



# 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.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.

## 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 acometidas 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

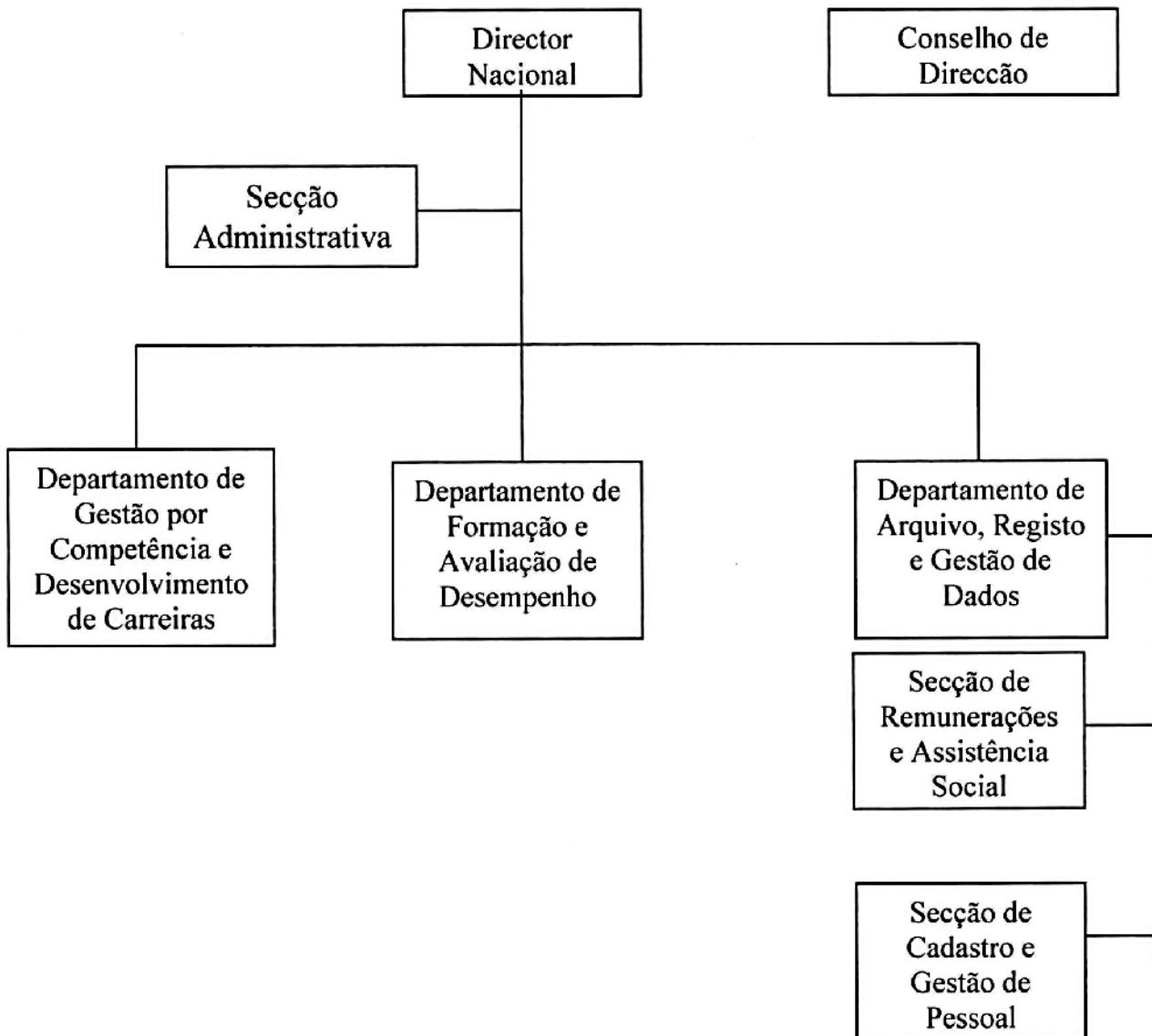
### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### 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 concensioso, no âmbito das atribuições do Ministério das Finanças.

## ANEXO II

(Organograma 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 acometidas 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.

**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 DA DIRECÇÃO  
NACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Definição)**

A Direcção Nacional de Contabilidade Pública, abreviadamente designada por (DNCP), é o serviço executivo do Ministério das Finanças Responsável pelo Sistema Contabilístico do Estado, nomeadamente quanto às funções de orientação, registo e controlo da execução orçamental, financeira e patrimonial, pela elaboração da Conta Geral do Estado, que compreende as contas dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, da Segurança Social e de todos os Serviços e Fundos Autónomos e as Contas Consolidadas do Sector Empresarial Público.

