



Sexta-feira, 29 de Novembro de 1996

I Série — N.º 50

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — KzR: 60 000.00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U E E, em Luanda, Caixa Postal 1306 — End Teleg «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de KzR 150 000.00, e para a 3.ª série KzR 337 500.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série, de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U E E
		Ano	
	As três séries	KzR 15 000 000.00	
	A 1.ª série	KzR 6 750 000.00	
	A 2.ª série	KzR 4 500 000.00	
	A 3.ª série	KzR 3 750 000.00	

IMPRESA NACIONAL-U. E. E.

## CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores:

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços na expedição do *Diário da República*, do facto das respectivas assinaturas não serem registadas na devida oportunidade.

Para que não haja interrupção na remessa do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de solicitar a V. Ex.ªs o obséquio de providenciarem o pagamento da respectiva assinatura para o ano de 1997 até 15 de Dezembro de 1996, impreterivelmente.

1. Os preços da assinatura do *Diário da República*, no território nacional passam a ser os seguintes:

As 3 séries	KzR 165 000 000.00
1.ª série	KzR 74 250 000.00
2.ª série	KzR 54 450 000.00
3.ª série	KzR 36 300 000.00

2. As assinaturas serão feitas apenas no regime anual.

3. Aos preços mencionados anteriormente, acrescer-se-á um adicional para portes de correio por via normal para as capitais de província para todo o ano por assinatura no valor de KzR 5 500 000.00. Este valor poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pelos Correios de Angola em 1997.

Aproveitamos a oportunidade para solicitar que no caso do *Diário da República* ser através do correio, nos indiquem o endereço completo,

incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na entrega, devolução ou extravios do mesmo.

*OBS — As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 1996, sofrerão um acréscimo de uma taxa correspondente a 10%*

## SUMÁRIO

### Conselho de Ministros

Decreto n.º 38/96

Aprova o Estatuto Orgânico da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas

### Ministério da Justiça e Secretaria de Estado da Habitação

Despacho conjunto n.º 205/96

Anula o disposto no ponto 126, da determinação 1.ª, do nosso despacho conjunto inserido no *Diário da República* n.º 39, 1.ª série, de 30 de Agosto de 1989

Despacho conjunto n.º 206/96:

Confisca o prédio em nome de João Ferraz de Albuquerque

Despacho conjunto n.º 207/96

Confisca o prédio situado em Benguela, em nome de Eugénio Garcez Saldanha de Miranda

Despacho conjunto n.º 208/96

Confisca o prédio em nome de João Pereira de Albuquerque

## CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 38/96  
de 29 de Novembro

O Decreto-Lei n.º 16/94, de 10 de Agosto, no seu artigo 62.º, cria a Caixa de Segurança Social, como órgão de gestão do Sistema de Segurança Social das Forças Armadas

Havendo necessidade urgente do funcionamento dos órgãos do Sistema de Segurança Social das Forças Armadas para garantir o processo normal de atribuições dos direitos aos beneficiários do sistema

Nestes termos, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *h*) do artigo 110.º e do artigo 113.º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas, anexo ao presente decreto de que faz parte integrante

Art 2.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro da Defesa Nacional

Art 3.º — Este diploma entra em vigor na data da sua publicação

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros

Publique-se

Luanda, aos 16 de Abril de 1996

O Primeiro Ministro, *Fernando José de França Dias Van-Dúnem*

O Presidente da República, *José Eduardo dos Santos*

## ESTATUTO ORGÂNICO DA CAIXA DE SEGURANÇA SOCIAL DAS FORÇAS ARMADAS

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição)

A Caixa de Segurança Social das Forças Armadas, é um organismo de direito público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial e funciona sob tutela do Ministério da Defesa Nacional de acordo com o definido no n.º 2 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 16/94, de 10 de Agosto

#### ARTIGO 2.º (Âmbito)

A Caixa de Segurança Social exerce a sua acção a nível nacional e disporá de Delegações Provinciais, onde as necessidades o impuserem, com o objectivo de uma maior aproximação entre os serviços e os beneficiários

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Caixa de Segurança Social das Forças Armadas, compete em especial a gestão do Sistema de Segurança Social das Forças Armadas criado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 10 de Agosto

## CAPÍTULO II (Da Estrutura Orgânica)

### SECÇÃO I (Da orgânica)

#### ARTIGO 4.º (Órgãos)

1 A Caixa de Segurança Social é composta pelos seguintes órgãos

- a) órgãos de direcção,
- b) órgãos executivos

2 São órgãos de direcção da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas

- a) o Director,
- b) o Conselho de Gestão,
- c) o Conselho Administrativo

3 São órgãos executivos da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas

- a) Departamento de Segurança Social,
- b) Departamento de Contabilidade, Finanças e Contribuições,
- c) Repartição de Fiscalização e Controlo,
- d) Repartição de Administração,
- e) Gabinete de Recursos Humanos,
- f) Gabinete de Organização e Informática

