



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00

IMPRESA NACIONAL — E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: impresanacional@impresanacional.gov.ao

Caixa Postal N.º 1306

### CIRCULAR

Encontrando-se neste momento os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais Unidades Orçamentais a preparar as propostas para o OGE/2017, para efeitos de cabimentação orçamental para esse exercício;

Vem a Imprensa Nacional E.P. recomendar a todos os Departamentos Ministeriais, Órgãos e demais entidades que publicam em I e II Série, a necessidade de inscrição atempada do custo anual deste serviço no orçamento e cabimentação para 2017, por forma a que seja assegurada a quota financeira adequada ao pagamento da subscrição do Serviço Jurisnet, cumprindo-se deste modo o estipulado na Lei n.º 7/14<sup>(1)</sup> publicada na I Série do *Diário da República* n.º 98, de 26 de Maio, que obriga os órgãos e entidades que publicam actos legislativos e normativos a subscrever aquela Plataforma Informática de pesquisa e legislação angolana.

A subscrição do *Web Service* — Jurisnet, propriedade da Imprensa Nacional, é destinada a todas as Entidades Públicas e Privadas, e obedece a um número mínimo de 50 Acessos/Utilizadores, com o valor anual de AKz: 2.100.000,00 (equivalente a AKz: 3.500,00/mês/utilizador) englobando a disponibilização (online) actualizada diariamente, de todos os *Diários da República* da I, II e III Séries, para além das funcionalidades de pesquisa.

<sup>(1)</sup>Capítulo VII, Art.º 11.º, 3. Os órgãos e entidades que publicam actos legislativos ou normativos ou outros actos na I Série do Diário da República devem simultaneamente subscrever a Plataforma Informática de pesquisa e consulta de legislação da Imprensa Nacional, de forma a assegurar um conhecimento rigoroso das referências e vicissitudes legais associadas aos actos a publicar.

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Despacho Presidencial n.º 189/16:

Aprova o Relatório Final elaborado pela Comissão de Avaliação e o Contrato de Concessão de Serviços de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no valor anual em AKz equivalente em USD 54.821.532,00 e autoriza o Governador da Província de Luanda a celebrar com a faculdade de subdelegar o referido contrato com a Empresa de Limpeza e Saneamento de Luanda — «ELISAL-E.P.».

##### Despacho Presidencial n.º 190/16:

Aprova o Relatório Final elaborado pela Comissão de Avaliação e o Contrato de Concessão de Serviços de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no valor anual em AKz equivalente em USD 141.258.966,48 e autoriza o Governador da Província de Luanda a celebrar com a faculdade de subdelegar o referido contrato com a empresa Queiroz Galvão Construções, Limitada.

##### Despacho Presidencial n.º 191/16:

Aprova o Relatório Final elaborado pela Comissão de Avaliação e o Contrato de Concessão de Serviços de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no valor anual em AKz equivalente em USD 63.741.176,40 e autoriza o Governador da Província de Luanda a celebrar, com a faculdade de subdelegar, o referido contrato com a empresa Consórcio Vista Waste/Suma.

#### Ministério das Finanças

##### Decreto Executivo n.º 273/16:

Aprova o Código de Conduta Profissional da Inspeção Geral de Finanças.

##### Despacho n.º 249/16:

Determina que a emissão, colocação e reembolso das «Obrigações do Tesouro-2016 - GRUPO ENSA — Investimentos e Participações, E.P.», de que trata o Decreto Executivo n.º 270/16, de 20 de Junho obedecerão às condições específicas estabelecidas na Obrigação Geral.

##### Despacho n.º 250/16:

Determina que a emissão, colocação e reembolso das «Obrigações do Tesouro-2016 - BNA», de que trata o Decreto Executivo n.º 271/16, de 20 de Junho obedecerão às condições específicas estabelecidas na Obrigação Geral.

2.º — O Governador da Província de Luanda é autorizado a celebrar, com a faculdade de subdelegar, o contrato acima referido com a empresa Queiroz Galvão Construções, Limitada.

3.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do referido contrato.

4.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Junho de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

#### **Despacho Presidencial n.º 191/16** de 22 de Junho

Considerando que no âmbito do melhoramento das condições de vida e salubridade dos Municípios, Distritos, Comunas e Bairros da Província de Luanda urge dotar o Governo Provincial de instrumentos tendentes ao cumprimento das suas atribuições nesse domínio;

Tendo em conta o Relatório Final da Comissão de Trabalho para elaboração do Plano Provincial de Limpeza Urbana de Luanda;

Havendo necessidade de colocar em execução o novo sistema de limpeza, saneamento e gestão dos resíduos sólidos o Governo Provincial deve contratualizar serviços com operadoras especializadas na matéria, visando elevar os níveis de salubridade com vista a melhoria do ambiente urbano;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do Anexo II da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro — da Contratação Pública, o seguinte:

1.º — É aprovado o Relatório Final elaborado pela Comissão de Avaliação e o Contrato de Concessão de Serviços de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no valor anual em AKz equivalente em USD 63.741.176,40 (sessenta e três milhões, setecentos e quarenta e um mil, cento e setenta e seis Dólares dos Estados Unidos da América e quarenta cêntimos).

