencioso Administrativo;
- b) Departamento de Intercâmbio;
- c) Cartório Notarial Privativo.

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

#### ARTIGO 13.º

##### (Gabinete de Gestão de Contratos)

1. O Gabinete de Gestão de Contratos é o serviço de apoio técnico encarregue da realização de tarefas no domínio da contratação pública de empreitadas, prestação de serviços, fornecimento de bens, assim como de parcerias público-privadas.

2. O Gabinete de Gestão de Contratos tem as seguintes competências:

- a) Recepcionar, supervisionar, rever a Nota de Fundamentação, as Peças do Procedimento e demais expedientes para a abertura e efectivação da contratação;
- b) Apoiar, em coordenação com as demais áreas do Sector, a preparação das peças do procedimento concensual, sempre que necessário;
- c) Acompanhar o andamento dos processos contratuais em apreciação ou instrução junto das instituições competentes, podendo solicitar o apoio de outros órgãos do Sector;
- d) Verificar e emitir pareceres sobre a conformidade dos processos de contratação pública;
- e) Propor a composição das comissões de avaliação, nos termos da Lei da Probidade Pública, da Concorrência e da Lei dos Contratos Públicos;
- f) Avaliar o enquadramento legal das propostas de parcerias público-privadas e emitir o respectivo parecer;
- g) Participar nas negociações dos processos de contratação de parcerias público-privadas, submetidas ao Sector;
- h) Representar o Ministério na Comissão Técnica de Parcerias Público-Privadas;
- i) Analisar e emitir parecer sobre as propostas de revisão de preços, nos contratos de empreitadas de obras públicas e monitorar o seu cumprimento;
- j) Programar e promover acções de formação em matéria de contratação e de revisão de preços para os técnicos do Ministério e dos Órgãos Superintendidos;
- k) Tratar, com base na iniciativa e proposta do serviço técnico do Ministério responsável pelo projecto, da celebração de adendas aos contratos nos termos da lei e monitorar o seu cumprimento;
- l) Supervisionar e monitorar a constituição de consórcios e a subcontratação para execução de contratos;
- m) Realizar, em coordenação com os serviços competentes do Ministério, visitas de acompanhamento à execução de empreitadas de obras públicas, promover a recepção provisória e a elaboração do fecho da conta das obras;
- n) Criar a base de dados que comporte toda informação sobre os contratos em formação, assim como os contratos com validade e eficácia jurídica, dando o devido tratamento estatístico permanente;



- o)* Supervisionar os prazos legais de regularização dos elementos nos procedimentos de contratação e processos contratuais;
- p)* Recorrer, dentro dos prazos legais, das decisões do Tribunal de Contas, sempre que se justificar, evitando sanções legais ou recursos desertos;
- q)* Supervisionar os prestadores de serviços, no pagamento dos emolumentos devidos ao Tribunal de Contas;
- r)* Actuar preventivamente junto do Tribunal de Contas, de modo a evitar processos de multas, responsabilidade financeira ou outras penalidades legais aos gestores do Sector;
- s)* Proceder, em coordenação com os serviços técnicos do Ministério, à monitorização da execução física e financeira dos contratos e as modificações contratuais;
- t)* Elaborar relatórios sobre o progresso da execução dos contratos;
- u)* Acompanhar, em coordenação com os serviços técnicos do Ministério, o desempenho do empreiteiro geral, empresas subcontratadas, fiscais e demais prestadores de serviços;
- v)* Criar a base de dados dos contratos executados e em curso;
- w)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Gestão de Contratos compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Contratação Pública;
- b)* Departamento de Avaliação da Execução dos Contratos.

