



# 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: 611 799.00
	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

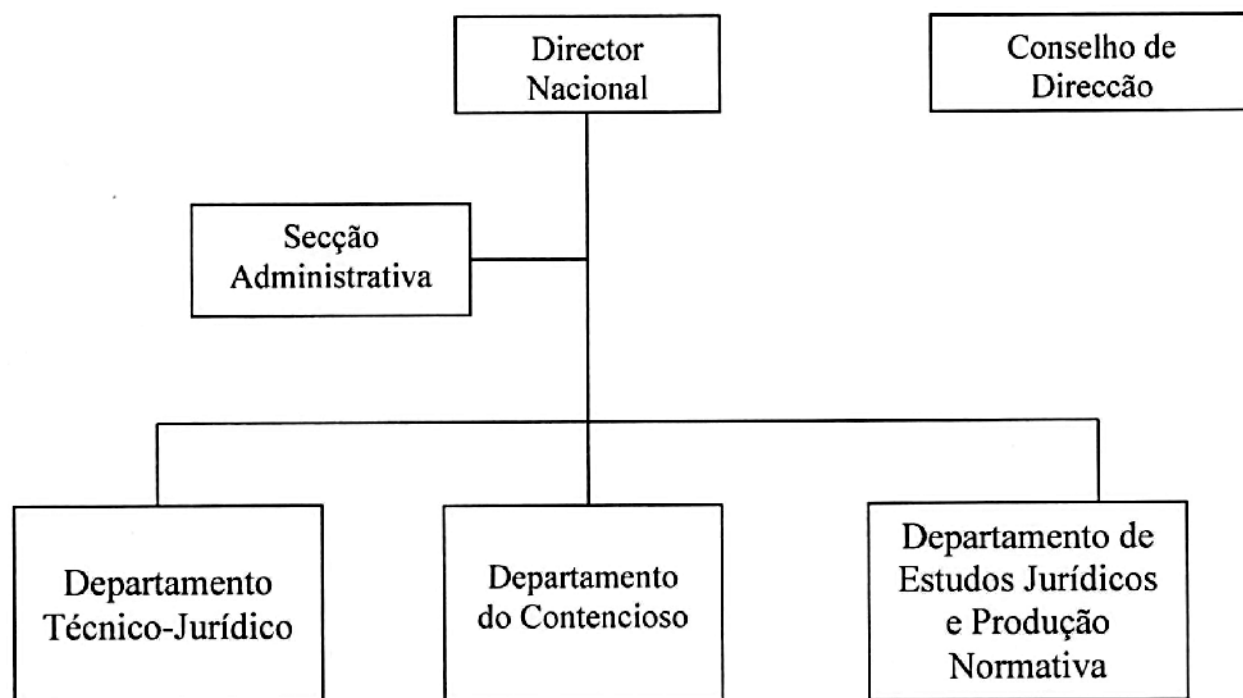
#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### 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.

## 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;

- c)* Estabelecer uma política de recrutamento, formação e superação do pessoal;
- d)* Estabelecer normas e procedimentos em matéria de recursos humanos da gestão financeira pública;
- e)* Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras do pessoal da gestão financeira pública com a colaboração dos diversos órgãos do Ministério;
- f)* Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários;
- g)* Consolidar e avaliar os mapas de efectividade do pessoal e fazer o processamento das folhas de remuneração;
- h)* Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- i)* Realizar o balanço social anual e validar a coerência com os quadros de pessoal e necessidades do Ministério e dos órgãos da Administração do Estado;
- j)* Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos das diferentes unidades orgânicas do Ministério das Finanças e da gestão financeira pública;
- k)* Colaborar com a Secretaria Geral na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- l)* Colaborar com a Secretaria Geral e com o Fundo Social dos Trabalhadores das Finanças na dinamização de programas socioculturais que visem o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- m)* Colaborar com o Instituto de Formação em Finanças Públicas na implementação dos programas de formação e capacitação do pessoal do Ministério e dos órgãos superintendidos;
- n)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam aco- metidas por lei ou superiormente determinadas.

## CAPÍTULO II Estrutura Interna

### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. O Gabinete de Recursos Humanos compreende os seguintes órgãos e serviços:
  - a)* Director Nacional;
  - b)* Secção Administrativa de Apoio ao Director Nacional de Recursos Humanos;
  - c)* Conselho de Direcção.
2. Os Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras;
  - b)* Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
  - c)* Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

## SECÇÃO I Competências

### ARTIGO 4.º (Director Nacional)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças ao qual compete o seguinte:
  - a)* Representar o Gabinete;
  - b)* Organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
  - c)* Exercer, ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Gabinete nos termos da legislação vigente;
  - d)* Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção do Gabinete de Recursos Humanos;
  - e)* Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho do Gabinete;
  - f)* Assegurar a execução das leis e outros diplomas ao nível do Gabinete;
  - g)* Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições do Gabinete;
  - h)* Conceber políticas de recrutamento e provimento de novos funcionários e agentes administrativos para o quadro de pessoal do Ministério das Finanças;
  - i)* Propor assuntos para discussão no Conselho de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
  - j)* 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 afectos;
  - k)* Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos ao Gabinete;
  - l)* Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre o Gabinete e os restantes órgãos do Ministério;
  - m)* Convocar e presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;
  - n)* Garantir que todos os funcionários sujeitos, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados; e
  - o)* Realizar as demais competências que lhe sejam aco- metidas por Lei ou determinadas pelo Ministro.
2. Nas suas ausências e durante os seus impedimentos, o Director Nacional 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 Nacional de Recursos Humanos, o qual integra o Director Nacional, os chefes de departamento e o chefe 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) Apreçar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- e) Apreçar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades do Gabinete de Recursos Humanos a ele submetidos; e
- f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

2. Podem igualmente participar no Conselho de Direcção, Directores Nacionais dos Serviços Centrais e superintendidos do Ministério das Finanças, Delegados Provinciais, Técnicos e outras entidades internas ou externas que o Director Nacional 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-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, quando for convocado pelo Director.

5. A agenda do Conselho de Direcção é estabelecida pelo Director Nacional 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 Nacional, à qual compete:

- a) Promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- b) Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação do Gabinete;
- c) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento do Gabinete;
- d) Controlar o livro de ponto do Gabinete e elaborar os respectivos mapas de efectividade de serviço dos funcionários;
- e) Assegurar a realização dos Serviços de Secretariado do Gabinete;
- f) Organizar e supervisionar o serviço dos estafetas;
- g) Garantir o atendimento ao público dirigido ao Gabinete; e
- h) Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director Nacional.

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) Colaborar na elaboração do relatório de actividades dos departamentos, de acordo com as orientações superiores; e
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Departamento.

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 de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço executivo do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a) Conceber, propor e implementar a política de recursos humanos da gestão financeira pública no que respeita às práticas de recrutamento e selecção e execução de estudos;
- b) Elaborar pareceres técnicos no domínio da gestão integrada de recursos humanos;
- c) Executar as políticas de recrutamento, em colaboração com as diversas áreas, e assegurar a sua provisão;
- d) Assegurar a interligação e coordenação institucional em matérias de políticas de recursos humanos;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

#### ARTIGO 8.º (Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço executivo do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a) Assegurar as actividades de desenvolvimento de recursos humanos, de gestão de talentos;

- b)* Executar as políticas de formação propostas pela área de Política e Planeamento do GRH;
- c)* Implementar, coordenar e actualizar o processo de avaliação de desempenho;
- d)* Desenhar e propor acções de responsabilidade social, monitorizando e controlando a sua implementação;
- e)* Colaborar com as outras entidades competentes na dinamização de programas socioculturais que estimulem o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- f)* Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos das diferentes unidades orgânicas do Ministério;
- g)* Assegurar a interligação e coordenação institucional em matérias de políticas de recursos humanos; e
- h)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

## ARTIGO 9.º

## (Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço executivo do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a)* Assegurar a gestão efectiva de recursos humanos e registo das suas ocorrências, nomeadamente: manter um cadastro actualizado dos funcionários afectos à gestão financeira pública do Ministério das Finanças e dos serviços públicos, incluindo o seu perfil e evolução na carreira;
- b)* Participar na definição dos indicadores de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- c)* Apreciar os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças;
- d)* Calcular o absentismo do pessoal e propor medidas que visem a sua prevenção;
- e)* Emitir pareceres sobre contratos de trabalho e outras matérias relacionadas à legislação laboral;
- f)* Analisar as ocorrências disciplinares e acompanhar a execução das medidas disciplinares;
- g)* Coordenar e acompanhar as rescisões de contratos;
- h)* Tratar das questões relativas à assistência social e segurança social dos funcionários;
- i)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados compreende:

- a)* Secção de Remunerações e Assistência Social;
- b)* Secção de Cadastro e Gestão de Pessoal.