2.º — O Governador da Província de Luanda é autorizado a celebrar, com a faculdade de subdelegar, o contrato acima referido com a empresa Consórcio Vista Waste/Suma.

3.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do referido contrato.

4.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Junho de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

### **Decreto Executivo n.º 273/16** de 22 de Junho

Havendo necessidade de se dotar a Inspeção Geral de Finanças de um Código de Conduta Profissional que permita que os seus Inspectores e funcionários tenham as suas linhas orientadoras e princípios previamente estabelecidos, permitindo assim um melhor desempenho da IGF naquela que é a sua Missão de Apoiar o Ministério das Finanças, enquanto órgão de Inspeção do Estado;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

#### **ARTIGO 1.º** (Aprovação)

É aprovado o Código de Conduta Profissional da Inspeção Geral de Finanças, anexo ao Presente Decreto Executivo e do qual é parte integrante.

#### **ARTIGO 2.º** (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro das Finanças.

#### **ARTIGO 3.º** (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Junho de 2016.

O Ministro, Armando Manuel.

### **CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL DA INSPECÇÃO GERAL DE FINANÇAS (IGF)**

#### **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais** **(Objecto e Âmbito)**

#### **ARTIGO 1.º** (Objecto)

1 O presente Diploma estabelece o Código de Conduta Profissional e de actuação dos Inspectores e Funcionários Administrativos da IGF e o perfil destes para o exercício das suas funções, com vista à obtenção de elevados e rigorosos padrões éticos e deontológicos, assegurando, fomentando e valorizando a imagem de responsabilidade e independência da IGF.

2. O Código de Conduta Profissional constitui referência sobre padrões de actuação da IGF, de modo a desenvolver

um clima de confiança no seu relacionamento com todas as pessoas e entidades públicas e privadas

3. O Código de Conduta pretende garantir o cumprimento escrupuloso por cada Inspector e funcionário da área administrativa da Inspeção Geral de Finanças, de uma missão reconhecida como essencial para o Estado Angolano.

4. O presente Código de Conduta não condiciona a aplicação das normas legais vigentes em Angola que visem essencialmente:

- a) Contribuir para a promoção de uma cultura organizacional e individual em conformidade com os valores e princípios adoptados, assim como para o desenvolvimento das melhores práticas, com vista a excelência, enquanto entidade que presta um serviço público estratégico;
- b) Dotar o Inspector de Finanças de padrões de referência e actuação no exercício da sua actividade que lhe permitam a tomada de decisão face aos dilemas éticos;
- c) Reforçar a confiança e promover um juízo público de probidade em todos os trabalhadores da IGF, sujeitos, permanentemente, a um rigoroso escrutínio.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito de aplicação)**

O presente Diploma aplica-se a todos os Inspectores e Funcionários Administrativos da Inspeção Geral de Finanças, a nível Central e Local.

**ARTIGO 3.º**  
**(Logotipo da IGF)**

Para além dos símbolos nacionais, constitucionalmente consagrados e do Ministério das Finanças, a IGF adopta um logotipo próprio, de acordo com as especificações em anexo, do presente Código do qual é parte integrante.

**ARTIGO 4.º**  
**(Identificação do Inspectores e Funcionários da IGF)**

1. Os funcionários da IGF têm direito a cartão de identificação Institucional-profissional e de livre- trânsito próprio, cujos modelos encontram-se especificados no Anexo II, do presente Código do qual é parte integrante.

2. Os funcionários da IGF devem exhibir, internamente, o cartão de identificação Institucional-profissional.

3. Para além do documento identificativo referido no número anterior, os Inspectores da IGF têm direito a Credencial de livre-trânsito, de cujo verso constam, em resumo, as prerrogativas inerentes a actividade de Inspeção.

**CAPÍTULO II**  
**Perfil do Inspector da IGF**

**SECÇÃO I**  
**Inspectores**

**ARTIGO 5.º**  
**(Noção)**

1. Inspectores de Finanças são todos os técnicos da IGF, da função e carreira especial inspectiva de harmonia com o previsto no Regime Jurídico da Carreira de Inspeção dos Serviços de Inspeção, Fiscalização e Controlo da Administração do Estado.

2. O Inspector de Finanças deve ser o mais reservado possível e seleccionar de modo adequado e prudente os locais públicos a frequentar com vista a preservar a sua integridade moral e física.

**ARTIGO 6.º**  
**(Relacionamento Institucional)**

1. O Inspector de Finanças deve reportar:

- a) Ao Líder de Equipa, quando esteja em campo e sob aquela liderança;
- b) Aos Inspectores Gerais-Adjuntos, Inspectores Provinciais e Inspectores Chefes de 1.ª Classe, sempre que julguem necessário e oportuno; e
- c) Ao Inspector Geral de Finanças.

