



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 700,00

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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

IMPRENSA NACIONAL — E. P.
Rua Henrique de Carvalho n.º 2
e-mail: imprensanacional@imprensanacional.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⁽¹⁾ 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.

⁽¹⁾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

Assembleia Nacional

Lei n.º 10/16:

Lei das Acessibilidades, que estabelece as normas gerais, condições e critérios para as pessoas com deficiência ou com mobilidade condicionada.

Resolução n.º 30/16:

Aprova, para a adesão da República de Angola, o Acordo sobre a Conservação dos Gorilas e seus Habitats.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 331/16:

Aprova o Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças de Luanda.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 10/16 de 27 de Julho

A promoção da acessibilidade constitui um elemento fundamental para a qualidade de vida das pessoas, sendo um meio imprescindível para o exercício dos direitos que são conferidos a qualquer membro de uma sociedade democrática, contribuindo decisivamente para um maior reforço dos laços sociais, para uma maior participação cívica de todos aqueles que a integram e, consequentemente, para um crescente aprofundamento da solidariedade no Estado Democrático de Direito;

O imperativo da eliminação das barreiras, que permita às pessoas com deficiência e a outras com mobilidade condicionada o acesso a todos os sistemas e serviços da comunidade, criando condições para o exercício efectivo de uma cidadania plena, decorre dos diversos preceitos consagrados na Constituição da República de Angola, a que importa dar expressão material;

ARTIGO 17.º
(Depositário)

1. O original deste Acordo, nas línguas inglesa e francesa, qualquer dos textos fazendo igualmente fé, será depositado junto do Secretariado da Convenção que será o Depositário. O Depositário distribuirá cópias certificadas destas versões a todos os Estados e organizações regionais de integração económica referidas no artigo 13.º, n.º 1 do presente Acordo, e ao Secretariado do Acordo, após a sua constituição.

2. O Depositário, após consultas aos governos interessados, preparará versões oficiais do texto do presente Acordo em língua espanhola.

3. Assim que este acordo entrar em vigor, o Depositário emitirá uma cópia certificada a ser entregue ao Secretariado das Nações Unidas para registo e publicação, de acordo com o artigo 102.º da Carta das Nações Unidas.

4. O Depositário informará todos os Estados da área de distribuição e organizações regionais de integração económica que tenham assinado, ratificado, aceite ou aprovado o Acordo, bem como o Secretariado do Acordo, de:

- a) Qualquer assinatura;
- b) Qualquer submissão de instrumentos de ratificação, aceitação, aprovação ou adesão;
- c) a data de entrada em vigor do presente Acordo e de qualquer anexo adicional, bem como de qualquer alteração ao Acordo ou aos seus Anexos;
- d) Qualquer notificação de denúncia do Acordo.

5. O Depositário informará todos os Estados da área de distribuição e organizações regionais de integração económica que tenham assinado, ratificado, aceite ou aprovado o presente Acordo, bem como o Secretariado do Acordo de quaisquer alterações ao Acordo ou aos seus Anexos:

Em testemunho de que os abaixo assinados, devidamente autorizados para o efeito, assinaram o presente Acordo em versão duplicada nas línguas francesa e inglesa, ambos os textos fazendo igualmente fé.

Feito em Paris, aos 26 de Outubro de 2007.

ANEXO I
Aplicação do Acordo

O âmbito geográfico do presente Acordo inclui os Estados da Área de Distribuição de todas as espécies e subespécies de gorilas, nomeadamente:

Angola, Camarões, República Centro-Africana, República Democrática do Congo, República do Congo, Guiné Equatorial, Gabão, Nigéria, Ruanda e Uganda.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 331/16
de 27 de Julho

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

Havendo a necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento da Delegação

Provincial de Finanças de Luanda, com vista à materialização das atribuições a nível local que lhe foram acordadas pelo Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

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 as disposições combinadas da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º e do n.º 2 do artigo 28.º, ambos 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 Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças de Luanda, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2016.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**REGULAMENTO INTERNO DA DELEGAÇÃO
PROVINCIAL DE FINANÇAS DE LUANDA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Delegação Provincial de Finanças de Luanda, adiante designado por «DPF-Luanda», é um serviço executivo periférico e desconcentrado do Ministério das Finanças que, ao nível da província, exerce as atribuições do Ministério.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