## ARTIGO 10.º

## (Secção de Remunerações e Assistência Social)

1. À Secção de Remunerações e Assistência Social compete:

- a)* Assegurar a implementação da legislação sobre Segurança Social;
- b)* Proceder à contagem de tempo de serviço prestado por funcionários no activo e em vias de aposentação;
- c)* Analisar e submeter a despacho superior os pedidos de concessão de abonos previstos na lei;
- d)* Emitir as guias de vencimentos e outros documentos comprovativos de abonos efectuados;
- e)* Controlar o sistema de pagamento das contribuições destinadas ao Fundo de Segurança Social, elaborando a estatística financeira sobre os custos da Segurança Social e das contribuições dos funcionários;
- f)* Desenvolver tarefas inerentes à aposentação dos funcionários e garantir o processamento e pagamento das prestações;
- g)* Produzir e consolidar os mapas de efectividade do pessoal e proceder ao processamento das folhas de remuneração dos funcionários;
- h)* Participar na definição dos indicadores de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- i)* Tratar das questões relativas à assistência social e à segurança social dos trabalhadores do Ministério das Finanças;
- j)* Assegurar a interligação permanente com o Fundo Social dos Trabalhadores das Finanças;
- k)* Assegurar a implementação de normas e procedimentos ligados à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- l)* Assegurar a gestão de trabalhadores com deficiência em conformidade às leis e regulamentos existentes;
- m)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

## ARTIGO 11.º

## (Secção de Cadastro e Gestão de Pessoal)

1. À Secção de Cadastro e Gestão de Pessoal compete:

- a)* Manter o registo actualizado dos funcionários e arquivar toda a documentação necessária nos processos individuais dos trabalhadores, não permitindo o acesso à mesma por pessoas não autorizadas e garantindo a sua inviolabilidade;
- b)* Elaborar os planos de férias anuais dos funcionários do Ministério das Finanças;
- c)* Apreciar os pedidos de mobilidade interna e externa, justificação de faltas e concessão de licenças;
- d)* Calcular o absentismo do pessoal do Ministério das Finanças e propor medidas que visem a sua prevenção;

- e) Emitir pareceres sobre contratos de trabalho e outras matérias relacionadas à legislação laboral e assegurar a correcta e atempada distribuição interna de informações sobre mudanças da legislação e procedimentos de Recursos Humanos
- f) Analisar as ocorrências disciplinares e acompanhar a execução das medidas disciplinares;
- g) Coordenar e acompanhar as rescisões de contratos;
- h) Realizar acções e procedimentos relativos à manutenção actualizada dos quadros orgânicos de pessoal;
- i) Assegurar as tarefas de administração corrente de pessoal; e
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 12.º  
(Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos são chefiados por chefes de departamentos nomeados, sob proposta do Director Nacional de Recursos Humanos, 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) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal do departamento;
- h) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do departamento, nos termos da legislação vigente;
- i) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais chefes de departamento do Gabinete;
- j) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao departamento;
- k) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do departamento;
- l) 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;

m) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do departamento, de acordo com as orientações superiores; e

n) 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.

ARTIGO 13.º  
(Chefes de Secção)

1. As secções dos departamentos do Gabinete de Recursos Humanos são dirigidas por chefes de secção, que se subordinam aos respectivos chefes de hierarquia imediatamente superior, e são nomeados por despacho do Ministro das Finanças sob proposta do Director, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades da secção de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal da secção e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades da secção;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do departamento e controlar a execução das tarefas afectas à secção;
- e) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal da secção nos termos das normas aplicáveis;
- f) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da secção, nos termos da legislação vigente;
- g) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais chefes de secção do departamento;
- h) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à secção;
- i) Colaborar na elaboração do relatório de actividades do departamento, de acordo com as orientações superiores; e
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo chefe de Departamento.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Secção são substituídos pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

CAPÍTULO III  
Quadro de Pessoal e Organograma

ARTIGO 14.º  
(Quadro de pessoal e organograma)

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

O Ministro, *Armando Manuel*.