2. Sem prejuízo do referido no número anterior, o contacto com os Delegados Provinciais de Finanças é feito por intermédio do Inspector Provincial com o conhecimento do Inspector Geral de Finanças.

3. O contacto com o Ministro das Finanças deve ser por intermédio do Inspector Geral, podendo o mesmo, na sua ausência, delegar tal poder aos Inspectores Gerais-Adjuntos.

**SECÇÃO II**  
**Equipas de Trabalho**

**ARTIGO 7.º**  
**(Noção e constituição)**

1. Equipas de trabalhos são grupos de trabalho indicados pelo Inspector Geral, ouvidos os Inspectores Gerais-Adjuntos, para num período específico e numa determinada Instituição realizarem acções inspectivas.

2. As equipas de trabalho de campo, são geralmente, compostas por 3 três Inspectores, dos quais um é indicado líder da equipa.

3. Excepcionalmente podem ser constituídas equipas de 2 Inspectores.

4. As reuniões com os inspeccionados devem ser realizadas com a presença de todos os membros da equipa, salvo por razões justificáveis, é permitido que na ausência de apenas um membro da equipa, os outros membros da mesma possam reunir com os inspeccionados, ou ainda com autorização superior poderá apenas um único membro da equipa reunir com o inspeccionado.

5. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, o Inspector não deve deslocar-se para o campo de forma isolada, mas estar sempre acompanhado dos demais membros da sua equipa.

6. Apenas o Inspector Geral tem competência para dissolver a equipa, ou os Inspectores Gerais-Adjuntos mediante delegação de competências e os Inspectores Provinciais a nível local.

**ARTIGO 8.º**  
**(Líder de equipa)**

1. O Líder de Equipa é o Inspector indicado em ordem de serviço com a respectiva Guia de Marcha para coordenar determinada acção de controlo, independentemente do Departamento em que esteja inserido e/ou onde seja indicado para que preste função inspectiva.

2. O Líder de Equipa previsto no número anterior é o primeiro Inspector indicado em Ordem de Serviço na respectiva Guia de Marcha.

3. Na ausência do Líder de Equipa, o Inspector cujo nome figura em segundo lugar na Guia de Marcha é o substituto directo deste.

**ARTIGO 9.º**  
**(Perfil do Líder de Equipa)**

1. O Líder de Equipa deve ser alguém responsável, dinâmico e com iniciativa, que inspire respeito e confiança nos demais membros da equipa.

2. Deve ter capacidade para dirimir conflitos de forma imparcial e apaziguadora, directamente com os colegas envolvidos no conflito, evitando sempre, fazer comentários pouco abonatórios sobre os Inspectores da sua equipa, com outros colegas que não fazem parte da equipa, ou mesmo com pessoas estranhas à IGF, sobretudo com o inspeccionado.

3. Quando não seja capaz de dirimir os conflitos surgidos no seio da equipa e na eventualidade de os mesmos afectarem não só a integridade da acção, mas também a independência, imparcialidade, coesão e eficácia da equipa, deve reportar de imediato ao superior hierárquico, sempre com o propósito de encontrar melhor forma de se ultrapassar o conflito e não com o propósito de denegrir a imagem do colega, evitando relatar tais factos aqueles que não fazem ou não fizeram parte da equipa.

4. O Líder deve evitar ser parte do conflito fomentando-os, e procurar ser parte da solução dos mesmos.

5. A informação submetida pelo Líder de Equipa ao superior hierárquico, deve ser feita por escrito, sendo ou não susceptível de procedimento disciplinar, após audição das partes envolvidas.

6. Ser humilde para com os demais membros do grupo, evitando a parcialidade no tratamento dos vários assuntos com os componentes do mesmo, por forma a promover a harmonia e bom ambiente de trabalho entre os mesmos.

7. Deve ser ouvido, nas questões de dispensa para gozo de licença disciplinar, quando o Inspector esteja em trabalho de campo.

8. O Líder de Equipa é responsável pelo resultado do trabalho da equipa.

9. O Líder de Equipa deve empenhar-se por reconhecer, potenciar e aproveitar as aptidões de cada membro da equipa de modo a fortalecer a participação individual, incentivar a cooperação mútua, estimular o trabalho de equipa, sem desprimor pelo mérito de cada um.