1. A DPF-Luanda tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a implementação da política orçamental a nível da província;
- b) Orientar a preparação da proposta do orçamento do Órgão do Sistema Orçamental do Governo Provincial de Luanda, que deve integrar os orçamentos das respectivas Unidades Orçamentais, bem como auxiliar as Unidades Orçamentais dos Órgãos de Soberania e da Administração Central sediadas na Província na elaboração e preparação dos orçamentos;

- c) Assegurar a administração e o controlo do património não financeiro afecto aos órgãos de Administração Local do Estado na Província;
- d) Coordenar e controlar a actividade financeira das entidades públicas de âmbito provincial com autonomia financeira;
- e) Colaborar com os órgãos competentes na aplicação da política remuneratória a nível da província, em consonância com a política de rendimentos e preços definidos;
- f) Assegurar a observância das normas e regulamentos reitores das contabilidades pública e empresarial;
- g) Colaborar na definição da política de formação profissional e de desenvolvimento técnico e científico dos recursos humanos afectos à gestão financeira pública ao nível da província;
- h) Proceder ao acompanhamento metodológico dos órgãos e serviços locais pertencentes às entidades superintendidas pelo Ministério da Finanças.

2. Cabe em especial a Delegação Provincial de Finanças-Luanda:

- a) Participar na elaboração ou dar parecer prévio e obrigatório sobre todos os projectos de diplomas legais, com incidência financeira, que devem ser apresentados aos órgãos competentes da Província;
- b) Propor e fazer cumprir as regras de disciplina financeira a que estão sujeitos os órgãos da Administração Local do Estado na Província;
- c) Propor a suspensão da entrega ou da utilização de recursos financeiros, quando se verifique a prática de infracções financeiras, ou quando não tenham sido apresentados, nos prazos fixados, os relatórios de execução do orçamento, o relatório de contas e outros documentos exigidos por lei;
- d) Realizar inspecções e auditorias às actividades analíticas e financeiras de qualquer instituição, organismo, entidade pública ou privada ao nível da província;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe são acordadas por lei ou pelo Ministro das Finanças.

CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

A DPF-Luanda comprehende a seguinte estrutura:

- a) Órgãos de Apoio Consultivo:
 - i. Conselho Provincial de Finanças, e
 - ii. Conselho de Direcção.
- b) Serviços de Apoio Técnico:

- i. O Departamento de Análise Económica e Financeira;
 - ii. O Departamento de Recursos Humanos e Jurídico;
 - iii. O Departamento de Administração e Finanças; e
 - iv. O Gabinete de Inspecção de Finanças.
- c) Serviços Executivos:
 - i. O Departamento de Orçamento e Contabilidade;
 - ii. O Departamento de Tesouro; e
 - iii. O Departamento do Património do Estado.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A DPF-Luanda é dirigida por um Delegado Provincial.
2. O Delegado Provincial é nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, ouvido o Governador da Província.

ARTIGO 5.º (Competências do Delegado Provincial)

1. Ao Delegado Provincial compete:
 - a) Representar legalmente a Delegação Provincial;
 - b) Coordenar a nível local todos os serviços e órgãos superintendidos;
 - c) Emitir Circulares e Ordens de Serviços, nos domínios da sua competência;
 - d) Dirigir as reuniões do Conselho Provincial de Finanças e do Conselho de Direcção da Delegação Provincial;
 - e) Aprovar e controlar a execução dos planos de trabalho da Delegação Provincial;
 - f) Assegurar, na Delegação Provincial, o cumprimento da legislação em vigor;
 - g) Velar pela correcta aplicação da política de formação profissional, desenvolvimento técnico-científico dos recursos humanos afectos à gestão financeira pública na Província;
 - h) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da Delegação Provincial;
 - i) Propor a nomeação e a exoneração dos titulares de cargos de chefia, ouvidos os órgãos competentes dos recursos humanos e os Directores Nacionais ou equiparados dos respectivos serviços;
 - j) Promover a participação activa dos funcionários e agentes administrativos da Delegação Provincial na elaboração e controlo dos planos de actividade, bem como na resolução dos problemas que as unidades orgânicas apresentem;

- k)* Assegurar a manutenção de relações de colaboração com os restantes órgãos da Administração Local;
- l)* Exercer o poder disciplinar sobre os titulares de cargos de chefia e pessoal subordinado;
- m)* Proceder ao acompanhamento metodológico dos órgãos e serviços locais pertencentes às entidades superintendidas pelo Ministério das Finanças;
- n)* Desempenhar as demais funções que lhe são acotmetidas por lei ou determinadas pelo Ministro das Finanças.