### SECÇÃO II (Dos órgãos de direcção)

#### SUB-SECÇÃO I (Do Director)

#### ARTIGO 5.º (Director da Caixa)

1 O Director da Caixa de Segurança Social é o órgão ao qual compete a Direcção Executiva da Caixa de Segurança Social

2 O Director da Caixa de Segurança Social tem a categoria de Director Nacional

#### ARTIGO 6.º (Competências)

Compete ao Director da Caixa de Segurança Social

- a) dirigir e representar a Caixa de Segurança Social das Forças Armadas e assegurar o seu funcionamento,
- b) presidir as reuniões do Conselho de Gestão,
- c) assegurar a gestão financeira e a administração do Sistema de Segurança Social,
- d) estabelecer contactos com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras no intuito de obter vantagens sociais e materiais para a prestação de melhor serviço aos beneficiários,
- e) proceder à aplicação de todas as disposições legais previstas na lei no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Social,

- f) prestar informações regulares sobre o funcionamento da Caixa e das deliberações do Conselho de Gestão,
- g) administrar de forma permanente o Fundo de Financiamento do Sistema de Segurança Social das Forças Armadas,
- h) desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei

**ARTIGO 7.º**  
(Nomeação)

1 O Director da Caixa de Segurança Social é nomeado e exonerado pelo Ministro da Defesa Nacional

2 O Director da Caixa é nomeado por um mandato de quatro anos prorrogáveis por igual período, sem prejuízo da faculdade de exoneração por incapacidade física permanente ou violação comprovada das leis e regulamentos em vigor

**ARTIGO 8.º**  
(Substituição)

O Director da Caixa de Segurança Social é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe do Departamento que designar e na falta de designação, pelo chefe do Departamento mais antigo

**SUB-SECÇÃO II**  
(Do Conselho de Gestão da Caixa)

**ARTIGO 9.º**  
(Definição)

O Conselho de Gestão é o órgão da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas ao qual compete a definição das linhas gerais de actividade da Caixa de Segurança Social e o controlo da sua execução

**ARTIGO 10.º**  
(Presidência e composição)

1 O Conselho de Gestão da Caixa de Segurança Social, é presidido pelo Director e é composto pelos seguintes membros

- a) Director da Caixa de Segurança Social,
- b) um representante da Direcção Nacional de Segurança Social das Forças Armadas,
- c) um representante de cada ramo das Forças Armadas,
- d) um representante do Ministério das Finanças,
- e) um representante do Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social,
- f) um representante do Ministério da Saúde

2 O Presidente do Conselho de Gestão é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-Presidente do Conselho

**ARTIGO 11.º**  
(Competências)

Ao Conselho de Gestão da Caixa compete nomeadamente

- a) deliberar sobre a política geral da Caixa de Segurança Social,
- b) aprovar o relatório semestral e anual da Caixa de Segurança Social,

- c) emitir na data legalmente estabelecida o parecer sobre a conta anual,
- d) proceder ao cumprimento sistemático da actividade da Caixa de Segurança Social tomando as providências que as circunstâncias exigirem,
- e) apresentar a proposta de nomeação do Director e propor a sua exoneração ou recondução,
- f) avaliar o desempenho da actividade do Director da Caixa de Segurança Social.
- g) gerir o Fundo de Financiamento do Sistema de Segurança Social das Forças Armadas

**ARTIGO 12.º**  
(Nomeação dos membros do Conselho de Gestão)

1 Os representantes dos Ministérios, membros do Conselho de Gestão, serão nomeados por despacho do Ministro da Defesa Nacional, sob proposta do Ministro da respectiva tutela

2 Os representantes de cada ramo das Forças Armadas, serão nomeados por despacho do Ministro da Defesa Nacional, sob proposta do chefe do Estado Maior General

3 O Conselho de Gestão escolherá, por votação, um Vice-Presidente e um Secretário. O Vice-Presidente será escolhido de entre os representantes dos ramos das Forças Armadas e o Secretário de entre os representantes dos órgãos do Estado

O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário formam a Mesa Directiva do Conselho, que presidirá as sessões

4 Quando se verifique uma vaga entre os membros do Conselho de Gestão, por morte, por demissão, por desistência ou por perda da qualidade que tinha permitido a sua designação, providenciar-se-á pela sua substituição, designando-se um novo membro no prazo máximo de dois meses. O mandato do membro designado, termina na data em que tenha expirado o mandato do membro substituído

5 São declarados demissionários pelo Ministro da Defesa Nacional, após informação do Conselho de Gestão, os membros do Conselho que, sem razão válida faltarem a três sessões consecutivas

6 Os membros do Conselho Administrativo da Caixa de Segurança Social, participam nos trabalhos do Conselho de Gestão, sem direito a voto, podendo ainda por iniciativa do Presidente do Conselho de Gestão, serem chamados a assistir às sessões outras pessoas qualificadas, cuja assessoria técnica seja considerada útil

7 Os membros do Conselho de Gestão recebem a designação de Conselheiros da Segurança Social das Forças Armadas

8 Os membros do Conselho de Gestão da Caixa de Segurança Social exercem a sua função por mandato que é fixado em quatro anos, prorrogável por igual período, sem prejuízo da faculdade de exoneração por incapacidade física permanente ou violação comprovada das leis e regulamentos em vigor