**ARTIGO 2.º**  
**(Competências)**

São competências da Direcção Nacional de Contabilidade Pública as seguintes:

- a) Estabelecer normas e procedimentos contabilísticos para o registo dos actos e factos que decorrem da gestão orçamental, financeira e patrimonial do Estado;
- b) Instituir e manter actualizado o Plano de Contas do Estado;
- c) Prestar o apoio técnico necessário aos organismos integrantes do Sistema Contabilístico;
- d) Promover a realização da Contabilidade Geral do Estado, em conjunto com os órgãos sectoriais do Sistema Contabilístico do Estado;
- e) Acompanhar as actividades contabilísticas das unidades englobadas no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado - SIGFE e atender as necessidades operacionais dos utilizadores do sistema;
- f) Avaliar a consistência dos dados orçamentais, financeiros e patrimoniais;
- g) Manter o controlo dos responsáveis pelos registos dos dados contabilísticos;
- h) Manter o controlo do cadastro dos responsáveis por bens e valores do Estado, verificando a correcção dos seus actos e factos nele inseridos;

- i) Definir os procedimentos para a integração dos dados dos balancetes e balanços dos órgãos da administração pública que possam não estar integrados no SIGFE;
- j) Instituir e manter actualizado o Manual de Contabilidade do Estado;
- k) Analisar e avaliar os relatórios das contas das entidades do Estado, assim como dos Institutos Públicos, Serviços e Fundos Autónomos e de outros organismos que beneficiam de qualquer tipo de dotação do Orçamento Geral do Estado;
- l) Propor as inspecções necessárias resultantes dos processos de verificação;
- m) Elaborar e divulgar balancetes, balanços e outras demonstrações contabilísticas resultantes da gestão orçamental, financeira e patrimonial das entidades da Administração Pública;
- n) Produzir informações contabilísticas para a gerência e a consequente tomada de decisão;
- o) Elaborar o balancete e o relatório trimestral da execução do Orçamento Geral do Estado;
- p) Registar para efeitos de contabilização de todas as doações e ajudas internacionais ao Estado;
- q) Elaborar a Conta Geral do Estado;
- r) Realizar as demais tarefas que lhe são acometidas por lei ou determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura Interna**

**ARTIGO 3.º**  
**(Órgãos e serviços)**

A Direcção Nacional de Contabilidade Pública compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:
  - i. Departamento de Normas e Procedimentos Contabilísticos;
  - ii. Departamento de Registo e Controlo Contabilístico;
  - iii. Departamento de Análise e Verificação de Produção de Informações Contabilísticas.

**SEÇÃO I**  
**Competências**

**ARTIGO 4.º**  
**(Director Nacional)**

1. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública é dirigida por um Director, equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças ao qual compete o seguinte:

- a) Representar a Direcção em todos os actos;
- b) Organizar e dirigir os serviços da Direcção;

- c) Submeter à apreciação do Ministro e Secretários de Estado os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade da Direcção;
  - d) Exercer, ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal da Direcção nos termos da legislação vigente;
  - e) Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção da Direcção Nacional de Contabilidade Pública;
  - f) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho da Direcção;
  - g) Assegurar a execução das leis e outros diplomas ao nível da Direcção;
  - h) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições da Direcção;
  - i) Convocar e presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;
  - j) Conceber políticas de recrutamento e provimento de novos funcionários e agentes administrativos para o quadro de pessoal do Ministério das Finanças;
  - k) Propor assuntos para discussão no Conselho de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
  - l) 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;
  - m) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos à Direcção;
  - n) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre a Direcção e os restantes órgãos do Ministério;
  - o) Garantir que todos os funcionários sujeitos, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados; e
  - p) Realizar as demais competências que lhe sejam acometidas 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 Nacional de Contabilidade Pública, 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 a Direcção;
- b) Aprovar a proposta do plano de actividades;
- c) Aprovar o relatório de actividades da Direcção 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 da Direcção Nacional de Contabilidade Pública a ele submetidos; e

f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Direcção.