2. Nas suas ausências, o Delegado Provincial de Finanças é substituído por um Chefe de Departamento por si designado.

ARTIGO 6.º

(Competência dos Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos e o Gabinete de Inspecção da DPF-Luanda são dirigidos por Chefes de Departamento nomeados pelo Ministro das Finanças, sob proposta do Delegado Provincial de Finanças, ouvido os Directores Nacionais ou equiparados dos respectivos serviços, a quem compete o acompanhamento metodológico.

2. Aos Chefes de Departamento compete:

- a)* Dirigir, organizar, coordenar e controlar a actividade do Departamento/Gabinete de que são responsáveis;
- b)* Transmitir as orientações superiores ao pessoal do Departamento/Gabinete e velar pela sua execução;
- c)* Participar na elaboração dos Planos de Actividades da Delegação Provincial;
- d)* Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento do respectivo quadro do Departamento/Gabinete;
- e)* Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal do Departamento/Gabinete, nos termos da legislação em vigor;
- f)* Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas da Delegação Provincial;
- g)* Velar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento/Gabinete;
- h)* Propor as modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento do Departamento;
- i)* Elaborar e propor normas e procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;
- j)* Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento/Gabinete através dos serviços de recursos humanos da Delegação Provincial e do Ministério;

- k)* Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividade do Departamento/Gabinete, de acordo com as orientações superiores; e

- l)* Desempenhar as demais funções que lhe são acotmetidas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

3. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos por um técnico por si designado.

SECÇÃO II

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º

(Conselho Provincial de Finanças)

1. O Conselho Provincial de Finanças de Luanda é o órgão de consulta do Delegado Provincial, a quem compete:

- a)* Analisar e emitir parecer sobre a política, a estratégia, os planos e orçamentos anual e plurianual dos órgãos representados no Conselho;
- b)* Analisar os relatórios de actividades e de execução do orçamento dos órgãos representados no Conselho;
- c)* Analisar e emitir parecer sobre as necessidades de pessoal dos órgãos representados no Conselho e a política de recursos humanos e de formação profissional a propor aos órgãos superiores;
- d)* Analisar e emitir parecer sobre as propostas de diplomas legais a apresentar aos serviços e órgãos superintendidos pelo Ministério das Finanças, em matéria de finanças públicas;
- e)* Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização da Delegação Provincial, assegurando a necessária coordenação entre os serviços envolvidos e os restantes Órgãos da Administração Local do Estado na Província.

2. O Conselho Provincial é presidido pelo Delegado Provincial e integra as seguintes entidades:

- a)* Os Chefes de Departamento da Delegação Provincial;
- b)* O Director dos Serviços Regionais Tributários.

3. O Delegado Provincial pode convidar outros responsáveis locais, quando as questões em análise justifiquem.

4. O Conselho Provincial reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Delegado Provincial.

5. O Secretariado do Conselho Provincial é assegurado pelo Departamento de Administração e Finanças da Delegação Provincial.

ARTIGO 8.º

(Conselho de Direcção)

1. Compete ao Conselho de Direcção da DPF-Luanda como órgão consultivo de apoio ao Delegado Provincial:

- a)* Pronunciar-se sobre a aplicação dos princípios orientadores da elaboração e revisão do Orçamento da Província;