**ARTIGO 13.º**  
(Encargos com o Conselho de Gestão)

1 As funções dos membros do Conselho de Gestão são desempenhadas mediante remuneração, por presença em sessão

2 As formas e montantes da remuneração referenciada no número anterior serão fixadas por regulamento interno do Conselho de Gestão

**ARTIGO 14.º**  
(Irregularidades do Conselho de Gestão)

1 Em caso de irregularidade, de má gestão ou de falta de decisão que impeça o funcionamento do Conselho de Gestão, pode este ser dissolvido por decreto do Conselho de Ministros sob proposta do Ministro da Defesa Nacional

2 Se as irregularidades ou má gestão forem imputáveis a um ou vários membros do Conselho a sua destituição é determinada por despacho do Ministro da Defesa Nacional, consultados os respectivos Ministérios de tutela

3 A destituição a que se refere o número anterior deste artigo implica, a priori, a incapacidade ao exercício de funções na Caixa, durante três anos a contar da data do decreto de destituição

**ARTIGO 15.º**  
(Funcionamento do Conselho de Gestão)

1 O Conselho de Gestão reunirá em sessão ordinária, de três em três meses e em sessão extraordinária, sempre que for convocada pelo seu Presidente ou substituto ou ainda requerida pela maioria simples

2 A convocatória é dirigida por escrito, com pelo menos 8 dias de antecedência, podendo, em caso de urgência este prazo ser reduzido a um mínimo de três dias

3 A Ordem de Trabalhos de cada reunião do Conselho de Gestão é proposta pelo Presidente ou seu substituto e será objecto de aprovação por maioria simples dos membros presentes e dela constarão todas as questões cuja inscrição tenha sido pedida e aprovada pelos membros do Conselho

4 O Conselho de Gestão não pode deliberar sobre qualquer matéria sem que pelo menos metade dos membros que o compõem esteja presente à sessão. Porém, se após duas convocatórias sucessivas, o Conselho não puder deliberar validamente por falta de «quorum», a deliberação será válida desde que 1/3 dos seus membros esteja presente

5 As decisões são tomadas por maioria simples dos membros presentes. Em caso de igualdade de votos, o Presidente tem voto de qualidade

6 No fim de cada sessão, será lavrada uma acta, que depois de aprovada pelos membros será assinada pelo Presidente e rubricada pelo Secretário do Conselho de Gestão, cujas cópias serão numeradas e enviadas aos órgãos a que pertencem os membros do Conselho

**ARTIGO 16.º**  
(Comissões do Conselho de Gestão)

Por razões de operacionalidade, o Conselho de Gestão pode designar, anualmente ou periodicamente, de entre os seus membros, Conselheiros para constituir as seguintes Comissões, cuja nomeação será ratificada por despacho do Ministro da Defesa Nacional às quais pode delegar parte dos seus poderes

a) a Comissão de Controlo, que será composta por dois Conselheiros, tendo a seu cargo a verificação da contabilidade da Caixa de Segurança Social, pelo menos uma vez por ano e o exame das contas

anuais de gestão, devendo apresentar ao Conselho de Gestão um relatório sobre as operações efectuadas no decurso do ano e a situação financeira da Caixa,

b) a Comissão de Recursos, que será composta também por dois Conselheiros, tendo a seu cargo o exame das reclamações dos beneficiários contra as decisões do Conselho Administrativo,

c) outras Comissões que o Conselho de Gestão achar conveniente criar sob proposta do Conselho Administrativo

**SUB-SECÇÃO III**  
(Do Conselho Administrativo da Caixa)

**ARTIGO 17.º**  
(Definição)

A Caixa de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas, é administrada correntemente por um Conselho Administrativo composto pelo Director que o preside e pelos chefes de Departamento e de Repartições

**ARTIGO 18.º**  
(Funcionamento do Conselho Administrativo)

1 O Conselho Administrativo reúne ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente por convocação do Director

2 As deliberações do Conselho Administrativo são tomadas por maioria simples, tendo o Director voto de qualidade

3 Das reuniões será lavrada uma acta, que será aprovada e assinada por todos os membros presentes, rubricada pelo Director e enviada a consideração superior

**ARTIGO 19.º**  
(Responsabilidade dos membros)

1 Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas faltas ou irregularidades cometidas no exercício das suas funções

2 São isentos de responsabilidade os que não tiverem estado presentes na sessão em que foi tomada a resolução ou a tiverem desaprovado, em declaração exarada na respectiva acta

**SECÇÃO III**  
(Dos órgãos executivos)

**SUB-SECÇÃO I**  
(Departamento de Segurança Social)

**ARTIGO 20.º**  
(Definição)

O Departamento de Segurança Social é o órgão da Caixa ao qual compete executar e desenvolver as modalidades de prestações sociais que se caracterizam por actualidades preventivas e auxílios pecuniários ou em espécie, com vista a atender de forma tendencialmente personalizada, carências específicas as crianças, jovens, idosos, deficientes, bem como das famílias