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 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 da Direcção;
- b) Informatizar e reproduzir os documentos dos diferentes serviços da Direcção;
- c) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento da Direcção;
- d) Organizar e preparar a documentação referentes aos assuntos a submeter a despacho;
- e) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo da Direcção, enquadrando-o no plano geral de arquivo do Ministério;
- f) Inventariar os bens patrimoniais afectos à Direcção e ter o ficheiro actualizado sobre esses bens;
- g) Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto à Direcção;
- h) Controlar o livro de ponto da Direcção 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 à Direcção; 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 acometidas 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.

**SEÇÃO II**  
**Serviços Executivos**

**ARTIGO 7.º**

**(Departamento de Normas e Procedimentos Contabilísticos)**

O Departamento de Normas e Procedimentos Contabilísticos é o serviço executivo da Direcção Nacional de Contabilidade ao qual compete:

- a) Estabelecer os padrões para os registos da execução orçamental, financeira e patrimonial do Estado;
- b) Elaborar e propor normas contabilísticas a serem adoptadas pelas áreas de execução orçamental, financeira e patrimonial do Estado, com vista à padronização de suas actividades;
- c) Instituir e manter o Plano de Contas do Estado e a Tabela de Eventos, bem como o Plano Geral de Contabilidade e o Manual de Contabilidade do Estado;
- d) Propor e assegurar as acções com vista a manter actualizado o Plano de Contas do Estado e a respectiva Tabela de Eventos;
- e) Propor a adopção de medidas que assegurem a manutenção e o aperfeiçoamento permanente das actividades contabilísticas e do SIGFE no que diz respeito às suas funções contabilísticas;
- f) Preparar e assegurar as acções com vista a actualização permanente do Manual de Contabilidade do Estado;
- g) Assegurar as acções de orientação aos utilizadores quanto a aplicação do Plano de Contas do Estado e a respectiva Tabela de Eventos;
- h) Propor a adopção de medidas com vista à manutenção e ao aperfeiçoamento permanente das rotinas relacionadas às actividades contabilísticas;

- i) Propor as alterações de funcionalidades que se fizerem necessárias ao adequado desempenho do SIGFE no que diz respeito às suas funções contabilísticas;
- j) Desenvolver, de forma permanente, estudos que levem à adopção de medidas com vista a aprimorar o grau de consistência das informações contabilísticas e elevar o seu nível de qualidade;
- k) Definir as rotinas de encerramento das contas mensais e do exercício financeiro;
- l) Propor e manter actualizado os diplomas do Sistema Contabilístico;
- m) Adequar a legislação contabilística aos princípios contabilísticos internacionais;
- n) Produzir anualmente as Instruções para o Encerramento do Exercício Financeiro;
- o) Emitir pareceres; e
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**ARTIGO 8.º**

**(Departamento de Registo e Controlo Contabilístico)**

1. Compete ao Departamento de Registo e Controlo Contabilístico:
  - a) Orientar os utilizadores quanto às operações de contabilidade dos actos e factos resultantes da gestão orçamental, financeira e patrimonial do Estado;
  - b) Acompanhar e controlar as actividades das entidades da administração pública, no que diz respeito ao adequado e atempado registo dos dados contabilísticos;
  - c) Identificar as necessidades de capacitação dos utilizadores no âmbito da execução orçamental, financeira, patrimonial e de utilização do Sistema Contabilístico do Estado e propor os correspondentes programas de formação;
  - d) Zelar pela aplicação adequada dos métodos e processos relativos à execução do Sistema Contabilístico do Estado;
  - e) Monitorar as rotinas de integração dos balancetes e balanços dos órgãos da administração pública não integrantes do SIGFE;
  - f) Elaborar e manter tabela de restrições contabilísticas a utilizar nas rotinas de conformidades contabilísticas do sistema;
  - g) Avaliar permanentemente as rotinas de registo das conformidades contabilísticas;
  - h) Manter actualizado o rol de gestores responsáveis por bens e valores do Estado, verificando a correcção dos seus actos e factos;
  - i) Identificar a necessidade de formação dos utilizadores do SIGFE e propor os correspondentes programas de capacitação, realizar a integração dos dados dos balancetes e balanços dos órgãos da Administração Pública não integrantes do SIGFE;

- j) Assegurar as conformidades dos registo do SIGFE; e
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Registo e Controlo Contabilístico compreende a Secção de Registos Contabilísticos.