4. O Gabinete de Gestão de Contratos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 14.º

##### (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço técnico de carácter transversal, responsável pela preparação de medidas de política e estratégias do Ministério, elaboração de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar os planos de investimento anuais e plurianuais, bem como os planos de actividades do Ministério em conformidade com as metas para o Sector;
- b)* Elaborar e analisar o grau de execução dos programas de investimentos e da programação financeira do Ministério;
- c)* Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos e acordos a celebrar e acompanhar a sua execução;
- d)* Assessorar o processo de elaboração e análise da execução dos planos, programas, orçamentos e projectos dos serviços e Órgãos Superintendidos do Ministério;

- e)* Elaborar os relatórios de balanço e de acompanhamento dos planos e programas do Ministério;
- f)* Difundir e promover o aperfeiçoamento da informação estatística relativa ao domínio das actividades do Sector, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;
- g)* Criar uma base de dados, contendo a informação estatística mais relevante, para apoiar os estudos técnicos, bem como promover a utilização de critérios de compatibilidade de condições de concorrência;
- h)* Promover o processo de elaboração de estudos no âmbito da produtividade e da rentabilidade económico-social dos projectos de investimentos do Estado e das empresas de capitais públicos afectos ao Sector e a sua divulgação;
- i)* Proceder à análise e validação das facturas em conformidade com os respectivos contratos, programação orçamental e regras de execução do Orçamento Geral do Estado, que gerem a obrigação de pagamento por parte do Ministério;
- j)* Proceder, em coordenação com os serviços competentes do Ministério, ao controlo dos pagamentos e das dívidas relativas a cada contrato;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

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

#### ARTIGO 15.º

##### (Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a)* Planear e implementar o sistema de informação do Ministério, baseado em tecnologias de informação e comunicação;
- b)* Coordenar o processo de informatização do Ministério e garantir a exploração e conservação dos meios informáticos;
- c)* Assessorar os restantes órgãos do Ministério nas matérias relativas ao domínio das tecnologias de informação;
- d)* Coordenar a interoperabilidade dos sistemas de informação nas suas diferentes modalidades;
- e)* Tratar da aquisição, instalação, operação e manutenção de equipamentos de suportes tecnológicos, nos vários órgãos do Ministério;

- f) Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda, bem como a gestão da segurança dos sistemas e armazenamento de dados e sua preservação;
- g) Colaborar, com o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, na divulgação e manutenção da documentação de especialidade;
- h) Actualizar o «site» do Ministério no Portal do Governo e toda a comunicação digital do Órgão nas demais plataformas;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 16.º

##### (Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico que visa assegurar a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação do Ministério.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes competências:

- a) Apoiar os órgãos do Ministério nas Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Colaborar na elaboração da agenda do Ministério, em coordenação com as orientações metodológicas do Ministério das Telecomunicações, Tecnológicas de Informação e Comunicação Social;
- c) Apoiar a Direcção do Ministério no tratamento da comunicação institucional e imprensa, bem como nas campanhas de publicidade e *marketing*, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social;
- d) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério, através de revistas, boletins e portais digitais, por iniciativa própria ou através dos Órgãos de Comunicação Social;
- e) Participar da organização dos eventos institucionais do Ministério (Conselhos Consultivos, Conselhos de Direcção, Conselhos Técnicos, Fóruns, Seminários, *Workshops* e outros) em articulação com outros órgãos do Sector;
- f) Gerir a documentação e informação técnica e institucional e divulgá-la;
- g) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo, para o efeito, contratar serviços especializados;
- h) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas ao Ministério;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### SECÇÃO V Serviços Executivos Directos

#### ARTIGO 17.º

##### (Direcção Nacional de Obras de Engenharia)

1. A Direcção Nacional de Obras de Engenharia é o serviço executivo do Ministério que assegura o planeamento, a coordenação e o controlo técnico da construção, reabilitação ou reconstrução de obras de engenharia especiais.

2. A Direcção Nacional de Obras de Engenharia tem as seguintes competências:

- a) Elaborar os planos anuais e plurianuais de investimento e actividades;
- b) Promover a elaboração de estudos e projectos de engenharia e assegurar, em coordenação com outros organismos públicos, a sua conservação e observação;
- c) Controlar a execução dos projectos e das obras de engenharia, assegurar a sua qualidade e o cumprimento das especificações técnicas;
- d) Promover, em colaboração com outros organismos, a elaboração de normas e regulamentos que se mostrem necessários ao conveniente desenvolvimento das obras de engenharia;
- e) Propor a realização de concursos para adjudicação de obras de engenharia, assegurando as peças do procedimento de contratação;
- f) Emitir parecer sobre estudos de obras de engenharia, elaboradas por outras entidades;
- g) Promover ou controlar, em coordenação com outros organismos do Estado, a execução de planos de segurança e monitoramento de obras de engenharia;
- h) Inventariar, em coordenação com os demais organismos do Estado, as necessidades do País em termos de obras de engenharia, promovendo a sua construção;
- i) Organizar e manter actualizado o ficheiro técnico e o cadastro das obras de engenharia sob sua dependência;
- j) Elaborar e promover estudos que incentivem a adopção de soluções inovadoras que sejam vantajosas do ponto de vista técnico e económico;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Obras de Engenharia compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Obras de Engenharia;
- b) Departamento de Monitoramento de Obras.

4. A Direcção Nacional de Obras de Engenharia é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 18.º

##### (Direcção Nacional de Infra-Estruturas Urbanas)

1. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Urbanas é o serviço executivo do Ministério que assegura o planeamento, coordenação e o controlo técnico da construção de sistemas e equipamentos de Infra-Estruturas Urbanas.

2. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Urbanas tem as seguintes competências:

- a) Elaborar os planos anuais e plurianuais de investimento e actividades;
- b) Elaborar ou promover, de forma coordenada, a execução de estudos e projectos de infra-estruturas urbanas em articulação com outros organismos do Estado;
- c) Propor a realização de concursos para adjudicação de obras de infra-estruturas urbanas, assegurando as peças do procedimento de contratação;
- d) Emitir parecer sobre estudos e projectos de infra-estruturas urbanas, elaboradas por outras entidades;
- e) Organizar e manter actualizado o ficheiro técnico e o cadastro das infra-estruturas urbanas do País;
- f) Inventariar, em coordenação com os demais organismos, as necessidades do País em termos de infra-estruturas urbanas;
- g) Elaborar ou promover estudos que incentivem a adopção no Sector de soluções inovadoras que sejam vantajosas do ponto de vista técnico e económico;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Urbanas compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Vias e Sistemas Integrados;
- b) Departamento de Hidráulicas e Saneamento.

4. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Urbanas é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 19.º

##### (Direcção Nacional de Edifícios e Monumentos)

1. A Direcção Nacional de Edifícios e Monumentos é o serviço executivo do Ministério que assegura a coordenação e o controlo técnico da construção, reabilitação e reconstrução de edifícios, monumentos e espaços públicos, bem como promove a sua conservação.

2. A Direcção Nacional de Edifícios e Monumentos tem as seguintes competências:

- a) Elaborar os planos anuais e plurianuais de investimento e de actividades;
- b) Elaborar ou promover programas de execução de estudos, projectos e construção de edifícios, monumentos e espaços públicos de iniciativa do Ministério ou em coordenação com outros organismos do Estado;
- c) Propor a realização de concursos para adjudicação de obras de edifícios, monumentos e espaços públicos, assegurando as peças do procedimento de contratação;
- d) Elaborar ou promover, em colaboração com outras entidades, estudos e projectos de edifícios públicos, monumentos e espaços públicos;
- e) Promover a elaboração de normas e regulamentos que se mostrem necessários ao conveniente desenvolvimento das acções para edificações, bem como para conservação de edifícios e monumentos e espaços públicos;

f) Emitir parecer sobre estudos e projectos de edifícios públicos, monumentos e equipamentos sociais, elaborados por outras entidades;

g) Colaborar, com os organismos competentes, na definição do programa de conservação de edifícios públicos, monumentos e espaços públicos;

