



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

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

### SUMÁRIO

#### Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 64/16:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 229/12, de 27 de Julho.

**Decreto Executivo n.º 65/16:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

**Decreto Executivo n.º 66/16:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Contabilidade Pública deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 151/11, de 28 de Setembro.

**Decreto Executivo n.º 67/16:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 325/12, de 4 de Setembro.

#### Ministérios do Interior e da Justiça e dos Direitos Humanos

**Despacho Conjunto n.º 82/16:**

Concede a Georgette Emilie Kiniffo Gomes dos Santos a nacionalidade angolana por casamento.

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

#### Decreto Executivo n.º 64/16 de 16 de Fevereiro

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 do Gabinete Jurídico, com vista à materialização das competências que lhe foram cometidas 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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10,

de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º e o n.º 1 do artigo 28.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 Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 229/12, de 27 de Julho.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em Vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Fevereiro de 2016.

O Ministro, *Armando Manuel*.

### REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por (GJ), é o serviço de apoio técnico encarregue pela actividade de assessoria e estudos no domínio legislativo, regulamentar contencioso, no âmbito das atribuições do Ministério das Finanças.

ARTIGO 2.º  
(Competências)

São competências do Gabinete Jurídico as seguintes:

- a) Coordenar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência e tomar iniciativas de formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação;
- b) Investigar e proceder a estudos de direito comparado com vista à elaboração aperfeiçoamento e desenvolvimento da legislação das finanças públicas;
- c) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre os assuntos que lhe sejam submetidos;
- d) Participar nas negociações e emitir pareceres técnico-jurídicos sobre propostas de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional internacional;
- e) Elaborar estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- f) Promover a divulgação da legislação publicada de interesse do Ministério;
- g) Velar, em coordenação com os outros serviços do Ministério, pelo cumprimento de leis e demais normas que disciplinem a actividade das finanças públicas;
- h) Representar o Ministério, em juízo e fora dele, nos termos indicados pelo Ministro;
- i) Colaborar com os órgãos legalmente instituídos nos actos jurídicos e processos judiciais em que o Ministério seja parte;
- j) Trabalhar em estreita colaboração com os Gabinetes Jurídicos de outros Departamentos Ministeriais ou quaisquer outras instituições sobre matérias relativas às finanças públicas;
- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe são alocadas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II  
Estrutura Interna

ARTIGO 3.º  
(Órgãos e Serviços)

O Gabinete Jurídico compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:
  - i. Departamento Técnico-Jurídico;
  - ii. Departamento do Contencioso;
  - iii. Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa.

SECÇÃO I  
Competências

ARTIGO 4.º  
(Director Nacional)

1. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças ao qual compete o seguinte:

- a) Representar o Gabinete em todos os actos;
- b) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
- c) Submeter à apreciação do Ministro e Secretários de Estado os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- d) Exercer, ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Gabinete nos termos da legislação vigente;
- e) Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção do Gabinete Jurídico;
- f) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho do Gabinete;
- g) Assegurar a execução das leis e outros diplomas ao nível do Gabinete;
- h) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições do Gabinete;
- i) Conceber políticas de recrutamento e provimento de novos funcionários e agentes administrativos para o quadro de pessoal do Gabinete;
- j) Propor assuntos para discussão nos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
- k) Promover a participação activa dos funcionários e agentes ao serviço do Gabinete, na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na solução dos problemas que lhe são apresentados;
- l) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos ao Gabinete;
- m) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre o Gabinete e os restantes órgãos do Ministério;
- n) Convocar e presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;
- o) Garantir que todos os funcionários sujeitos, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados; e
- p) Realizar as demais competências que lhe sejam alocadas por lei ou determinadas pelo Ministro.

2. Nas suas ausências e durante os seus impedimentos, o Director designa o Chefe de Departamento que o substitui.

ARTIGO 5.º  
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta do Director do Gabinete Jurídico, o qual integra o Director, os Chefes de Departamento e de Secção, competindo-lhe o seguinte:

- a) Analisar e dar parecer sobre todos os assuntos de interesse para o Gabinete;

- b)* Aprovar a proposta do plano de actividades;
- c)* Aprovar o relatório de actividades do Gabinete antes de ser remetido à entidade competente;
- d)* Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- e)* Apreciar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades do Gabinete Jurídico a ele submetidos; e
- f)* Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

2. Podem igualmente participar no Conselho de Direcção, técnicos e outras entidades internas ou externas que o Director entenda convocar, para tratamento de questões específicas.

3. O Secretariado do Conselho de Direcção é assegurado pela Secção Administrativa.

4. O Conselho de Direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, quando for convocado pelo Director.

5. A agenda do Conselho de Direcção é estabelecida pelo Director do Gabinete com base nos assuntos por si anotados e nas propostas submetidas pelos integrantes do Conselho.