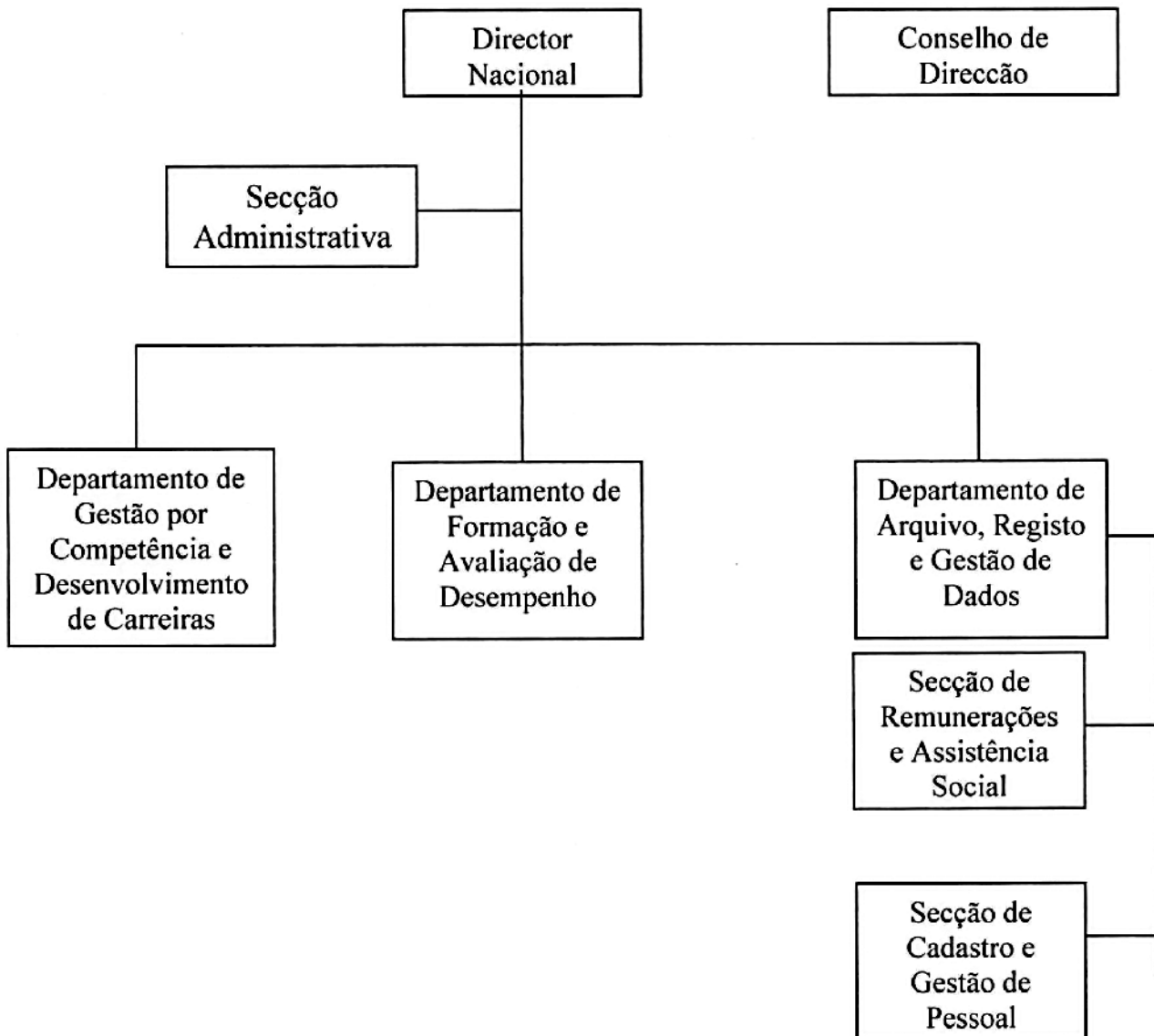
## ANEXO I

(Quadro de Pessoal do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere o artigo 14.º do Regulamento que antecede)

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional e Equiparado	1	
		Chefe de Departamento	3	
		Chefe de Secção	3	
	Subtotal	7		
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,
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		Técnico Especialista de 2a Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2a Classe		
		Técnico de 3a Classe		
		Subtotal		
	Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
Técnico Médio Principal de 2.ª Classe				
Técnico Médio Principal de 3.ª Classe				
Técnico Médio de 1.ª Classe				
Técnico Médio de 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		
	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		
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		73	

## ANEXO II

(Organigrama do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere o artigo 14.º do Regulamento que antecede)

O Ministro, *Armando Manuel*.**Decreto Executivo n.º 66/16**  
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 da Direcção Nacional de Contabilidade Pública, com vista à materialização das atribuições 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 da Direcção Nacional de Contabilidade Pública 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 151/11, de 28 de Setembro.