**ARTIGO 10.º**  
**(Atribuições do líder)**

1. Constituem atribuições do Líder de Equipa:

- a) Reunir, com a devida antecedência, toda a legislação e documentação necessária, para o trabalho em concreto, organizá-las numa pasta de arquivo, podendo submeter à guarda de um dos membros da equipa;

b) Elaborar o plano de acção e submetê-lo a aprovação do Inspector Geral de Finanças, após recolha de contribuições e ideias dos membros da respectiva equipa;

c) Distribuir as tarefas e responsabilidades aos membros da equipa para melhor execução dos trabalhos;

d) Dirigir a realização do contraditório oral dos eventuais responsáveis pelas irregularidades evidenciadas no decorrer dos trabalhos, sempre com o suporte e a colaboração dos membros da equipa;

e) Estudar com acuidade toda a documentação probatória relevante relativa aos factos evidenciados;

f) Definir a dinâmica do trabalho, controlar e acompanhar sistematicamente a sua execução até à entrega do relatório final;

2. O Líder de Equipa não é superior hierárquico dos demais membros da equipa, podendo ser um Inspector de categoria inferior com mais experiência comprovada e/ou habilidades e aptidões inerentes à matéria em análise.

3. O Líder de Equipa não tem competência para constituir nem dissolver equipas, mas pode, sempre que a situação o exija, solicitar, de forma fundamentada e justificada ao Inspector Geral, a substituição de algum membro da equipa.

4. Alteração da equipa formada pode ser tida em conta de acordo com a convicção do Inspector Geral de Finanças.

**ARTIGO 11.º**  
**(Qualidades dos membros da equipa)**

Os Inspectores membros de uma equipa de trabalho devem:

a) Demonstrar humildade para apreensão de conhecimentos transmitidos pelo líder de equipa, quando assim se verificar;

b) Respeitar o líder da equipa enquanto coordenador das actividades em concreto, acatando as suas orientações concernentes a apresentação e postura em campo;

c) Estimular sempre o espírito de respeito mútuo, cooperação e colaboração, dando sempre a sua opinião ao líder do grupo sobre as estratégias a adoptar para a melhoria dos trabalhos;

d) Procurar, sempre que possível todos os elementos necessários ao trabalho, que não tenham sido recolhidos no início;

e) Devem informar em 1.ª instância ao líder da equipa e em 2.ª instância ao seu superior hierárquico, quando haja dificuldades e/ou conflitos em que possa estar envolvido;

f) Exercer as suas actividades com rigor, eficiência, eficácia e pragmatismo de modos a manter o sentido de oportunidade requerido;

g) Abster-se de manifestar opiniões pessoais, juízos de valor que possam interferir na análise técnica e legal dos factos.

### CAPÍTULO III Procedimentos e Acções da IGF

#### SECÇÃO I Procedimentos

##### ARTIGO 12.º (Carácter da actividade da IGF)

1. As visitas efectuadas as instituições sujeitas à inspecção, têm carácter instrutivo e orientador.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior a IGF pode impor medidas coercivas nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 26.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças.

##### ARTIGO 13.º (Apresentação)

No primeiro contacto com o inspeccionado, o líder acompanhado dos demais membros integrantes da equipa, procede a sua apresentação e do grupo, faz a entrega da Guia de Marcha, requerendo a sua devolução com o devido averbamento, após conclusão da recolha de informação e dados no campo.

##### ARTIGO 14.º (Solicitação de documentos)

O Inspector de Finanças deve sempre solicitar os documentos originais e deles fazer a extracção de cópias, devolvendo os originais, cujo conteúdo está sujeito ao sigilo profissional.

##### ARTIGO 15.º (Apoio)

Os Inspectores em campo são apoiados pela Secção Administrativa.

##### ARTIGO 16.º (Balanço ao Cofre)

1. O Balanço ao Cofre é iniciado sempre que possível no próprio dia da apresentação da equipa.

2. Nas vistorias aos cofres e valores existentes, o Inspector de Finanças nunca toma contacto directo, nem procede a contagem dos mesmos, apenas acompanha a contagem que é feita pelo inspeccionado, nomeadamente responsável e técnicos da tesouraria.

3. Após contagem, sob observação dos Inspectores em campo, é emitido um Termo de Balanço ao Cofre assinado pelos Responsáveis da Área Financeira, Tesouraria e técnicos que tenham participado da contagem e posteriormente confirmado pelos Inspectores presentes.

4. Se algum dos intervenientes mencionados no número anterior, se recusar a assinar o Termo de Balanço ao Cofre, é consignada neste, essa circunstância, o qual não deixa por isso de fazer fé, até prova em contrário.

5. Não é considerado no Balanço o dinheiro retirado de circulação, ou moedas com cunhos gastos ou com sinais de terem servido de adorno, devendo a Instituição entrar com a sua importância.

6. Se for encontrada qualquer diferença no saldo em dinheiro, papéis de crédito ou documentos de despesa existentes em cofre, será elaborada nota dos valores em falta, que deve ser assinada pelos intervenientes referidos no n.º 2, e anexada ao Termo de Balanço.

7. Mediante indicação de prazo não superior a 48 horas, a Inspecção pode requerer a reposição dos valores em falta, sem deixar de referir tal facto na nota referida no número anterior.

8. Sempre que o julgue conveniente, o Líder da Equipa pode ordenar a transferência ou depósito de valores a Conta Única do Tesouro.

9. Na impossibilidade de abertura do cofre por ausência do responsável da Tesouraria, o Líder da Equipa inspectiva procede a sua selagem notificando o responsável para que em data e hora indicada se faça presente para a abertura do mesmo.

10. Na impossibilidade de abertura do cofre por extravio/perda das chaves ou do código, o Líder da Equipa inspectiva solicita ao responsável da Tesouraria a indicação e/ou contratação de técnico competente para arromba-lo, substituir as chaves ou mudar o código.

11. As despesas resultantes da intervenção prevista no número anterior são da responsabilidade dos funcionários que as motivam, podendo numa primeira fase ser suportada pela Instituição que posteriormente beneficiará do direito de regresso.

12. Se o cofre não ficar funcional, depois do arrombamento, é solicitada a comparência do responsável máximo da Instituição ou quem o substitua nas ausências, perante o qual se procede a contagem dos valores encontrados no mesmo que são entregues à sua guarda até que se defina melhor lugar para a guarda dos valores.

##### ARTIGO 17.º (Relação Inspector e Inspeccionado)

1. Devem os Inspectores, fornecer informações técnicas aos inspeccionados, sobre os meios mais apropriados e eficazes para se obter o cumprimento das disposições legais.

2. Os Inspectores devem respeitar e aplicar todas as leis, regulamentos ou outros Códigos próprios da sua profissão ou especialização.

3. No exterior do País os Inspectores de Finanças devem obedecer às disposições legais em vigor em Angola, respeitando o presente Código, sem prejuízo das disposições locais aplicáveis.

4. Os Inspectores devem igualmente aplicar, na execução das acções que desenvolvam para a realização da missão da IGF e de outras competências previstas na lei, as Normas e Boas Práticas reconhecidas e utilizadas por organismos de controlo internacionais e o Manual de Controlo Interno dos OE/CPLP.

5. Todo o trabalho dos Inspectores deve ser orientado pelo conjunto de boas práticas que constituam referenciais para uma elevada qualidade, eficiência e eficácia da intervenção da IGF, bem como para a auto-avaliação e diagnóstico do desempenho organizacional e individual.

6. As boas práticas devem ainda constituir referenciais de actuação, quer dos processos de intervenção, quer de todos os produtos da IGF, ainda que com as necessárias adaptações, tendo em conta a sua natureza e objectivos.

## ARTIGO 18.º

## (Visitas aos Inspectores em campo)

1. Os Inspectores em campo podem receber ocasionalmente visitas de equipas da IGF constituídas por colegas e seus superiores hierárquicos ou outros colegas por estes indicados.

2. Essas visitas visam implementar:

- a) Maior dinamismo aos trabalhos;
- b) Confiança aos Inspectores em campo;
- c) Colher no local os constrangimentos e dificuldades encontradas ao longo dos trabalhos.

3. Os constrangimentos detectados nessas visitas, solucionados ou não no local devem ser comunicados ao Inspector Geral.

## SECÇÃO II

## Acções de Controlo e Avaliação da IGF

## ARTIGO 19.º

## (Noção e características)

1. Entende-se por acções de controlo aquelas de controlo restrito de legalidade, ou seja, inspecções, pareceres, exames fiscais e procedimentos disciplinares, e as auditorias financeiras, de desempenho ou de gestão, de sistemas, de programas, de informática e de outras similares, bem como as que visem a investigação ou o estudo de técnicas, metodologias e procedimentos dos produtos de actividade da missão da IGF.

2. São acções de avaliação as que, visando o controlo estratégico da Administração Financeira do Estado, incidam sobre serviços, organismos, actividades, sistemas, projectos e programas.

## ARTIGO 20.º

## (Tipo de acções ou processos de intervenção)

1. A prossecução das atribuições e competências da IGF para o controlo estratégico da Administração Financeira do Estado materializam-se nas seguintes acções ou processos fundamentais:

- a) Inspecção, auditoria e avaliação;
- b) Sindicâncias e processos de averiguações de inquérito, disciplinares e de contra-ordenação;
- c) Monitorização e análise de dados.

2. Os critérios para qualificar as diferentes acções ou processos de intervenção resultam do objecto, dos objectivos, das técnicas utilizadas ou do momento em que se realizam.

3. Cada acção ou processo de intervenção pode subdesenvolver-se, segundo a sua natureza, e dar origem a diversos subtipos de produtos a que corresponde um determinado código de classificação, para efeitos de registo e controlo, de harmonia com o que for determinado por Despacho do Inspector Geral de Finanças, ou a quem ele subdelegar esta competência.

4. Cada processo de intervenção desenvolve-se, em regra, através das seguintes fases:

- a) Planeamento;
- b) Execução;
- c) Projecto de Relatório;
- d) Procedimento de Contraditório;
- e) Relatório Final;

f) Acompanhamento;

g) Encerramento.