**ARTIGO 9.º**  
**(Secção de Registos Contabilísticos)**

Compete à Secção de Registos Contabilísticos:

- a) Dar tratamento a todo o expediente proveniente dos órgãos que ainda não executam o SIGFE, conformando-os de modo a estarem aptos para incorporação no sistema;
- b) Efectuar o registo das operações no SIGFE relacionadas com a concessionária;
- c) Efectuar o registo dos fluxos da concessionária;
- d) Classificar os dados provenientes dos organismos susceptíveis de registo pela DNCP;
- e) Efectuar o registo dos dados de prestação de contas dos Fundos, Institutos Públicos e Serviços;
- f) Registar todo fluxo contabilístico cuja responsabilidade recaia para a DNCP;
- g) Registar no SIGFE todas as operações superiormente orientadas e acometidas;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**ARTIGO 10.º**  
**(Departamento de Análise e Verificação de Produção de Informações Contabilísticas)**

1. O Departamento de Análise e Verificação de Produção de Informações Contabilísticas é o serviço executivo ao qual compete:

- a) Verificar o nível de consistência dos registo contabilísticos efectuados pelos executores da gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial do Estado e assegurar o nível máximo da qualidade de tais registo;
- b) Verificar a fidelidade das informações produzidas pelos gestores dos Serviços, Fundos Autónomos, Institutos Públicos e Unidades no Exterior;
- c) Produzir informações a partir dos registo contabilísticos com o objectivo de atender a procura interna e externa;
- d) Assegurar o fluxo de informações do sistema contabilístico;
- e) Desenvolver estudos para garantir o contínuo aperfeiçoamento do nível de informações destinadas aos diversos utilizadores;
- f) Elaborar o balancete e o relatório trimestral da execução do Orçamento Geral do Estado, bem como a Conta Geral do Estado, devendo, velar pela guarda, distribuição e divulgação das informações contabilísticas aos diferentes utilizadores;

- g) Elaborar e manter a estrutura das demonstrações financeiras de conformidade com a legislação e normas em vigor sobre o assunto;
- h) Elaborar e manter tabela de equações e de auditores do SIGFE que possibilitem a indicação de eventuais inconsistências nos registo, de modo a permitir a adopção de medidas correctivas;
- i) Analisar o grau de consistência das informações contidas nos balancetes, balanços e demais peças contabilísticas e providenciar correcções;
- j) Analisar e conciliar os registo do SIGFE e os do Banco Nacional de Angola - BNA, referentes às disponibilidades da Conta Única do Tesouro, bem como das demais contas bancárias do Estado no País e no exterior;
- k) Analisar as prestações de contas dos Serviços, Fundos Autónomos e Institutos Públicos, integrando o valor da sua execução ao SIGFE;
- l) Analisar as prestações de contas das unidades no exterior, enquanto não interligadas directamente ao SIGFE, integrando o valor da sua execução ao Sistema;
- m) Produzir relatório anual sobre as contas dos responsáveis por serviços, fundos autónomos e institutos públicos;
- n) Interrelacionar as actividades contabilísticas com as actividades das áreas ligadas ao Sistema de Controlo Interno, propondo inspecções resultantes do processo de verificação de contas;
- o) Produzir informações a partir dos balancetes, balanços e demais relatórios contabilísticos, com a finalidade de atender à procura interna e externa;
- p) Diligenciar no sentido de manter actualizado o fluxo de informações pertinentes ao Sistema Contabilístico;
- q) Avaliar o conteúdo e qualidade dos relatórios disponíveis no SIGFE, propondo as alterações necessárias no sentido de optimizar a sua utilização;
- r) Propor a instituição de relatórios que visem optimizar e ampliar o nível de informações destinadas aos diversos utentes, relacionadas à execução orçamental, financeira e patrimonial;
- s) Coordenar as actividades de emissão dos relatórios das contas mensais trimestrais e anuais;
- t) Desenvolver estudos com vista ao aperfeiçoamento do nível de detalhe das informações contabilísticas;
- u) Elaborar o balancete e relatório trimestral da execução do Orçamento Geral do Estado;
- v) Elaborar a Conta Geral do Estado, nos termos da legislação em vigor; e
- w) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Análise e Verificação de Produção de Informações Contabilísticas compreende duas secções:

- a) Secção de Elaboração da Conta Geral do Estado e;
- b) Secção de Verificação de Contas.