- b) Proceder à análise prévia dos projectos do orçamento da Província e os correspondentes relatórios anuais de execução;
 - c) Analisar periodicamente a execução orçamental e financeira da Província e, caso sejam detectadas insuficiências, propor medidas correctivas;
 - d) Emitir parecer sobre as propostas relativas à formulação de políticas económicas e financeiras a nível local;
 - e) Apreciar os planos e relatórios de actividade da Delegação Provincial;
 - f) Proceder à análise e estudo de propostas emitidas pelos serviços que compõem a Delegação Provincial relativas à matérias sobre finanças públicas;
 - g) Analisar e emitir parecer sobre os projectos de diplomas legais com incidência na Delegação Provincial e apresentar as propostas de alterações reputadas necessárias; e
 - h) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização das finanças públicas, assegurando a necessária coordenação entre todos os serviços da Delegação Provincial.
2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Delegado Provincial e integra os seguintes responsáveis e técnicos:
- a) Chefes de Departamento da Delegação Provincial;
 - b) Técnicos da Delegação Provincial especialmente convocados pelo Delegado.
3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente quatro vezes por ano, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Delegado Provincial.
4. O Conselho de Direcção é Secretariado pelo Departamento de Administração e Finanças.

SECÇÃO III Serviço de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º

(Departamento de Análise Económica e Financeira)

1. O Departamento de Análise Económica e Financeira é um serviço de apoio técnico Directo ao Delegado Provincial de Finanças que, sob orientação metodológica do Gabinete de Estudos e Relações Internacionais, é responsável pela proposta de formulação e acompanhamento da política financeira do Estado na Província, promovendo estudos necessários.

2. Cabe ao Departamento de Análise Económica e Financeira:

- a) Promover a realização de estudos empíricos que permitam um melhor conhecimento da economia da Província de modo a melhorar-se a formulação dos planos, programas e orçamentos da Província;
- b) Compilar a informação estatística de âmbito local de modo a permitir a realização de análises que se mostrem necessárias, bem como elaborar e publicar periodicamente o correspondente boletim;

- c) Emitir pareceres e informações preparatórias de tomada de decisões;
- d) Colaborar com os órgãos competentes na aplicação da política remuneratória na administração local do Estado na Província, em consonância com a política de rendimentos e preços definidos;
- e) Preparar e participar na formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação sobre gestão financeira local;
- f) Participar na elaboração ou dar parecer prévio e obrigatório sobre todos os projectos de diplomas legais com incidência financeira que devem ser apresentados aos órgãos competentes da Província, com a articulação com o Departamento de Recursos Humanos e Jurídico; e
- g) Desempenhar as demais funções que lhe são acotidas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Recursos Humanos e Jurídico)

1. O Departamento de Recursos Humanos e Jurídico é o serviço de apoio técnico da Delegação Provincial responsável pela execução das políticas de gestão dos quadros da Delegação Provincial e de assessoria e estudos jurídicos.

2. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos e Jurídico:

- a) No domínio dos recursos humanos:
 - i. Propor e implementar a política de gestão dos recursos humanos;
 - ii. Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com os diversos serviços que conformam a estrutura da Delegação Provincial e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal da mesma;
 - iii. Garantir a política de recrutamento do pessoal necessário para o funcionamento da Delegação Provincial;
 - iv. Garantir políticas de formação, treinamento e superação do pessoal e implementá-las em colaboração com o Instituto de Formação de Finanças Públicas e o Gabinete de Recursos Humanos;
 - v. Propor normas e procedimentos locais em matéria de Recursos Humanos no âmbito das directrizes aprovadas para o efeito;
 - vi. Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários;
 - vii. Produzir os mapas de efectividade do pessoal e os respectivos fundos salariais, bem como proceder à remessa da referida informação ao Gabinete de Recursos Humanos dentro dos prazos definidos;

- viii. Proceder ao processamento das folhas de remuneração;
 - ix. Coordenar o processo de avaliação de desempenho profissional dos funcionários;
 - x. Realizar o balanço social anual e validar a sua coerência com os quadros de pessoal e necessidades da Delegação Provincial;
 - xi. Colaborar com o Departamento de Administração e Finanças na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento da Delegação Provincial;
 - xii. Elaborar, propor e dinamizar, medidas de carácter sociocultural, que visem o bem-estar e a motivação dos funcionários e agentes administrativos.
 - b) No domínio jurídico:
 - i. Preparar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais de iniciativa local;
 - ii. Emitir pareceres e informações jurídicas e elaborar estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
 - iii. Participar na elaboração ou dar parecer prévio e obrigatório sobre todos os projectos de diplomas legais com incidência financeira que devem ser apresentados aos órgãos competentes da Província;
 - iv. Promover de forma permanente, a divulgação da legislação publicada de interesse da Província;
 - v. Participar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito local;
 - vi. Representar a Delegação Provincial em juízo, nos casos em que for designado pelo Delegado Provincial; e
 - vii. Desempenhar as demais funções que lhe são acometidas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.
3. O Departamento de Recursos Humanos e Jurídico comprehende as seguintes áreas de trabalho:
- a) Recursos Humanos; e
 - b) Jurídico.