h) Inventariar e catalogar, em colaboração com os demais Ministérios, Governos Provinciais, Administrações Municipais e Autarquias locais, bem como outras entidades públicas, as necessidades de construção, conservação ou reabilitação dos espaços públicos, edifícios e monumentos e promover a sua implementação;

i) Elaborar ou promover estudos que incentivem a adopção no Sector de soluções inovadoras, que sejam vantajosas do ponto de vista técnico e económico;

j) Promover o diagnóstico e inspecção técnica do estado dos edifícios e propor medidas de mitigação daqueles que se encontrem em mau estado de conservação ou que constituam perigo para segurança de pessoas e bens;

k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Edifícios e Monumentos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Estudos, Projectos e Gestão do Património Edificado;
- b) Departamento de Coordenação de Empreitadas.

4. A Direcção Nacional dos Edifícios e Monumentos é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 20.º

##### (Direcção Nacional de Gestão Fundiária e Habitação)

1. A Direcção Nacional de Gestão Fundiária e Habitação é o serviço executivo do Ministério responsável pela elaboração, revisão e acompanhamento da execução da política nacional de terras, gestão fundiária e cadastro, bem como a coordenação das políticas da habitação.

2. A Direcção Nacional de Gestão Fundiária e Habitação tem as seguintes competências:

a) Elaborar os planos anuais e plurianuais de investimento e actividades;

b) Preparar os processos de contratação pública no âmbito da sua actividade;

c) Propor a realização de concursos para a adjudicação de obras de construção de unidades habitacionais e respectivas infra-estruturas, assegurando as peças do procedimento de contratação;

d) Assegurar a elaboração das políticas de gestão fundiária, de cadastro e de habitação;

e) Propor medidas de política de gestão fundiária, de cadastro e de habitação;

f) Elaborar e propor orientações metodológicas de aplicação da política de gestão fundiária, cadastro e de habitação;

- g)* Propor as directrizes nacionais para gestão e regularização fundiária a serem executadas pelos Órgãos da Administração Local e Autarquias;
- h)* Propor mecanismos de obtenção de mais-valia fundiária por meio de instrumentos urbanísticos, em coordenação com os demais órgãos competentes;
- i)* Propor normas e metodologias relativas ao cadastro e à gestão fundiária com base no uso de sistemas de informação geográfica;
- j)* Colaborar com as demais entidades competentes na realização dos trabalhos de investigação científica e técnica no domínio da gestão fundiária, da habitação e do cadastro;
- k)* Participar na elaboração e implementação de normas sobre a Divisão Política e Administrativa do País;
- l)* Propor o quadro legal da habitação;
- m)* Colaborar, com as demais entidades competentes, na realização de trabalhos de investigação científica e técnica no domínio da habitação;
- n)* Orientar a execução dos programas de construção da habitação, bem como assegurar a sua fiscalização;
- o)* Propor medidas para estimular a produção habitacional pelo sector privado e orientar metodologicamente a autoconstrução dirigida;
- p)* Propor medidas de políticas de gestão, administração, conservação, alienação e manutenção do parque imobiliário do Estado;
- q)* Orientar a organização e a permanente actualização do cadastro do parque imobiliário do Estado;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Gestão Fundiária e Habitação tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Gestão Fundiária;
- b)* Departamento de Habitação.

4. A Direcção Nacional de Gestão Fundiária e Habitação é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 21.º

##### (Direcção Nacional de Ordenamento do Território e Urbanismo)

1. A Direcção Nacional de Ordenamento do Território e Urbanismo é o serviço executivo do Ministério responsável pela promoção da elaboração, revisão e acompanhamento da execução da Política Nacional do Ordenamento do Território e Urbanismo.