#### ARTIGO 6.º (Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é o órgão de apoio administrativo ao Director, à qual compete:

- a)* Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação do Gabinete;
- b)* Informatizar e reproduzir os documentos dos diferentes serviços do Gabinete;
- c)* Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento do Gabinete;
- d)* Organizar e preparar a documentação referentes aos assuntos a submeter a despacho;
- e)* Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo do Gabinete, enquadrando-o no plano geral de arquivo do Ministério;
- f)* Inventariar os bens patrimoniais afectos ao Gabinete e ter o ficheiro actualizado sobre esses bens;
- g)* Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto ao Gabinete;
- h)* Controlar o livro de ponto do Gabinete e elaborar os respectivos mapas de efectividade de serviço dos funcionários;
- i)* Organizar e supervisionar o serviço dos estafetas;
- j)* Garantir o atendimento ao público dirigido ao Gabinete; e
- k)* Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Director, a quem compete:

- a)* Organizar, coordenar, controlar e orientar a execução das funções cometidas à Secção Administrativa;
- b)* Transmitir as orientações ao pessoal da Secção e zelar pela sua execução;
- c)* Representar e responder pelas actividades da Secção;
- d)* Elaborar planos de tarefas de acordo com a prioridade das mesmas e aplicar normas para a sua execução;
- e)* Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal da secção nos termos das normas aplicáveis;
- f)* Assegurar o estabelecimento dos contactos entre as entidades externas com o Director, os chefes de departamento e os demais funcionários;
- g)* Assegurar que as reuniões e os encontros de trabalho do Gabinete sejam secretariados, elaborando para o efeito as respectivas actas e relatórios;
- h)* Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da secção, nos termos da legislação vigente;
- i)* Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à secção;
- j)* Proceder ao levantamento das necessidades de material e equipamentos, propondo a sua aquisição;
- k)* Colaborar na elaboração do relatório de actividades dos departamentos, de acordo com as orientações superiores; e
- l)* Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director.

3. Nas suas ausências, o Chefe de Secção é substituído pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

#### SECÇÃO II Serviços Executivos

#### ARTIGO 7.º (Departamento Técnico-Jurídico)

O Departamento Técnico-Jurídico é o serviço executivo do Gabinete Jurídico, ao qual compete:

- a)* Emitir pareceres e informações jurídicas sobre os assuntos que lhe sejam submetidos;
- b)* Participar nas negociações e emitir pareceres técnico-jurídicos sobre propostas de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional que sejam de interesse do Ministério das Finanças e recomendar a sua aprovação superior, sempre que se mostre conveniente e oportuno;
- c)* Velar, em coordenação com os outros serviços do Ministério, pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinem a actividade das finanças públicas;
- d)* Representar o Gabinete Jurídico na prática de actos jurídicos para os quais o departamento seja especialmente designado;

- e) Trabalhar em estreita colaboração com os Gabinetes Jurídicos de outros departamentos ministeriais ou quaisquer outras instituições sobre matérias relativas às finanças públicas;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

## ARTIGO 8.º

## (Departamento do Contencioso)

O Departamento do Contencioso é o serviço executivo do Gabinete Jurídico, ao qual compete:

- a) Representar o Ministério, em juízo e fora dele, nos casos indicados pelo Ministro;
- b) Emitir pareceres ou informações sobre processos de inquéritos e disciplinares instaurados a funcionários do Ministério;
- c) Colaborar com os órgãos legalmente instituídos nos actos jurídicos e processos judiciais em que o Ministério seja parte;
- d) Assistir o Ministério Público sempre que se revele necessário nos processos que tenham conexão com a actividade do Ministério e que corram os seus trâmites junto dos órgãos judiciais e efectuar o respectivo acompanhamento;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

## ARTIGO 9.º

## (Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa)

O Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa é o serviço executivo do Gabinete Jurídico, a quem compete:

- a) Coordenar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência e tomar iniciativas de formulação de propostas de revisão e aperfeiçoamento da legislação;
- b) Promover a recolha de documentação que permita o estudo comparado da legislação sobre as matérias da competência do Ministério;
- c) Apoiar os órgãos do Ministério na preparação de projectos de diplomas legais e elaborar as versões finais de toda a legislação relacionada com o Ministério;
- d) Promover a divulgação da legislação publicada de interesse para o Ministério;
- e) Elaborar os estudos de natureza jurídica que lhe sejam superiormente solicitados;
- f) Propor orientações e metodologias sobre as matérias relacionadas com a actividade do Ministério;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

## ARTIGO 10.º

## (Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos do Gabinete Jurídico são chefiados por Chefes de Departamentos nomeados, sob proposta do Director, por Despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades do departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do Gabinete e controlar a execução das tarefas afectas ao departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do departamento;
- g) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do departamento;
- h) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal do departamento;
- i) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do departamento, nos termos da legislação vigente;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais chefes de departamento do Gabinete;
- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao departamento;
- l) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do departamento;
- m) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação continua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao departamento;
- n) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- o) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do departamento, de acordo com as orientações superiores;
- p) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director Nacional.

2. Nas suas ausências, os chefes de departamentos são substituídos pelo chefe de nível hierárquico imediatamente inferior por si designado.

## CAPÍTULO III

## Quadro de Pessoal e Organigrama

## ARTIGO 11.º

## (Quadro de pessoal e organigrama)

A organização e composição do quadro de pessoal do Gabinete Jurídico do Ministério das Finanças e o Organigrama são os que constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento Interno, do qual são partes integrantes.

O Ministro, *Armando Manuel*.

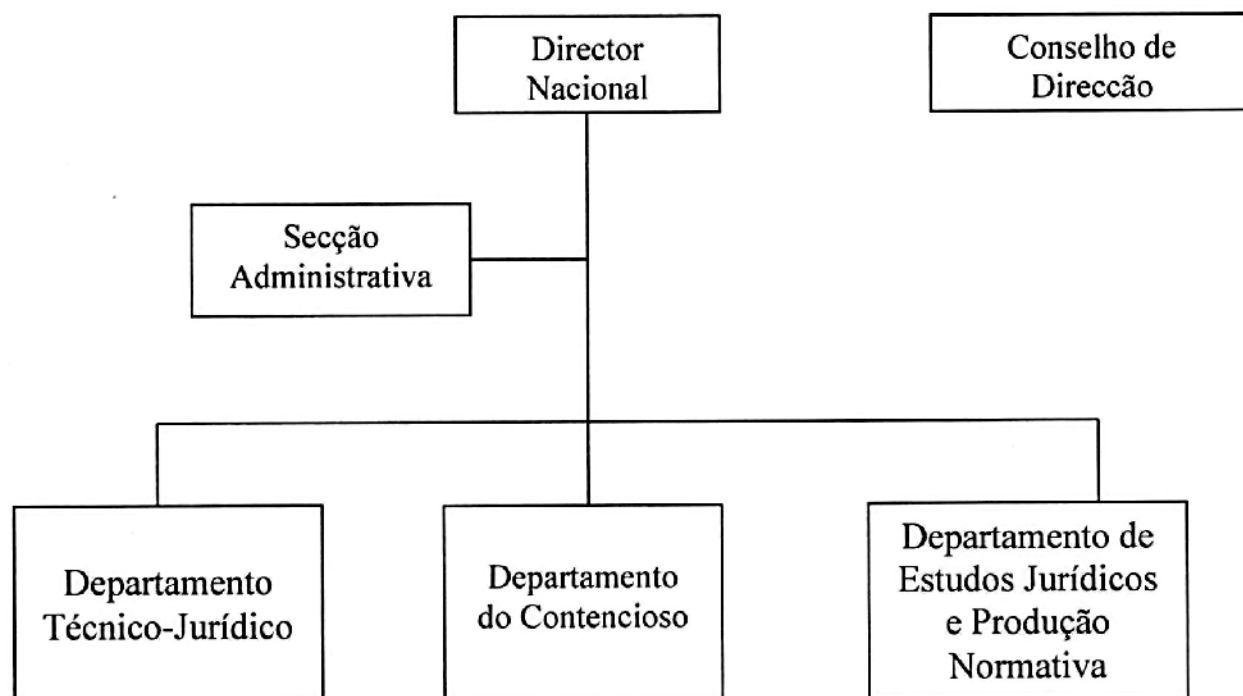
## ANEXO I

## (Quadro de Pessoal do Gabinete Jurídico a que se refere o artigo 11.º do Regulamento que antecede)

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados	Especialidade e Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional e Equiparado	1	
		Chefe de Departamento	3	
		Chefe de Secção	1	
	Subtotal	5		
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	19	Finanças Públicas, Jurídica, 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	19		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	3	Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2a Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2a Classe		
		Técnico de 3a Classe		
	Subtotal	3		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	15	Finanças Públicas, Jurídica, 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 2a Classe		
		Técnico Médio de 3a Classe		
	Subtotal	15		
Adminis- trativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	13	9.ª Classe do Ensino Geral concluído
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Subtotal	13		
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal	8	6.ª Classe concluída
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.a Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Subtotal	8		
	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal	3	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Subtotal	3		
Operário	Operário	Encarregado Qualificado	5	
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.a Classe		
		Encarregado Não Qualificado		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
	Subtotal	5		
	Total Geral		71	

## ANEXO II

(Organograma do Gabinete Jurídico a que se refere o artigo 11.º do Regulamento que antecede)

O Ministro, *Armando Manuel*.**Decreto Executivo n.º 65/16**  
de 16 de Fevereiro

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 do Gabinete de Recursos Humanos, com vista à materialização das competências que lhe foram cometidas 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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º e 28.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 Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo 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 11 de Fevereiro de 2016.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE  
DE RECURSOS HUMANOS****CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais****ARTIGO 1.º**  
(Definição)

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente referido por GRH é o serviço executivo central ao qual compete propor e executar a política de recursos humanos do sistema de gestão financeira pública, a nível central e local, e dos serviços superintendidos.

**ARTIGO 2.º**  
(Competências)

1. Compete, em especial, ao Gabinete de Recursos Humanos:
  - a) Propor e implementar a política de recursos humanos da gestão financeira pública;
  - b) Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas, e assegurar a sua provisão de acordo com os quadros de pessoal;