**ARTIGO 21.º**  
(Competências)

Ao Departamento de Segurança Social compete nomeadamente



- a) criar e manter actualizados os ficheiros que permitam avaliar a situação dos beneficiários e contribuintes,
- b) organizar os processos relativos à atribuição de prestação e efectuar os respectivos processamentos,
- c) executar e desenvolver as modalidades de prestação social que se caracterizam por actualizações preventivas e auxílios pecuniários ou em espécie, com vista a atender de forma tendencialmente personalizada, carências específicas das crianças, jovens, idosos, deficientes, bem como das famílias,
- d) contribuir para a integração familiar e comunitária de pessoas em situação de marginalização social, bem como promover ou colaborar em acções de desenvolvimento social integrado

**ARTIGO 22.º**  
(Estrutura)

O Departamento de Segurança Social é chefiado por um chefe de Departamento, Oficial General ou técnico superior e compreende a seguinte estrutura

- a) chefe de Departamento,
- b) Repartição de Identificação e Registo de Remunerações,
- c) Repartição de Atribuição de Prestações

**ARTIGO 23.º**  
(Repartição de Identificação e Registo de Remunerações)

1 A Repartição de Identificação e Registo de Remunerações é o órgão ao qual compete proceder à identificação e inscrição de contribuintes e beneficiários

2 Compete em especial a Repartição de Identificação e Registo de Remunerações

- a) proceder ao registo dos elementos salariais e seus equivalentes, constantes das tolgas de remunerações e outros documentos legais,
- b) apreciar e tratar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente atribuídas pelos contribuintes,
- c) promover, directa ou através das Delegações ou Unidades Militares destacadas, medidas tendentes à realização de inscrição de contribuintes e beneficiários,
- d) assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros órgãos da Caixa ou quaisquer outros serviços públicos que deles careçam

3 A Repartição de Identificação e Registo de Remunerações é chefiada por um chefe de Repartição, Oficial Superior ou técnico superior

**ARTIGO 24.º**  
(Repartição de Atribuição de Prestações)

1 A Repartição de Atribuição de Prestações é o órgão ao qual compete organizar os processos de atribuição de prestações

2 Compete em especial à Repartição de Atribuição de Prestações

- a) organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes, de controlo de prova de direito e de processamento,
- b) processar prestações pecuniárias e controlar a sua execução,
- c) promover, em colaboração com outros serviços da Caixa, as acções de informação sobre o direito às pensões de velhice e invalidez e à obrigatoriedade anual da prova de vida,
- d) organizar os processos de atribuição de subsídio de doenças e efectuar o respectivo encaminhamento,
- f) controlar as situações de processamento indevido de prestações resultantes de sobreposições, erros, dolo e outras infracções assegurando o necessário expediente e desenvolvendo os mecanismos que conduzam a sua regularização

3 A Repartição de Atribuição de Prestações é chefiada por um chefe de Repartição, Oficial Superior ou técnico superior

**ARTIGO 25.º**  
(Secção de Registo de Pensões)

1 A Secção de Registo de Pensões é o órgão ao qual compete organizar os processos de atribuição de pensões de reforma, por velhice e invalidez

2 Compete em especial à Secção de Registo de Pensões

- a) proceder ao cálculo do montante da pensão, organizar o processamento e controlar a execução,
- b) promover, em colaboração com outros serviços da Caixa, as acções de informação sobre o direito às pensões de velhice e invalidez e à obrigatoriedade anual da prova de vida

3 A Secção de Registo de Pensões é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

**SUB-SECÇÃO II**  
(Departamento de Contabilidade, Finanças e Contribuições)

**ARTIGO 26.º**  
(Definição)

O Departamento de Contabilidade, Finanças e Contribuições é o órgão da Caixa ao qual compete assegurar a gestão do Fundo de Financiamento da Caixa de Segurança Social

**ARTIGO 27.º**  
(Competências)

Ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Contribuições compete nomeadamente

- a) zelar pela cobrança das receitas e promover o seu depósito,
- b) propor o plano financeiro do Sistema de Segurança Social das Forças Armadas,
- c) preparar o orçamento do Sistema de Segurança Social das Forças Armadas,
- d) coordenar de acordo com as orientações superiormente definidas a elaboração do plano e programas de

- acção da Caixa e acompanhar, através de relatórios periódicos de execução, a respectiva realização,
- e) definir as metas a atingir no contexto da Segurança Social das Forças Armadas, proceder a recolha dos resultados e proceder à sua análise e difusão,
- f) assegurar todas as operações relativas à contabilidade de tesouraria

**ARTIGO 28.º**  
(Estrutura)

O Departamento de Contabilidade, Finanças e Contribuições é chefiado por um Oficial General ou técnico superior e compreende

- a) Repartição de Gestão Financeira, Planeamento e Estatística,
- b) Repartição de Contabilidade,
- c) Secção de Contabilidade Geral,
- d) Secção de Contabilidade Auxiliar,
- e) Secção de Contribuições,
- f) Tesouraria

**ARTIGO 29.º**  
(Repartição de Gestão Financeira, Planeamento e Estatística)

1 A Repartição de Gestão Financeira, Planeamento e Estatística é o órgão ao qual compete a gestão financeira, elaborar o plano financeiro, o balanço e o relatório de contas e a compilação de dados estatísticos

2 Compete em especial à Repartição de Gestão Financeira, Planeamento e Estatística

- a) controlar a execução orçamental,
- b) colher dados financeiros através do balanço, contas de gerência e relatório de contas, elaborando as respectivas estatísticas
- c) definir indicadores de gestão com base nas indicações financeiras recolhidas,
- d) preparar, de forma participada, com os demais órgãos da Caixa, a proposta do plano de acção a aprovar superiormente,
- e) acompanhar através de relatórios periódicos de execução, o plano de acção aprovado pela Caixa,
- f) elaborar o orçamento e controlar a execução das rubricas orçamentais,
- g) cabimentar as despesas a incluir nas diversas rubricas do orçamento da Segurança Social

3 A Repartição de Gestão Financeira, Planeamento e Estatística é chefiada por um chefe de Repartição, Oficial Superior ou técnico superior

**ARTIGO 30.º**  
(Repartição de Contabilidade)

1 A Repartição de Contabilidade é o órgão ao qual compete

Promover acções que garantem um sistema de utilização racional e segura dos fundos destinados à aplicação de parcelas sociais

2 Compete em especial à Repartição de Contabilidade

- a) organizar o regime actuarial, convindo facilitar a leitura do movimento financeiro,

- b) elaborar o cálculo das receitas e valores adicionais destinados aos beneficiários e acções de âmbito social

3 A Repartição de Contabilidade é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

**ARTIGO 31.º**  
(Secção de Contabilidade Geral)

1 A Secção de Contabilidade Geral é o órgão ao qual compete proceder à centralização de todas as operações contabilísticas

2 Compete em especial à Secção de Contabilidade Geral

- a) controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas,
- b) proceder os registos contabilísticos do património da Caixa,
- c) fazer a escrituração dos livros principais, dos livros auxiliares gerais e de centralização e elaborar balancetes,
- d) elaborar anualmente balanço e mapas complementares de acordo com o plano de contas aprovado para a Segurança Social,

3 A Secção de Contabilidade Geral é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

**ARTIGO 32.º**  
(Secção de Contabilidade Auxiliar)

1 A Secção de Contabilidade Auxiliar é o órgão ao qual compete controlar, contabilizar e regularizar os valores recebidos e as reposições, bem como os valores desenvolvidos e que entrem em prescrição

2 Compete em especial à Secção de Contabilidade Auxiliar

- a) emitir as autorizações de recebimento e de pagamento,
- b) fazer o controlo dos pagamentos efectuados directamente ou através das instituições bancárias

3 A Secção de Contabilidade Auxiliar é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

**ARTIGO 33.º**  
(Secção de Contribuições)

1 A Secção de Contribuições é o órgão ao qual compete receber e registar as folhas de remunerações e as do pagamento de contribuições

2 Compete em especial à Secção de Contribuições

- a) providenciar as recuperações dos créditos,
- b) desenvolver acções tendentes a prevenir e contrariar situações contributivas devedoras,
- c) efectuar o lançamento em conta corrente de todo o movimento respeitante à contribuições,
- d) conferir e analisar as contas correntes dos contribuintes,
- e) informar os contribuintes e os serviços com interesse legítimo, por iniciativa própria ou em resposta a

pedido dos mesmos, sobre as situações contributivas e seus efeitos,

- f) prestar informação estatística das posições contributivas e outras de acordo com os imperativos legais

3 A Secção de Contribuições é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

**ARTIGO 34.º**  
(Tesouraria)

1 A Tesouraria é o órgão ao qual compete efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes

2 Compete em especial à Tesouraria

- a) providenciar os depósitos dos valores em caixa,  
b) proceder a venda ou distribuição de impressos,  
c) elaborar a folha diária da caixa,  
d) assegurar as ligações com instituições bancárias

**SUB-SECÇÃO III**  
(Gabinete de Recursos Humanos)

**ARTIGO 35.º**  
(Definição)

O Gabinete de Recursos Humanos é o órgão da Caixa ao qual compete definir e assegurar a execução dos planos de formação e aperfeiçoamento profissional

**ARTIGO 36.º**  
(Competências)

Ao Gabinete de Recursos Humanos compete nomeadamente

- a) participar em discussões de contratos ou acordos que envolvam actividade de formação,  
b) elaborar estudos e aplicação de métodos técnicos de recrutamento, selecção e orientação do pessoal,  
c) assegurar, em colaboração com outros serviços a qualidade de recursos laborais da Caixa,  
d) assegurar a gestão previsional do pessoal

**ARTIGO 37.º**  
(Estrutura)

O Gabinete de Recursos Humanos é chefiado por um Oficial Superior ou técnico superior e compreende a seguinte estrutura

- a) chefe de Gabinete,  
b) Secção de Formação de Pessoal,  
c) Secção de Gestão do Pessoal

**ARTIGO 38.º**  
(Secção de Formação de Pessoal)

1 A Secção de Formação de Pessoal é o órgão ao qual compete acolher o pessoal a admitir na Caixa e desenvolver acções destinadas à sua integração laboral