ARTIGO 11.^º

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração de Finanças é o serviço de apoio técnico encarregue da gestão administrativa e financeira da Delegação Provincial.
2. Cabe ao Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Coordenar a preparação do programa de actividades anual e plurianual da Delegação Provincial, incluindo o programa de investimentos, os correspondentes orçamentos e a elaboração dos respectivos relatórios de execução;

- b) Preparar e executar, em coordenação com os restantes serviços da Delegação Provincial, o plano de aprovisionamento dos bens e serviços indispensáveis ao funcionamento da Delegação, assegurar a sua distribuição oportuna e elaborar os correspondentes relatórios;
- c) Definir, em colaboração com a Secretaria Geral e o Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério das Finanças, as normas e critérios de afectação de meios de trabalho aos funcionários da Delegação Provincial;
- d) Assegurar a gestão financeira da Delegação Provincial;
- e) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos bens patrimoniais afectos à Delegação Provincial;
- f) Estabelecer as normas e métodos de organização administrativa, em colaboração com o Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas;
- g) Promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- h) Dirigir os serviços de protocolo e de relações públicas da Delegação Provincial;
- i) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diferentes serviços da Delegação Provincial e pelos órgãos e serviços centrais do Ministério, bem como toda a documentação e publicações de interesse geral para a Delegação Provincial e assegurar o acesso à mesma às áreas da Delegação Provincial e ao público em geral;
- j) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da Delegação Provincial;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam acometidas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 12.^º

(Gabinete de Inspecção de Finanças)

1. O Gabinete de Inspecção de Finanças é o serviço de apoio técnico da Delegação Provincial de Finanças, de carácter transversal que, sob orientação metodológica e técnica da Inspecção Geral de Finanças, é responsável pelo controlo interno da administração financeira do Estado na Província nos domínios orçamental, financeiro e patrimonial, de acordo com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira.

2. Cabe ao Gabinete de Inspecção de Finanças:

- a) Operacionalizar o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado na Província, tendo em vista a garantia dos princípios da suficiência, da complementaridade, da relevância e da coerência;

- b) Proceder à avaliação da fiabilidade dos sistemas de controlo desenvolvidos pelos diversos serviços da Província;
- c) Propor medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento dos sistemas de acompanhamento e a respectiva implantação e evolução;
- d) Realizar auditorias, inspecções, análises de natureza económico-financeira, exames fiscais e outras acções de controlo às entidades públicas e privadas abrangidas pela intervenção;
- e) Participar na elaboração da proposta de Plano Global de Actividade da Inspecção Geral de Finanças;
- f) Realizar sindicâncias, inquéritos e averiguações às entidades abrangidas pela sua intervenção, bem como implementar procedimentos disciplinares quando tal lhe for superiormente determinado;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe são acotadas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

3. O Gabinete de Inspecção é dirigido por um Inspector Provincial de Finanças.

SEÇÃO IV Serviços Executivos

ARTIGO 13.º

(Departamento do Orçamento e Contabilidade)

1. O Departamento de Orçamento e Contabilidade é o serviço executivo da Delegação Provincial que, sob orientação metodológica e técnica da Direcção Nacional dos Orçamentos Locais, é responsável pela elaboração e acompanhamento da execução do orçamento e pelo zelo do Sistema Contabilístico na Província.

2. Compete ao Departamento de Orçamento e Contabilidade proceder à orientação, registo e controlo da execução orçamental, financeira e patrimonial, pela elaboração das contas consolidadas dos Órgãos da Administração Local do Estado que compreende o Governo da Província e as Administrações Municipais, bem como as contas consolidadas do Sector Empresarial Público no âmbito da Província.