**ARTIGO 11.º**

**(Secção de Elaboração da Conta Geral do Estado)**

Compete à Secção de Elaboração da Conta Geral do Estado:

- a) Elaborar a Conta Geral do Estado;
- b) Elaborar os relatórios trimestrais da Conta Geral do Estado;
- c) Preparar e recolher as informações que compõem a Conta Geral do Estado e produção dos demais relatórios contabilísticos;
- d) Efectuar a recolha regular e sistemática de todas as informações contabilísticas para compor a Conta Geral do Estado;
- e) Garantir que os componentes contabilísticos que compõem a Conta Geral do Estado estejam a ser reflectidos na execução diária no SIGFE;
- f) Realizar anualmente o seminário sobre a Elaboração da Conta Geral do Estado;
- g) Elaborar os instrutivos para orientação dos Gestores sobre a Conta Geral do Estado;
- h) Efectuar estudos comparativos com instituições internacionais vocacionadas na Elaboração da Conta Geral do Estado, com vista a melhoria sistemática da qualidade das informações;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**ARTIGO 12.º**

**(Secção de Verificação de Contas)**

Compete à Secção de Verificação de Contas:

- a) Analisar e verificar as contas dos órgãos da Administração Central e Local do Estado;
- b) Assegurar o nível máximo da qualidade dos registos no SIGFE e verificar a fidelidade das informações produzidas pelos gestores dos Serviços, Fundos Autónomos, Institutos Públicos e Unidades no Exterior;
- c) Elaborar e manter a estrutura das demonstrações financeiras de conformidade com a legislação e normas em vigor sobre o assunto;
- d) Elaborar e manter tabela de equações e de auditores do SIGFE que possibilitem a indicação de eventuais inconsistências nos registos, de modo a permitir a adopção de medidas correctivas;
- e) Analisar o grau de consistência das informações contidas nos balancetes, balanços e demais peças contabilísticas e providenciar correcções;
- f) Analisar e conciliar os registos do SIGFE e os do Banco Nacional de Angola - BNA, referentes às disponibilidades da Conta Única do Tesouro, bem

como das demais contas bancárias do Estado no País e no Exterior;

- g) Analisar as prestações de contas dos serviços, Fundos Autónomos e Institutos Públicos, integrando o valor da sua execução ao SIGFE;
- h) Analisar as prestações de contas da unidades no exterior, enquanto não interligadas directamente ao SIGFE, integrando o valor de sua execução ao Sistema;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**ARTIGO 13.º**

**(Chefes de Departamento)**

1. Os Departamentos da Direcção Nacional de Contabilidade Pública 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 da Direcção 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 da Direcção;
- 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 contínua 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; e  
 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.

**ARTIGO 14.º**  
**(Chefes de Secção)**

1. As Secções dos Departamentos da Direcção Nacional de Contabilidade Pública são dirigidas por chefes de secção nomeados, sob proposta do Director, por Despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar a actividade da Secção;  
 b) Transmitir as orientações superiores e velar pela sua execução;  
 c) Representar e responder pelas actividades da Secção;  
 d) Participar na elaboração do Plano de actividades da Secção e controlar a execução das tarefas afectas à Secção;  
 e) Propor o recrutamento de técnicos necessários ao funcionamento da Secção;  
 f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao funcionamento da Secção;  
 g) Exercer acção disciplinar, de acordo com a legislação em vigor;

- h) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas do departamento e da Direcção;  
 i) Velar pelo uso racional e conservação do património distribuído à Secção;  
 j) Propor as modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento da Secção;  
 k) Elaborar e propor normas e instruções metodológicas relacionadas com a sua actividade;  
 l) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório da sua actividade, de acordo com as orientações superiores; e  
 m) Exercer as demais funções que lhe forem acometidas superiormente.

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 Organigrama**

**ARTIGO 15.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

A organização e composição do quadro de pessoal da Direcção Nacional de Contabilidade Pública e o organigrama são os que constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento Interno, do qual são partes integrantes.