## ARTIGO 21.º

## (Tipos de produtos)

1. Para efeitos de classificação e registo, a actividade da Missão da IGF exerce-se através dos seguintes produtos tipo:

- a) Inspecção;
- b) Auditoria de Desempenho/Gestão;
- c) Auditoria de Sistemas;
- d) Auditoria Financeira;
- e) Auditoria Informática;
- f) Outras Auditorias: auditoria temática; auditoria integrada, exame fiscal, auditoria de acompanhamento e análise económico-financeira;
- g) Avaliação de programas;
- h) Avaliação de serviços;
- i) Outras avaliações: avaliação de qualidade; avaliação do clima organizacional; avaliação de impacto; avaliação de recursos humanos;
- j) Processo de sindicância;
- k) Processo de inquérito;
- l) Processo de averiguações;
- m) Processo disciplinar;
- n) Monitorização;
- o) Estudos prévios;
- p) Pareceres.

2. A designação dos subtipos de produtos, outras auditorias e outras avaliações, referidos nas alíneas f) e i) do número anterior, deve constar da ficha técnica da acção.

## ARTIGO 22.º

## (Planeamento e execução da acção)

Para o planeamento da acção, bem como da sua execução devem ser tidas em conta as orientações constantes do Manual de Procedimentos da IGF.

## ARTIGO 23.º

## (Relatório)

1. O Relatório é geralmente o principal meio de expressar e transmitir os resultados do trabalho efectuado, sendo, por consequência, um elemento crucial desse trabalho, na medida em que dele depende largamente a respectiva eficácia final.

2. Todas as acções de controlo e avaliação dirigidas a uma qualquer entidade devem materializar os seus resultados através de um Relatório.

3. O Relatório deve ter carácter sintético e essencialmente conclusivo e operacional, fornecendo ao leitor, de forma fácil, clara, objectiva e apelativa, os elementos necessários para a tomada de decisão.

4. A dimensão, estrutura e apresentação do Relatório devem ser apelativas para a sua leitura, devendo ser criteriosamente ponderado e o importante deve constar em anexo.

5. O Inspector de Finanças deve dispensar um especial cuidado relativamente às diferentes peças que o integram, aos factos comprovados e às conclusões extraídas, bem como à oportunidade de melhoria referenciadas nas recomendações formuladas.

6. Para dar consistência e sem prejuízo do previsto do Manual de Procedimentos da IGF, o Relatório deve conter os seguintes elementos:

- a) As situações concretas de facto e de direito susceptíveis de integrar eventuais infracções financeiras;
- b) Montantes envolvidos (autorizados e pagos);
- c) Indicação das normas legais violadas;
- d) Identificação dos autores materiais das referidas irregularidades, bem como do cargo ou função exercida;
- e) Indicação das datas e/ou períodos em que os factos ocorreram;
- f) Resultados do contraditório do órgão de gestão do organismo, responsável à data da Inspeção, bem como dos responsáveis pelas irregularidades indicadas pelo trabalho de inspecção, ainda que não exercendo funções na mesma entidade;
- g) Anexos com os elementos de prova e sua fácil localização no processo.

7. A estrutura e arrumação do Relatório, cujo desenvolvimento encontra-se definido no Manual de Procedimentos da IGF, deve ser a mais adequada a cada situação concreta, obedecendo a uma estrutura básica mínima, expressa ou implícita, assente nos seguintes pontos ou capítulos:

- a) Capa conforme modelo aprovado pela IGF;
- b) Ficha técnica;
- c) Índice;
- d) Lista de siglas e abreviaturas;
- e) Lista de figuras - quando haja;
- f) Relato, com 6 capítulos:
  - i) Introdução;
  - ii) Resultados da acção;
  - iii) Conclusões;
  - iv) Recomendações;
  - v) Propostas; e
  - vi) Contraditório Lista de Anexos.
- g) Anexos.

#### ARTIGO 24.º

##### (Avaliação da qualidade dos produtos)

1. A avaliação da qualidade dos produtos tem subjacente a melhoria contínua organizada, no sentido de sistematicamente, e com base em critérios e métodos predefinidos, assegurar que a mesma é efectuada de modo uniforme e consistente face aos objectivos definidos.

2. A qualidade das acções de controlo e avaliação ou de outros produtos da IGF, cuja evidência deve estar reflectida na ficha de avaliação da acção; é efectuada a dois níveis, designadamente:

- a) Pelos Chefes de Secção, Inspectores Chefes de 1.ª Classe e Inspectores Gerais Adjuntos; e
- b) Pelo Inspector Geral e Inspectores Provinciais, que procede a confirmação.

3. O desenvolvimento dos Procedimentos e acções referidos no presente Capítulo são especificadas no Manual de Procedimentos da IGF.

#### CAPÍTULO IV

##### Garantias de Actuação e Eficácia das Acções

#### ARTIGO 25.º

##### (Garantia do exercício da função inspectiva)

1. Aos Inspectores de Finanças, no exercício da sua actividade, devem ser facultadas pelas autoridades públicas e pelas entidades sujeitas à sua intervenção, todas as condições necessárias à garantia da eficácia da acção inspectiva.

2. Em especial, aos Inspectores de Finanças, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções, para além das prerrogativas previstas pelo Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças e pelo Regime Jurídico da Actividade de Inspeção, Auditoria e Fiscalização dos Órgãos e Serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado, é assegurado:

- a) Requisitar licença para uso e porte de arma;
- b) Utilizar instalações adequadas ao exercício das suas funções com condições de dignidade;
- c) Requisitar e reproduzir documentos em poder de entidades cuja actividade seja objecto da intervenção da IGF, para consulta, suporte ou junção aos Relatórios, processos ou autos;
- d) Proceder ao exame de quaisquer elementos pertinentes à acção inspectiva em poder de entidades cuja actividade seja objecto da intervenção da IGF;
- e) Trocar correspondência, em serviço, com quaisquer entidades públicas ou privadas sobre questões relacionadas com a sua actividade;
- f) Ingressar e transitar livremente em quaisquer locais públicos, mediante a exibição do cartão de identificação profissional e de livre-trânsito, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do presente Código;
- g) Promover, nos termos legais, a selagem de quaisquer instalações, dependências, cofres ou móveis e a apreensão de documentos e objectos de prova, lavrando o correspondente auto, dispensável caso apenas ocorra simples reprodução de documentos;
- h) Proceder, por si ou por recurso a autoridade administrativa ou policial competente ou aos serviços locais, e cumpridas as formalidades legais, as



notificações a que haja lugar em processos de inquéritos, sindicâncias ou disciplinares ou noutros de cuja instrução estejam incumbidos;

- i) A IGF, uma vez detectados riscos efectivos de segurança dos inspectores e seus familiares, deve desencadear junto das entidades afins que assegurem de imediato a sua máxima protecção.

#### ARTIGO 26.º

(Oposição ou obstrução à acção da IGF)

A oposição ou obstrução à actuação da IGF, em especial, a recusa de colaboração e prestação de informação que seja devida nos termos do presente Diploma, pode levar ao respectivo autor a incorrer em responsabilidade disciplinar e criminal, de acordo com a lei vigente.

#### ARTIGO 27.º

(Remessa do relatório e acompanhamento subsequente)

1. Na sequência da decisão ministerial sobre os seus Relatórios, a IGF assegura o respectivo encaminhamento para os Gabinetes dos Membros do Executivo de que dependam ou que tenham a superintendência ou tutela das entidades objecto da sua intervenção, bem como para estas, se for o caso, ou para quaisquer outras entidades, em cumprimento daquele Despacho.

2. A IGF procede ao acompanhamento, em relação às entidades objecto da sua intervenção, do resultado das propostas e recomendações formuladas.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as entidades objecto de intervenção da IGF devem, no prazo de 90 dias contados a partir da data da recepção do Relatório, fornecer informações sobre as medidas e decisões adoptadas na sequência da intervenção da IGF, podendo ainda pronunciar-se sobre o efeito da mesma.

#### ARTIGO 28.º

(Dever de participação)

Independentemente do disposto no n.º 1 do artigo anterior, a IGF tem o dever de participar às entidades competentes os factos de que venha a ter conhecimento, no exercício da sua actividade, que sejam susceptíveis de:

- a) Integrar ilícitos penais, civis, disciplinares ou de outra natureza;
- b) Efectivar responsabilidades financeiras;
- c) Consubstanciar prejuízos para as Finanças Públicas, em resultado, nomeadamente de fraudes e outras irregularidades.

#### ARTIGO 29.º

(Regime Disciplinar)

Independentemente de eventual responsabilidade civil e criminal perante terceiros, a violação das regras do presente Código de Conduta Profissional, dão lugar a responsabilidade disciplinar perante a IGF, nos termos do Regime Disciplinar da Função Pública.



## IDENTIDADE VISUAL

ANATOMIA DA FORMA



12



Nome:

Categoria:

Data de Emissão:

CIF:

O Portador,

TRÁS

#### Prerrogativas

Direito de acesso e livre trânsito em todos os serviços e instalações das entidades públicas e privadas sujeitas ao exercício das suas atribuições, tais como: cais e gares marítimas e ferroviárias, obras públicas, aeródromos e aeroportos, navios, comboios, aeronaves e quaisquer outros veículos.

Pode determinar a apreensão de livros e outros elementos de escrituração contábil, restringir e vedar o acesso a áreas de prova, pela prática de infracções de carácter económico, financeiro, fiscal, aduaneiro ou cambial, detectadas no curso de acções de inspecção ou não.

Sempre que necessário e seja solicitado, receber o auxílio das autoridades civis, policiais e judiciais para o cumprimento da missão.

O Inspector Geral de Finanças,

O Ministro, *Armando Manuel*.



**Despacho n.º 249/16**  
de 22 de Junho

Considerando ter sido autorizada, através do Decreto Executivo n.º 270/16, de 20 de Junho, do Ministro das Finanças, a emissão especial de «Obrigações do Tesouro - 2016» a favor do GRUPO ENSA — Investimentos e Participações, E.P.;

Havendo a necessidade de se definir a Obrigação Geral desta modalidade de emissão, conforme estabelece o artigo 8.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro, sobre o Regime Jurídico de Emissão e Gestão da Dívida Pública Directa e Indirecta;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, bem como das disposições dos artigos 7.º e 8.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro;

Ouvido o Governador do Banco Nacional de Angola, determino:

1. A emissão, colocação e reembolso das «Obrigações do Tesouro-2016 - GRUPO ENSA — Investimentos e Participações, E.P.», de que trata o Decreto Executivo n.º 270/16, de 20 de Junho, obedecerão às condições específicas estabelecidas na seguinte Obrigação Geral:

**Obrigação Geral:**

*Finalidade:* — A emissão destina-se a viabilizar a aquisição, pelo GRUPO ENSA — Investimentos e Participações, E.P., de um conjunto de activos e contractos de crédito do Banco Económico no quadro das medidas extraordinárias de saneamento desta instituição bancária, previstas no Decreto Presidencial n.º 196/15, de 8 de Outubro, cujo limite foi alterado pelo Decreto Presidencial n.º 123/16, de 9 de Junho, obrigando-se aquele Grupo à reembolsar o Estado com o resultado da venda e recuperação dos referidos activos.

*Designação:* — Emissão especial «Obrigações do Tesouro-2016 - GRUPO ENSA — Investimentos e Participações, E.P.».

*Moeda:* — Kwanza.

*Montante máximo:* — Até ao valor de Kz: 47.040.000.000,00 (quarenta e sete mil e quarenta milhões de Kwanzas) em títulos com o valor unitário de Kz: 100.000,00 (cem mil Kwanzas), não reajustável.

*Tipo de taxa de Juro:* — Juros fixos de 5% ao ano sobre o valor nominal.

*Modalidade de Colocação:* — Emissão directa, por forma escritural, a favor do GRUPO ENSA — Investimentos e Participações, E.P., efectuando-se a colocação pelo valor de emissão, sem desconto, através de registo de titularidade junto do Banco Nacional de Angola, caracterizando-se, com o referido registo, o aporte temporário de recursos do Tesouro Nacional referido no Decreto Presidencial n.º 196/15, de 8 de Outubro, cujo limite foi ampliado através do Decreto Presidencial n.º 123/16, de 9 de Junho.

*Condições de Reembolso:* — 24 anos, efectuando-se o reembolso pelo valor nominal, sem reajuste.

2. Na forma prevista no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro, são atribuídas ao Banco Nacional de Angola, por este Despacho, as tarefas administrativas e executivas ligadas à emissão e ao serviço das operações relativas ao desdobramento da referida Obrigação Geral, nomeadamente as seguintes:

- a) Processar de forma automatizada, no Sistema de Gestão de Mercados de Activos (SIGMA), o registo da emissão, do pagamento dos juros e do reembolso, por forma a reflectir as condições estabelecidas na Obrigação Geral aprovada por este Despacho e as informações a fornecer pelo Ministério das Finanças com antecedência de dois dias úteis à data de cada emissão;
- b) Debitar directamente na Conta Única do Tesouro, sob aviso à Direcção Nacional do Tesouro, os valores que serão levados a crédito das contas de depósito das instituições, do efectivo reembolso final em favor dos titulares beneficiários;
- c) Tomar as demais providências do seu domínio, previstas no Decreto Presidencial n.º 259/10, de 18 de Novembro, quanto aos procedimentos a adoptar pelas instituições financeiras e intermediadoras autorizadas, com vista a que as Obrigações do Tesouro possam ser transaccionadas nos mercados secundário e interbancário, limitando-se o desconto às taxas de mercado e à vinculação como garantia colateral em operações de empréstimo, em conformidade com as regras a estabelecer pelo Banco Nacional de Angola.

3. Para efeitos das transacções referidas no ponto anterior, bem como para o caso de eventual reembolso antecipado que venha a ser proposto pelo Ministério das Finanças, dever-se-á ter em conta o seguinte:

I — Os juros semestrais serão calculados pelo Regime de Capitalização Simples, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$Is = [(i/100) \times (6/12)]$$

Sendo

Is: taxa de Juros simples para um semestre, a aplicar sobre o valor facial;

i: taxa de juros anuais da emissão;

II — A apropriação «pro rata dia» dos juros será calculada utilizando a seguinte fórmula de taxa equivalente diária:

$$In_{dias} = [(i/100 \times 6/12) \times (dc/dtc)]$$

Sendo,

$In_{dias}$ : taxa de juros simples para «n» dias decorridos do período semestral, calculada com nove casas decimais, arredondando-se a nona matematicamente;

i: taxa de juros do título em percentagem ao ano;  
dc: número de dias efectivamente decorridos desde a emissão, no caso do primeiro período semestral, ou desde o pagamento anterior de juros, no caso dos demais períodos semestrais;