3. Cabe ao Departamento de Orçamento e Contabilidade:

- a) No domínio orçamental;
 - i. Transmitir às Unidades Orçamentais e Órgãos Dependentes Locais as instruções para elaboração da proposta orçamental da Província a inserir no Orçamento Geral do Estado;
 - ii. Assegurar, ao nível da Província, as tarefas decorrentes da elaboração das Propostas Orçamentais e participar na actualização das normas do Orçamento Geral do Estado;

- iii. Estudar e apresentar propostas sobre a actualização da legislação, com vista ao contínuo aperfeiçoamento do processo orçamental a nível da Província;
- iv. Elaborar pareceres sobre os projectos de diplomas locais que impliquem despesas públicas;
- v. Acompanhar a observância das classificações económicas, funcional-programática, institucional e outras estabelecidas, relativas ao processo orçamental, em colaboração com os demais serviços da Delegação Provincial;
- vi. Prestar apoio técnico às Unidades Orçamentais com vista à eficiência e eficácia do processo orçamental na Província;
- vii. Manter actualizados os dados económicos e financeiros relativos ao processo orçamental da Província;
- viii. Estabelecer, em coordenação com a Direcção Nacional dos Orçamentos Locais e o Gabinete de Estudos e Planeamento do Governo da Província, as dotações orçamentais destinadas ao Programa de Investimentos Públicos.

- b) No domínio das normas e procedimentos contabilísticos:
 - i. Assegurar a observância do Plano de Contas do Estado na Província, bem como o Plano Geral de Contabilidade em vigor;
 - ii. Prestar o apoio técnico necessário aos Organismos integrantes do Sistema Contabilístico do Estado ao nível da Província;
 - iii. Promover a realização da Contabilidade Geral da Província, em conjunto com os Órgãos Sectoriais do Sistema Contabilístico da Província;
 - iv. Acompanhar as actividades contabilísticas das unidades integrantes do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado na Província e atender às necessidades operacionais dos utilizadores do sistema;
 - v. Avaliar a consistência dos dados orçamentais, financeiros e patrimoniais;
 - vi. Manter o controlo dos responsáveis pelo registo dos dados na Província e manter actualizado o cadastro dos responsáveis por bens e valores do Estado na Província, verificando a correcção dos seus actos e dos factos;
 - vii. Analisar e avaliar os relatórios e contas do Governo da Província e das Administrações Municipais, assim como de outros organismos que beneficiem de qualquer tipo de dotação do Orçamento Geral do Estado que não tenham dependência vertical;

- viii. Aplicar, ao nível da Província, os procedimentos definidos pela Direcção Nacional de Contabilidade Pública com vista a integração dos dados dos balancetes e balanços dos órgãos da Administração Pública que não estejam inseridos no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado;
- ix. Elaborar e divulgar balancetes, balanços e outras demonstrações contabilísticas resultantes da gestão orçamental, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Local do Estado na Província;
- x. Produzir informações contabilísticas para a gerência e a consequente tomada de decisão;
- xi. Elaborar o balancete e relatório trimestral da execução do Orçamento da Província;
- xii. Propor as Inspecções necessárias resultantes dos processos de verificação;
- xiii. Desempenhar as demais funções que lhe são acometidas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

4. O Departamento de Orçamento e Contabilidade compreende as seguintes áreas de trabalho:

- a) Orçamento; e
- b) Contabilidade.

**ARTIGO 14.º
(Departamento do Tesouro)**

1. O Departamento do Tesouro é o serviço executivo da Delegação Provincial encarregue da Programação Financeira, da execução do Orçamento da Província e da gestão das disponibilidades financeiras da Província.

2. Cabe ao Departamento do Tesouro:

- a) Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública na Província;
- b) Elaborar a proposta de Programação Financeira e o Plano de Caixa da Província em colaboração com a Direcção Nacional do Tesouro;
- c) Assegurar a unidade da tesouraria na Província e garantir a contabilização dos recursos financeiros;
- d) Registar e exercer o controlo financeiro sobre todas as doações e ajudas internacionais concedidas aos Órgãos da Administração Local do Estado na Província;
- e) Zelar pela gestão das disponibilidades do tesouro da Província;
- f) Realizar as operações do tesouro a nível da Província;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe são acometidas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

3. O Departamento do Tesouro comprehende as seguintes áreas de trabalho:

- a) Programação e Gestão Financeira; e
- b) Tesouraria.