2. A Direcção Nacional de Ordenamento do Território e Urbanismo tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades;
- b)* Propor medidas de política do ordenamento do território e urbanismo;
- c)* Assegurar a elaboração da política do ordenamento do território e urbanismo;
- d)* Elaborar e propor orientações metodológicas de aplicação da Política Nacional do Ordenamento do Território e do Urbanismo;

- e)* Propor a realização de concursos de contratação de serviços no âmbito da sua actividade, assegurando as peças do procedimento de contratação;
- f)* Propor e rever o quadro legal do ordenamento do território e do urbanismo;
- g)* Propor as normas e metodologias de elaboração e avaliação técnica dos planos do ordenamento urbano e rural do território e urbanístico;
- h)* Orientar metodologicamente a elaboração das principais opções de ordenamento do território nacional;
- i)* Elaborar o relatório periódico sobre o estado do ordenamento do território nacional, com vista a avaliação do grau de execução das principais opções do ordenamentos do território nacional;
- j)* Desenvolver sistemas de monitorização dos indicadores urbanos e promover a divulgação de informação sobre o estado do ordenamento do território e do urbanismo;
- k)* Colaborar, com as demais entidades competentes, na realização dos trabalhos de investigação científica e técnica no domínio do ordenamento do território e urbanismo;
- l)* Promover a participação dos cidadãos e das instituições na definição e execução da Política Nacional do Ordenamento do Território e Urbanismo;
- m)* Organizar e manter permanentemente actualizado o arquivo central dos planos de ordenamento do território, urbanísticos e do ordenamento rural;
- n)* Promover a avaliação técnica dos estudos, planos e projectos sujeitos à aprovação;
- o)* Promover a articulação das políticas sectoriais com as principais opções de ordenamento do território e de desenvolvimento urbano;
- p)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Ordenamento do Território e Urbanismo compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Ordenamento do Território;
- b)* Departamento de Urbanismo.

4. A Direcção Nacional de Ordenamento do Território e Urbanismo é dirigida por um Director Nacional.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

#### ARTIGO 22.º

##### (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação são os constantes dos Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico, de que são parte integrante.

#### ARTIGO 23.º

##### (Regulamentos internos)

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra o Ministério é definida em diploma próprio, a aprovar pelo Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação.

Anexo I  
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 22.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares Efectivos
Direcção e Chefia	Direcção	Directores Nacionais ou Equiparados		14
	Chefia	Chefe de Departamento		23
		Chefe de Secção		4
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Matemática, Economia, Psicologia do Trabalho, Eng.º Civil, Arquitectura, Eng.º Geógrafo, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática	74
Técnico	Técnico	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Matemática, Economia, Psicologia do Trabalho, Eng.º Civil, Arquitectura, Eng.º Geógrafo, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia	15
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Princ. de 1.ª Classe Técnico Médio Princ. de 2.ª Classe Técnico Médio Princ. de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Topografia, Informática, Construção Civil, Estatística	28

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares Efectivos
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilógrafo		20
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de 2.ª Classe		3
	Motorista de Ligeiro	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		10
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		10
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		6
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		6
<b>Total</b>				<b>213</b>



**Decreto Presidencial n.º 282/22**  
**de 7 de Dezembro**

Considerando que o processo de revisão pontual da Constituição da República alterou o quadro legal do Banco Nacional de Angola, e consagrou o procedimento de nomeação do Governador pelo Presidente da República, após audição na Assembleia Nacional;

Tendo em conta que foram cumpridas todas as formalidades exigidas pela Lei do Banco Nacional de Angola, com parecer favorável à nomeação do candidato indicado para o cargo supracitado;

Havendo a necessidade de se proceder à nomeação do Governador do Banco Nacional de Angola;

O Presidente da República decreta, nos termos da j) do artigo 119.º, n.º 3 do artigo 100.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o artigo 53.º da Lei n.º 24/21, de 18 de Outubro — do Banco Nacional de Angola, o seguinte:

É nomeado José de Lima Massano para o cargo de Governador do Banco Nacional de Angola — BNA.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Dezembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(22-9353-A-PR)