2 Compete em especial à Secção de Formação de Pessoal

- a) dar parecer sobre todos os contratos ou acordos que envolvam actividade de formação,  
b) realizar o levantamento de necessidades e definir prioridade de formação e aperfeiçoamento técnico profissional do pessoal da Caixa,

c) elaborar o plano de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da Caixa e organizar e avaliar as acções da sua responsabilidade,

d) definir critérios e indicadores que serão utilizados para elaboração de metodologia do plano de formação

3 A Secção de Formação de Pessoal é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

**ARTIGO 39.º**  
(Secção de Gestão de Pessoal)

1 A Secção de Gestão de Pessoal é o órgão ao qual compete assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal que se candidate a trabalhar na Caixa de Segurança Social das Forças Armadas

2 Compete em especial à Secção de Gestão de Pessoal

- a) colaborar, incentivar e apoiar a aplicação dos instrumentos adequados a avaliação do desempenho das funções do pessoal da Caixa,  
b) executar as acções referentes ao provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, licença, reforma, processo disciplinar e exoneração,  
c) organizar e manter permanentemente actualizado o cadastro do pessoal da Caixa, incluindo o das Delegações Provinciais,  
d) efectuar todo o expediente relativo a assiduidade e férias do pessoal da Caixa, incluindo o das Delegações,  
e) processar as retribuições devidas ao pessoal,  
f) desenvolver as acções necessárias ao serviço social do pessoal

3 A Secção de Gestão de Pessoal é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

**SUB-SECÇÃO IV**  
(Gabinete de Organização de Informática)

**ARTIGO 40.º**  
(Definição)

O Gabinete de Organização e Informática é o órgão da Caixa ao qual compete proceder à estudos com vista à melhoria do funcionamento dos serviços, acompanhar a sua implementação, definir e assegurar as condições que permitam estabelecer uma correcta ligação funcional entre todos os serviços utilizadores de equipamentos informáticos

**ARTIGO 41.º**  
(Competências)

Ao Gabinete de Organização e Informação compete nomeadamente

1 Na área de organização

- a) definir, com apoio dos restantes serviços da Caixa, as exigências de cada posto de trabalho,  
b) efectuar análise das tarefas e dos postos de trabalho com vista ao controlo de custo e ao estabelecimento de padrões de produtividade,

- c) analisar, em colaboração com os serviços interessados, as necessidades de equipamentos e material, as suas características e respectiva adequação,
- d) proceder ao estudo de racionalização de impressos e outros suportes de informação

## 2 Na área de informática

- a) elaborar estudos sobre as características técnicas do equipamento informático e suporte lógico a utilizar pela Caixa e avaliar, do ponto de vista técnico/económico, os projectos de informática,
- b) apoiar tecnicamente a elaboração de caderno de encargos, selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamento de informática ou de suporte lógicos,
- c) desenvolver, coordenar e controlar a actividade de processamento de dados

### ARTIGO 42.<sup>o</sup> (Estrutura)

O Gabinete de Organização e Informática é chefiado por um Oficial Superior ou técnico superior e compreende a seguinte estrutura

- a) chefe de Gabinete,
- b) Centro de Processamento de Dados

### ARTIGO 43.<sup>o</sup> (Centro de Processamento de Dados)

1 O Centro de Processamento de Dados é o órgão ao qual compete proceder a transcrição de dados para suporte, adequados ao processo informático colaborando nas operações destinadas a garantir actualidade dos mesmos

2 Compete em especial ao Centro de Processamento de Dados

- a) elaborar manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização,
- b) organizar bibliotecas de operação, de bandas de disco e zelar pela sua manutenção,
- c) otimizar a utilização de equipamentos, tendo em atenção os recursos em hardware e software disponíveis,
- d) colaborar nas acções de selecção e formação do pessoal de informática,
- e) garantir a segurança e privacidade da informática,
- f) produzir estatística actualizada sobre a ocupação e rendimentos de equipamentos informáticos

3 O Centro de Processamento de Dados é chefiado por um Oficial Superior ou técnico superior de informática

### SUB-SECÇÃO V (Repartição de Fiscalização e Controlo)

#### ARTIGO 44.<sup>o</sup> (Definição)

A Repartição de Fiscalização e Controlo é o órgão da Caixa ao qual compete prevenir e combater a fraude e moralizar a atribuição de prestações sociais

### ARTIGO 45.<sup>o</sup> (Competências)

À Repartição de Fiscalização e Controlo compete nomeadamente

- a) exercer acções de natureza orientadora, fiscalizadora, informativa e coerciva, priorizando a prevenção contra a evasão contributiva e detecção de irregularidades na atribuição de prestações sociais,
- b) verificar o cumprimento, pelos órgãos e serviços da Caixa, das disposições legais que regulam a sua acção, propondo, caso necessário a alteração ou substituição daquelas que se mostrem inadequadas as necessidades desta e aos objectivos preconizados,
- c) elaborar relatórios e emitir pareceres sobre o funcionamento da Caixa

### ARTIGO 46.<sup>o</sup> (Estrutura)

A Repartição de Fiscalização e Controlo é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior e compreende a seguinte estrutura

- a) chefe de Repartição,
- b) pessoal auxiliar

### SUB-SECÇÃO VI (Repartição de Administração)

#### ARTIGO 47.<sup>o</sup> (Definição)

A Repartição de Administração é o órgão da Caixa ao qual compete inventariar e velar pela manutenção de todos os meios móveis e imóveis pertencentes a Caixa de Segurança Social

#### ARTIGO 48.<sup>o</sup> (Competências)

À Repartição de Administração compete nomeadamente

- a) providenciar pela aquisição dos meios necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços da Caixa,
- b) organizar a Secretaria Geral e o arquivo de forma a funcionarem adequadamente,
- c) efectuar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Repartição e situação dos meios,
- d) cumprir com os programas superiormente definidos

#### ARTIGO 49.<sup>o</sup> (Estrutura)

A Repartição de Administração é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior e compreende a seguinte estrutura

- a) Secção de Expediente Geral e Arquivo,
- b) Secção de Aprovisionamento e Património



ARTIGO 50.<sup>º</sup>  
(Secção de Expediente Geral e Arquivo)

1 A Secção de Expediente Geral e Arquivo é o órgão ao qual compete receber, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentação, publicações e valores

2 Compete em especial à Secção de Expediente Geral e Arquivo

- a) assegurar o serviço de expediente de correspondência, documentos e meios de pagamento,
- b) assegurar o serviço de dactilografia,
- c) organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no que respeita ao pessoal auxiliar, Correios, Telefones, Telex, Telex, e Telex,
- d) velar pela segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontram instalados,
- e) organizar o arquivo dos serviços de forma a possibilitar uma fácil consulta dos documentos,
- f) efectuar, nos termos legais, o expurgo dos documentos

3 A Secção de Expediente Geral e Arquivo é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

ARTIGO 51.<sup>º</sup>  
(Secção de aprovisionamento e património)

1 A Secção de Aprovisionamento e Património é o órgão ao qual compete realizar acções relativas à aquisição, conservação, repartição, locação e alienação de quaisquer bens, móveis ou imóveis

2 Compete em especial a Secção de Aprovisionamento e Património

- a) armazenar e conservar o material adquirido, mantendo actualizadas as existências mínimas que tiverem sido fixadas e proceder a sua distribuição, de acordo com as requisições dos vários serviços,
- b) organizar e manter actualizado o inventário dos bens da Caixa,
- c) proceder a vistoria de edifícios que sejam património da Caixa, tendo em vista informar sobre as condições de segurança e conservação,
- d) assegurar a realização de pequenos trabalhos de conservação, reparação e outros, quer dos bens imóveis como dos bens móveis que sejam património da Caixa,
- e) elaborar os cadernos de encargos destinados a adjudicação de obras, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos,
- f) assegurar a gestão das viaturas da Caixa, elaborando programas de deslocações, controlando a sua utilização e zelar pela respectiva manutenção,
- g) providenciar pela aquisição de serviços de transporte, sempre que se torne necessário

3 A Secção de Aprovisionamento e Património é chefiada por um Oficial Superior ou técnico superior

SUB-SECÇÃO VII  
(Delegações Provinciais)

ARTIGO 52.<sup>º</sup>  
(Competências)

As Delegações desempenham funções nomeadamente no domínio da informação ao público, da dinamização de desenvolvimento social integrado, do recebimento das contribuições, do pagamento das prestações e da venda de impressos, podendo ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente determinadas

ARTIGO 53.<sup>º</sup>  
(Criação e entrada em funcionamento)

A criação e entrada em funcionamento das Delegações Provinciais, será feita de acordo com um programa próprio a aprovar pelo Ministro da Defesa Nacional

CAPÍTULO III  
(Disposições Finais)

ARTIGO 54.<sup>º</sup>  
(Regime jurídico dos funcionários)

Os funcionários da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas regem-se pelo regime jurídico estabelecido no Estatuto Orgânico do Ministério da Defesa Nacional

ARTIGO 55.<sup>º</sup>  
(Quadro e regime de pessoal)

O quadro de pessoal é o que consta em anexo ao presente Estatuto Orgânico

ARTIGO 56.<sup>º</sup>  
(Nomeação de pessoal)

A nomeação dos quadros de pessoal para o exercício das funções na Caixa de Segurança Social das Forças Armadas é feita pelo Ministro da Defesa Nacional por um período de 4 anos prorrogável por igual período

ARTIGO 57.<sup>º</sup>  
(Aplicação progressiva do estatuto orgânico)

A aplicação do Estatuto Orgânico e a implementação do organograma, bem como o correspondente preenchimento dos lugares do quadro de pessoal será feito de forma progressiva, à medida das necessidades detectadas, de acordo com o plano a definir pelo Director da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas e a ser aprovado pelo Conselho de Gestão

O Primeiro Ministro, *Fernando José de França Dias Van-Dúnem*

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

Quadro de pessoal da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas a que se refere o artigo 55.º do estatuto orgânico que antecede.

Unidades	Grau Militar	Designação funcional
1	Oficial General	1 - Direcção
1	Civil	Director
1	Civil	Secretária
		Motorista
		7 - Depart.º de Seg Social
1	Oficial General	Chefe de Departamento
1	Civil	Motorista
1	Civil	Oper. computador
		1 - Rep. de Ident e Reg de Rem
1	Oficial Superior	Chefe de Repartição
		12 - Sec de Ident de Contr Ben
1	Oficial Superior	Chefe de Secção
1	Oficial Subalt	Técnico de Estatística
2	Oficial Subalt	Técnicos de Identificação
		13 - Sec de Reng e Remunerações
1	Oficial Superior	Chefe de secção
1	Oficial Subalt	Controlador de Registo
2	Oficial Subalt	Oficial de Ligação
		2 - Rep de Atrib de Prestações
1	Oficial Superior	Chefe de Repartição
		21 - Secção de Pensões
1	Oficial Superior	Chefe de Secção
1	Oficial Subalt	Processador de Pensões
2	Sargento	Técnico de Contas
		22 - Secção de Abono de Família M D C
1	Oficial Superior	Chefe de Secção
2	Civil	Aponentador
1	Civil	Processadores de Abono
		Técnicos de Conta
		3 - Depart.º Cont Finan Atribuições
1	Oficial General	Chefe de Departamento
1	Civil	Motorista
1	Civil	Op de Computador
		31 Rep Gest Finan Plan Est
1	Oficial Superior	Chefe de Repartição
2	Oficial Subalt	Téc de Estatística
2	Civil	Gestor de Finanças
2	Oficial Subalt	Téc Org Plan Financeira
1	Oficial Subalt	Téc Org Auditoria
		32 - Rep de Contabilidade
1	Oficial Superior	Chefe de Repartição
		33 - Secção de Cont Geral
1	Oficial Superior	Chefe de Secção
2	Civil	Téc Cont Geral
1	Praca	Amanteuse
3	Civil	Contabilista
		34 - Secção de Contab Auxiliar
1	Oficial Superior	Chefe de Secção
2	Civil	Téc Cont Auxiliar
2	Civil	Contabilista
		35 - Tesouraria
1	Oficial Superior	Chefe (Gestor de Contas)
1	Oficial Subalt	Tesoureiro
1	Civil	Contabilista
2	Civil	Balancistas Públicos
		36 - Secção de Contribuições
1	Oficial Superior	Chefe de Secção
1	Civil	Técnico de Contas
1	Oficial Subalt	Téc de Org auditoria
2	Civil	Contabilista

Unidades	Grau Militar	Designação funcional
		4 - Gab de Org e Informática
1	Oficial Superior	Chefe de Gabinete
1	Oficial Superior	Chefe do Centro de Informática
1	Oficial Subalt	Analista Organico
2	Civil	Programadores
2	Sargento	Operadores de Comp Principal
2	Sargento	Operadores (as) de Terminais
4	Civil	Operadores (as) de Terminais
		5 - Gab de Recursos Humanos
1	Oficial Superior	Chefe de Gabinete
		5.1 - Secção de Formação de Pessoal
1	Oficial Superior	Chefe de Secção
1	Oficial Subalt	Téc de Selecção e Form Pessoal
1	Civil	Téc de Relações Publ e Inter
1	Civil	Aspirante
		5.2 - Secção de Gestão de Pessoal
1	Oficial Superior	Chefe de Secção
1	Civil	Gestor de Pessoal
1	Oficial Subalt	Técnico de Adm Publica
1	Civil	Assistente Social
		6 - Repartição, Fiscalização e Controlo
1	Oficial Superior	Chefe de Repartição
1	Oficial Superior	Gestor de Contas p/Imp Financ
1	Oficial Superior	Técnico Inspeção Patrimonial
1	Oficial Superior	Técnico Fiscalização Admim
		7 - Repartição de Administração
1	Oficial Superior	Chefe de Repartição
		7.1 - Secção de Exp Geral e Arquivo
1	Oficial Subalt	Chefe de Secção
1	Praca	Dactilógrafos
2	Civil	Dactilógrafos
2	Civil	Motorista
2	Sargento	Arquivista
3	Civil	Auxiliares de limpeza
		7.2 - Secção de Aprov e Património
1	Oficial Subalt	Chefe de Secção
1	Oficial Subalt	Oficial para Aprovisionamento
1	Oficial Subalt	Oficial para Património

O Primeiro Ministro, *Fernando José de França Dias Van-Dúnm*

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SECRETARIA DE ESTADO DA HABITAÇÃO

Despacho conjunto n.º 205/96  
de 29 de Novembro

Pelo despacho conjunto inserido no *Diário da República* n.º 39, 1.ª série, de 30 de Agosto de 1989, foi confiscado o prédio urbano situado em Luanda, Samba Grande, inscrito na Matriz Predial da área fiscal do 2.º Bairro sob o n.º 2964, em nome de Ivete Rose Valentine Bodson, titularidade que não coincide com a da Conservatória do Registo Predial, onde figura o último proprietário, «Turismo da Samba (TUSAL), S A R L »

Sendo necessário corrigir tal inexactidão, o Ministro da Justiça e o Secretário de Estado da Habitação, ao abrigo do n.º 3, do artigo 114.º, da Lei Constitucional, determinam