**ARTIGO 15.º
(Departamento do Património do Estado)**

1. O Departamento do Património do Estado é o serviço executivo da Delegação Provincial responsável pela instrução de processos de aquisição, arrendamento e alienação dos bens de domínio privado do Estado na Província, bem como pela inventariação, administração, controlo e orientação da gestão dos bens patrimoniais não financeiros que integram o domínio público e privado do Estado na Província, incluindo os bens dos serviços dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial existentes na Província.

2. Cabe ao Departamento do Património do Estado:

- a) Elaborar estudos e propostas sobre normas metodológicas e indicadores que devem orientar a organização do cadastro geral dos bens móveis, imóveis e veículos do Estado afectos aos Órgãos da Administração Local do Estado na Província, bem como os seus processos de inventariação, administração e controlo;
- b) Promover, acompanhar e emitir parecer sobre a aquisição, o arrendamento e alienação dos activos patrimoniais não financeiros do Estado na Província;
- c) Registar, inventariar, administrar e controlar os bens móveis, imóveis e veículos do Estado na Província incluindo os que revertam a favor da Província;
- d) Assegurar a organização e a racionalização dos veículos afectos aos organismos e instituições do Estado na Província;
- e) Organizar e preparar anualmente o Inventário do Património do Estado na Província, nomeadamente, de domínio público e privado, com base nos inventários dos Órgãos da Administração Local do Estado na Província e outros serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial detentor de bens públicos;
- f) Colaborar na preparação e elaboração do balanço patrimonial que deve integrar a Conta Geral do Estado;
- g) Coordenar, com os órgãos e as instituições do Estado na Província, acções que permitam a acomodação dos serviços públicos e dos titulares de cargos políticos, nomeadamente, Governador da Província e Vice-Governadores e equiparados e outras entidades públicas a quem a lei confere esse direito;
- h) Coordenar acções que visam o estabelecimento de um plano de conservação de imóveis do Estado na Província;

- i) Representar a Delegação Provincial de Finanças em assunto de modernização do aprovisionamento público;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe são acometidas por lei ou orientadas superiormente.

3. O Departamento do Património do Estado compreende as seguintes áreas de trabalho:

- a) Cadastro e Inventário e Aprovisionamento Público; e
b) Gestão Patrimonial e Veículos do Estado.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 16.º
(Normas internas)

Sempre que se avaliar necessário, podem ser aprovadas normas internas de funcionamento para os Órgãos de Apoio

Consultivo, os Serviços de Apoio Técnico e Executivos por Ordem de Serviço emitidos pelo Delegado Provincial, no âmbito das suas competências.

ARTIGO 17.º (Quadro do pessoal e organograma)

1. A organização e composição do quadro de pessoal da Delegação Provincial de Finanças de Luanda deve obedecer ao previsto no Anexo I do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro.

2. O pessoal com provimento definitivo que actualmente presta serviço na Delegação Provincial de Finanças é integrado nos departamentos criados pelo presente Regulamento Interno.

3. O quadro de pessoal e o organograma da DPF-Luanda são os que constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento e do qual são partes integrantes.

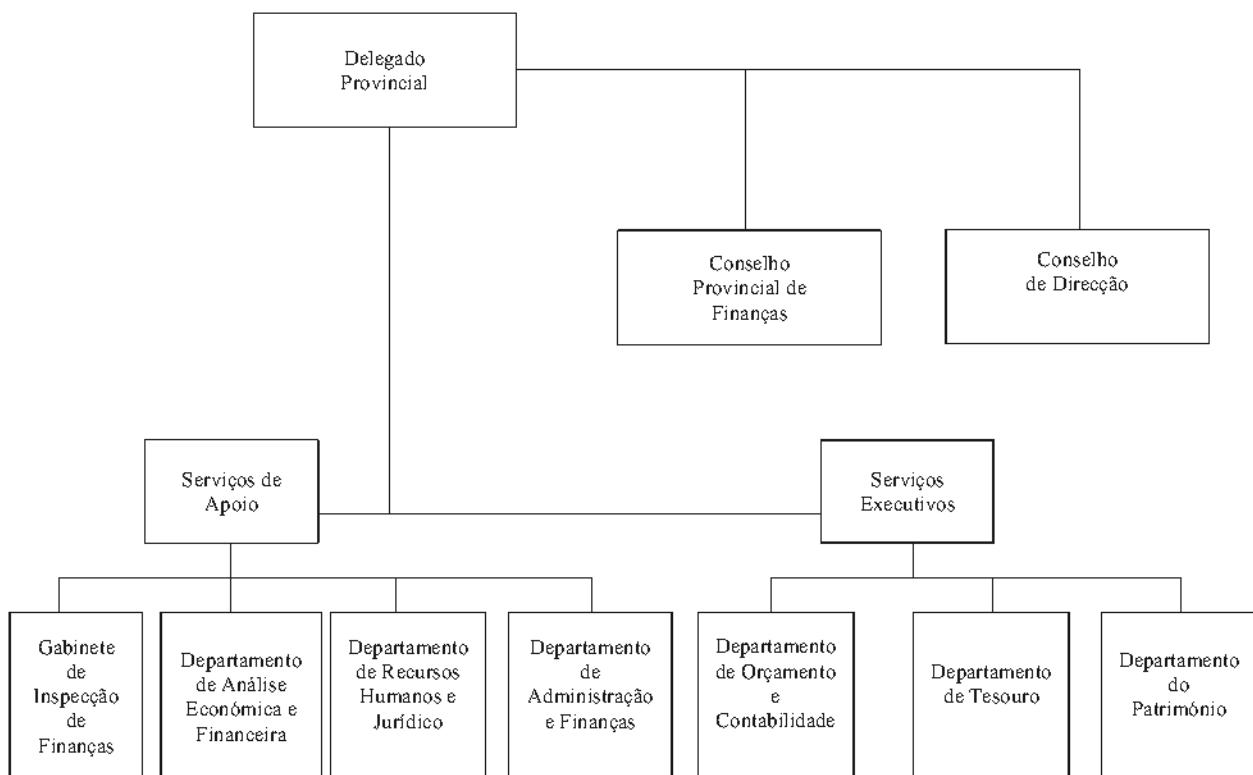
ANEXO I

Quadro de Pessoal da Delegação Provincial de Finanças de Luanda, a que se refere o n.º 3 do artigo 17.º

Grupos de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção	Delegado Provincial	1	Finanças Públicas, Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
	Chefia	Chefe de Departamento	7	
		Chefe de Secção		
	Subtotal		8	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	11	Finanças Públicas, Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
	Subtotal		11	
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	1	Finanças Públicas, Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		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		
	Subtotal		1	
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	30	Finanças Públicas, Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		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		
	Subtotal		30	

Grupos de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	12	9.º Classe do Ensino Geral Concluída	
		Primeiro Oficial Administrativo			
		Segundo Oficial Administrativo			
		Terceiro Oficial Administrativo			
		Aspirante			
		Escriturário-Dactilógrafo			
Subtotal			12		
Auxiliar	Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	13	6.º Classe Concluída	
		Motorista de Pesados de 1.º Classe			
		Motorista de Pesados de 2.º Classe			
		Motorista de Ligeiros Principal			
		Motorista de Ligeiros de 1.º Classe			
		Motorista de Ligeiro de 2.º Classe			
		Auxiliar Administrativo Principal			
		Auxiliar Administrativo de 1.º Classe			
		Auxiliar Administrativo de 2.º Classe			
		Auxiliar de Limpeza Principal			
		Auxiliar de Limpeza de 1.º Classe			
		Auxiliar de Limpeza de 2.º Classe			
Subtotal			13		
Operário Não Qualificado	Operário Qualificado	Encarregado Qualificado	4		
		Operário Qualificado de 1.º Classe			
		Operário Qualificado de 2.º Classe			
		Encarregado Não Qualificado			
		Operário Não Qualificado de 1.º Classe			
		Operário Não Qualificado de 2.º Classe			
Subtotal			4		
Total Geral			79		

ANEXO II
Organograma da DPF-Luanda, a que se refere o n.º 3 do artigo 17.º



O Ministro, Armando Manuel.