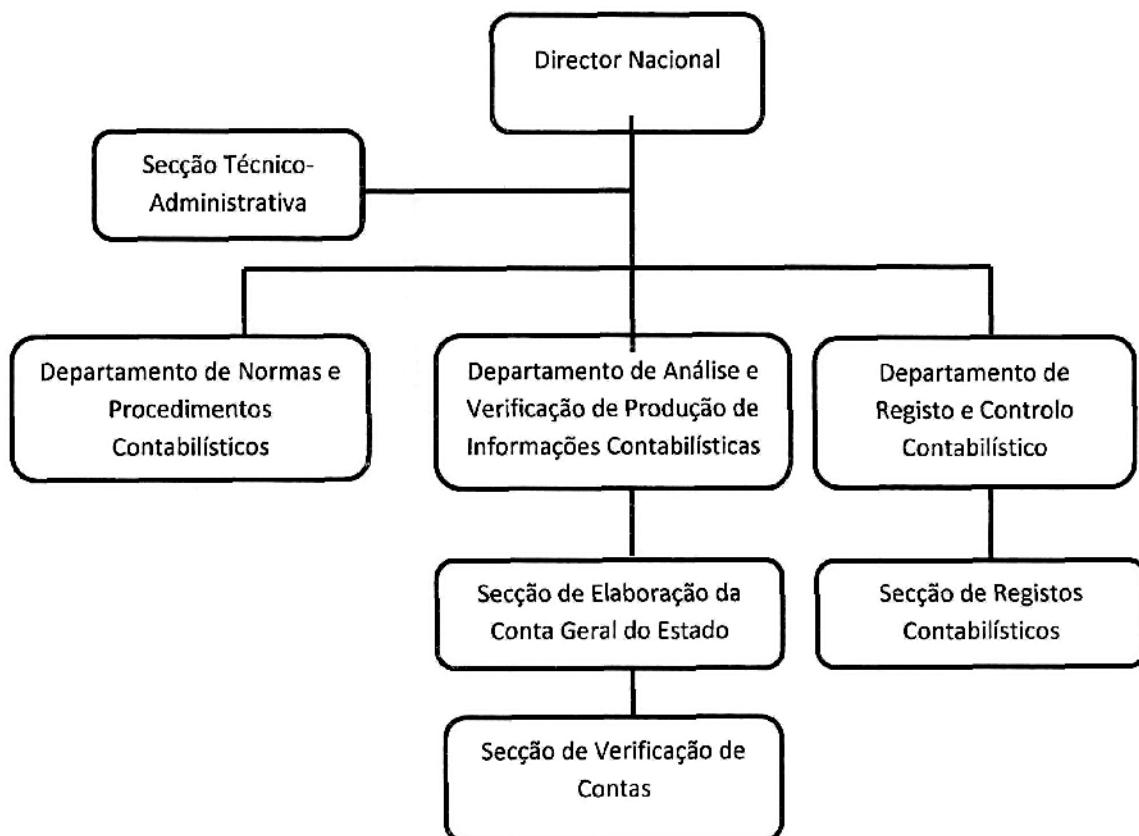
O Ministro, *Armando Manuel*.

**ANEXO I**  
**Quadro de Pessoal referido no artigo 15.º**

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	Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		Chefe de Departamento	3	
		Chefe de Secção	4	
	Subtotal		8	
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 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª 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 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
	Subtotal		15	

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir	
Administrativo	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		4		
	Total Geral		70		

**ANEXO II**  
**Organograma referido no artigo 15.º**



**Decreto Executivo n.º 67/16**  
**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 Secretaria Geral, com vista à materialização das competências que lhe foram acometidas 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 Secretaria Geral 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 325/12, de 4 de Setembro.

**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**  
**DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Definição)**

A Secretaria Geral, abreviadamente designada por (SG), é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e do expediente.

**ARTIGO 2.º**  
**(Competências)**

1. São competências da Secretaria Geral as seguintes:
  - a) Coordenar a preparação do programa de actividades plurianual e anual do Ministério, 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 órgãos do Ministério a nível central e local, o plano de aprovisionamento dos bens e serviços indispensáveis ao funcionamento de todas as áreas do Ministério, bem como assegurar a sua distribuição oportuna e elaborar os correspondentes relatórios;
  - c) Definir, com a colaboração da Direcção Nacional do Património do Estado, as normas e critérios de afectação de meios de trabalho aos órgãos do Ministério;
  - d) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos bens patrimoniais afectos ao Ministério das Finanças;
  - e) Promover as normas e métodos de organização administrativa, em colaboração com os demais serviços;
  - f) Promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
  - g) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral do Ministério;
  - h) Dirigir os serviços de protocolo;
  - i) Assegurar os serviços de tradução; e
  - j) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura Interna**

**ARTIGO 3.º**  
**(Órgãos e serviços)**

A Secretaria Geral comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:
  - i) Departamento de Planeamento;
  - ii) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
  - iii) Departamento de Relações Públicas e Expediente.

**SECÇÃO I**  
**Competências**

**ARTIGO 4.º**  
**(Secretário Geral)**

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, ao qual compete o seguinte: