



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.

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:

- a) Representar a Secretaria Geral;
 - b) Organizar e dirigir os serviços da Secretaria Geral;
 - c) Exercer, ao seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Secretaria Geral nos termos da legislação vigente;
 - d) Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção da Secretaria Geral;
 - e) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho da Secretaria Geral;
 - f) Assegurar o cumprimento das leis e outros diplomas ao nível da Secretaria Geral;
 - g) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das competências da Secretaria Geral;
 - h) Emitir parecer prévio sobre as intenções de recrutamento e provimento de novos funcionários e agentes administrativos para o quadro de pessoal do Ministério das Finanças;
 - i) Promover a participação activa dos funcionários e agentes ao serviço da Secretaria Geral na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na solução dos problemas que lhe são afectos;
 - j) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros atribuídos à Secretaria Geral;
 - k) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre a Secretaria Geral e os restantes órgãos do Ministério das Finanças;
 - l) Convocar e presidir o Conselho de Direcção; e
 - m) Realizar as demais competências que lhe sejam acometidas por lei ou por determinação superior.
2. Nas suas ausências e durante os seus impedimentos, o Secretário Geral 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 Secretário Geral, o qual integra o Secretário Geral, os Chefes de Departamento e de Secção, competindo-lhe o seguinte:
- a) Analisar e emitir parecer sobre todos os assuntos de interesse da Secretaria Geral;
 - b) Aprovar a proposta do plano de actividades;
 - c) Aprovar o relatório de actividades da Secretaria Geral antes de ser remetido ao Ministro das Finanças;
 - 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 Secretaria Geral a ele submetidos e;
 - f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Geral.

2. Podem igualmente participar no Conselho de Direcção, técnicos e outras entidades internas ou externas que o Secretário Geral 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 Secretário Geral.

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

- a) Promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- b) Prestar assessoria jurídica ao Secretário Geral;
- c) Elaborar estudos, projectos e emitir pareceres de natureza jurídica;
- d) Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação da Secretaria Geral;
- e) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento da Secretaria Geral;
- f) Controlar o livro de ponto da Secretaria Geral e elaborar os respectivos mapas de efectividade de serviço dos funcionários;
- g) Assegurar a realização dos serviços de Secretariado do Secretário Geral; e
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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 Planeamento)

1. O Departamento de Planeamento é o serviço executivo da Secretaria Geral ao qual compete:

- a) Preparar e consolidar as propostas dos programas plurianuais e anuais do ministério, bem como assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos programas aprovados;
- b) Promover estudos para a elaboração de projectos que visam a constituição da carteira de investimentos públicos do Ministério;
- c) Preparar a proposta do orçamento do Programa de Investimentos Públicos do Ministério;
- d) Preparar o programa anual de bens e serviços necessários ao funcionamento Ministério;
- e) Elaborar as fichas de identificação dos projectos aprovados no Programa de Investimentos Públicos;
- f) Planificar e coordenar o processo de distribuição do fundo permanente ao órgão do Ministério das Finanças, exceptuando os organismos com autonomia orçamental e financeira, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;
- g) Elaborar os relatórios de execução dos programas de investimentos públicos segundo a metodologia definida pelo Ministério do Planeamento;
- h) Analisar e emitir pareceres sobre a evolução física dos projectos, bem como dos contratos a nível sectorial na perspectiva económico-financeira;
- i) Assegurar a elaboração das peças e proceder ao lançamento dos procedimentos para a formação de contratos;
- j) Registar e acompanhar as flutuações orçamentais e financeiras provocadas por via de créditos adicionais;

- k) Colaborar com as demais estruturas do Ministério na identificação e definição dos investimentos no sector; e
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Planeamento compreende duas secções, designadamente:

- a) Secção de Estudos e Planeamento; e
- b) Secção de Registos e Estatística.

ARTIGO 8.º (Secção de Estudos e Planeamento)

À Secção de Estudos e Planeamento compete:

- a) Preparar e consolidar as propostas dos programas plurianuais e anuais do Ministério, bem como assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos programas aprovados;
- b) Promover estudos para a elaboração de projectos que visam a constituição da carteira de investimentos públicos do Ministério;
- c) Assegurar a elaboração das peças e proceder o lançamento dos procedimentos para a formação de contratos;
- d) Preparar a proposta do orçamento do Programa de Investimentos Públicos do Ministério;
- e) Elaborar as fichas de identificação dos projectos aprovados no Programa de Investimentos Públicos;
- f) Planificar e coordenar o processo de distribuição do fundo permanente ao órgão do Ministério das Finanças, exceptuando os organismos com autonomia orçamental e financeira, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;
- g) Elaborar os relatórios de execução dos programas de investimentos públicos segundo a metodologia definida pelo Ministério do Planeamento;
- h) Promover o controlo da execução dos planos de actividades aprovados e;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 9.º (Secção de Registos e Estatística)

À Secção de Registos e Estatística compete:

- a) Projectar o programa anual de bens e serviços necessários ao funcionamento do Ministério;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre a evolução física dos projectos, bem como dos contratos a nível sectorial na perspectiva económico-financeira;
- c) Instruir o processo de comunicação ao Serviço Nacional da Contratação Pública, dos procedimentos de formação de contratos executados;

- d) Assegurar a elaboração das peças e proceder ao lançamento dos procedimentos para a formação de contratos;
- e) Registar e acompanhar as flutuações orçamentais e financeiras provocadas por via de créditos adicionais; e
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Gestão do Orçamento
e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o serviço executivo da Secretaria Geral ao qual compete:

- a) Elaborar e executar o orçamento do Ministério;
- b) Elaborar o relatório de contas e de gestão do Ministério das Finanças;
- c) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do departamento;
- d) Assegurar a utilização racional dos recursos orçamentais e financeiros;
- e) Proceder à alocação dos recursos financeiros para a aquisição dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério, de harmonia com o quadro de previsões de despesas e das disponibilidades financeiras;
- f) Elaborar a proposta orçamental consolidada nos prazos estabelecidos com estreita colaboração do Departamento do Planeamento;
- g) Elaborar as solicitações inerentes às regulações orçamentais;
- h) Proceder ao controlo dos registos patrimoniais e dos títulos representativos de créditos;
- i) 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, assegurando a sua distribuição oportunamente e elaboração dos correspondentes relatórios;
- j) 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;
- k) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e controlo dos bens patrimoniais afectos ao Ministério das Finanças;
- l) Gerir os stocks de bens materiais e artigos diversos de acordo com os princípios universalmente aceites;
- m) Satisfazer as requisições de bens e materiais previamente autorizadas pelo Secretário Geral;

- n) Elaborar os planos de necessidades de viaturas e motociclos e submetê-los à consideração superior;
- o) Organizar e controlar o parque de autos do Ministério;
- p) Proceder ao levantamento das viaturas e motociclos junto dos fornecedores e efectuar a sua distribuição, de acordo com orientações superiores;
- q) Assegurar a gestão e a manutenção periódica das viaturas e motociclos ao serviço do Ministério;
- r) Proceder à legalização das viaturas e motociclos pertencentes ao Ministério;
- s) Manter actualizado o registo do parque automóvel;
- t) Habilitar fichas de registo sequencial de todos os factos inerentes a cada viatura ou motociclo;
- u) Assegurar a distribuição de senhas de combustível para os utentes das viaturas e motociclos ao serviço do Ministério; e
- v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património comprehende três secções, nomeadamente:

- a) Secção de Gestão Orçamental e Financeira;
- b) Secção de Aprovisionamento e Administração do Património.
- c) Secção de Gestão de Transportes.

ARTIGO 11.º

(Secção de Gestão Orçamental e Financeira)

À Secção de Gestão Orçamental e Financeira compete:

- a) Elaborar e executar o orçamento do Ministério;
- b) Elaborar o relatório de contas e de gestão do Ministério das Finanças;
- c) Elaborar o relatório trimestral e anual de actividades do departamento;
- d) Assegurar a utilização racional dos recursos orçamentais e financeiros;
- e) Proceder à alocação dos recursos financeiros para a aquisição dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério, de harmonia com o quadro de previsões de despesas e das disponibilidades financeiras;
- f) Elaborar a proposta orçamental consolidada nos prazos estabelecidos com estreita colaboração do Departamento do Planeamento;
- g) Elaborar as solicitações inerentes às regulações orçamentais;
- h) Recolher e harmonizar as propostas de orçamento dos serviços do Ministério;
- i) Proceder à execução do orçamento do Ministério das Finanças;
- j) Conferir os cálculos das folhas de salários dos funcionários e instruir o respectivo processo de pagamento;

- k)* Processar e executar o pagamento dos abonos relacionados com as deslocações em missão de serviço dos funcionários do Ministério;
- l)* Instruir o processo de constituição e gestão do fundo permanente, de acordo com as normas vigentes;
- m)* Proceder ao levantamento de valores monetários nos bancos, para pagamentos em numerário;
- n)* Organizar os documentos que justificam as despesas realizadas com o orçamento atribuído ao Ministério das Finanças;
- o)* Assegurar o registo contabilístico de todos os factos de natureza orçamental e financeira e instruir o processo de prestação de contas nos prazos estabelecidos;
- p)* Elaborar a relação nominal de descontos de segurança social dos funcionários do Ministério das Finanças e remetê-la ao Instituto Nacional de Segurança Social;
- q)* Emitir documentos comprovativos de abonos que são efectuados aos funcionários;
- r)* Manter a guarda das chaves da Casa Forte; e
- s)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 12.º

(Secção de Aprovisionamento e Administração do Património)

À Secção de Aprovisionamento e Administração do Património compete:

- a)* 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, assegurando a sua distribuição oportunamente e elaboração dos correspondentes relatórios;
- b)* 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;
- c)* Adquirir todos os bens móveis, material de consumo corrente e expediente para o funcionamento do Ministério;
- d)* Gerir os stocks de bens materiais e artigos diversos de acordo com os princípios universalmente aceites;
- e)* Colaborar na projecção do orçamento do Ministério, fornecendo elementos relativos aos gastos efectivos com os materiais e equipamentos de escritório;
- f)* Satisfazer as requisições de bens e materiais previamente autorizadas pelo Secretário Geral;
- g)* Promover a segurança e protecção das instalações do Ministério;

- h)* Realizar todas as tarefas inerentes a execução de pequenas e grandes obras das instalações do Ministério;
- i)* Inventariar e manter actualizado os registos de todos os bens patrimoniais do Ministério;
- j)* Organizar os processos dos contratos de arrendamento de bens imóveis e aluguer de equipamentos;
- k)* Organizar e gerir o depósito de material de consumo corrente, e controlar a sua distribuição;
- l)* Assegurar a gestão, conservação e manutenção e controlo dos bens patrimoniais afectos ao Ministério das Finanças, promovendo as diligências necessárias à realização de obras de reparação, limpeza e higiene;
- m)* Providenciar a segurança e protecção dos edifícios onde os serviços do Ministério se encontrem instalados;
- n)* Emitir relatórios e avaliar o desempenho das empresas prestadoras de serviços de limpeza e higiene, segurança das instalações, manutenção, e outros; e
- o)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 13.º

(Secção de Gestão de Transportes)

A Secção de Gestão de Transportes compete:

- a)* Elaborar os planos de necessidades de viaturas e motociclos e submetê-los à consideração superior;
- b)* Organizar e controlar o parque de autos do Ministério;
- c)* Proceder ao levantamento das viaturas e motociclos junto dos fornecedores e efectuar a sua distribuição, de acordo com orientações superiores;
- d)* Assegurar a gestão e a manutenção periódica das viaturas e motociclos ao serviço do Ministério;
- e)* Proceder à legalização das viaturas e motociclos pertencentes ao Ministério;
- f)* Manter actualizado o registo do parque automóvel;
- g)* Habilitar fichas de registo sequencial de todos os factos inerentes a cada viatura ou motociclo;
- h)* Assegurar a distribuição de senhas de combustível para os utentes das viaturas e motociclos ao serviço do Ministério; e
- i)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é o serviço executivo da Secretaria Geral, ao qual compete:
 - a)* Dirigir os serviços de protocolo;
 - b)* Executar as acções relativas aos serviços de relações públicas do Ministério;

- c) Reunir as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
 - d) Organizar os actos sociais e protocolares do Ministério;
 - e) Efectivar os serviços de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
 - f) Assegurar os serviços de tradução nos eventos;
 - g) Atender os actos oficiais determinados e realizados pelo Ministério;
 - h) Organizar os processos de obtenção de passaportes, vistos e bilhetes de passagem, necessários, para os titulares de cargos políticos, trabalhadores nacionais, e estrangeiros ao serviço do Ministério, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;
 - i) Fazer a gestão adequada das salas de reuniões, das casas protocolares e de outros espaços comuns do Ministério das Finanças;
 - j) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral do Ministério;
 - k) Executar a actividade administrativa no domínio da digitalização documental;
 - l) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério e toda a documentação e publicações de interesse geral e histórico para o Ministério e assegurar o acesso à mesma às áreas do Ministério e ao público em geral, através do Centro de Documentação e Informação;
 - m) Assegurar a subscrição, o levantamento, a distribuição e compilação do Diário da República;
 - n) Gerir a caixa postal do Ministério das Finanças domiciliada na Empresa Nacional de Correios de Angola e;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente comprehende duas secções, designadamente:
- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo; e
 - b) Secção de Expediente.

ARTIGO 15.º

(**Secção de Relações Públicas e Protocolo**)

À Secção de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Dirigir os serviços de protocolo;
- b) Executar as acções relativas aos serviços de relações públicas do Ministério;
- c) Reunir as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
- d) Organizar os actos sociais e protocolares do Ministério;

- e) Efectivar os serviços de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- f) Assegurar os serviços de tradução nos eventos;
- g) Atender os actos oficiais determinados e realizados pelo Ministério;
- h) Organizar os processos de obtenção de passaportes, vistos e bilhetes de passagem, necessários, para os titulares de cargos políticos, trabalhadores nacionais, e estrangeiros ao serviço do Ministério, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;
- i) Fazer a gestão adequada das salas de reuniões, das casas protocolares e de outros espaços comuns do Ministério das Finanças;
- j) Recolher e arquivar os passaportes de serviço, e outros documentos, das delegações nacionais a sua chegada ao País;
- k) Apoiar as delegações oficiais, os técnicos nacionais e estrangeiros em missão de serviço, no cumprimento das formalidades de embarque e desembarque junto das autoridades aduaneiras e migratórias, quando é requerido;
- l) Criar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
- m) Garantir a recepção e prestar serviços protocolares às delegações nacionais ou estrangeiras ao serviço do Ministério;
- n) Apoiar na recepção e alojamento dos funcionários do Ministério provenientes de outras províncias, por razões de serviço público;
- o) Acompanhar as delegações oficiais nacionais e estrangeiras do Ministério que se deslocam dentro e fora do país em missão de serviço;
- p) Providenciar o alojamento das delegações oficiais em serviço no Ministério, junto das unidades hoteleiras ou casas protocolares; e
- q) Realizar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 16.º

(**Secção de Expediente**)

À Secção de Expediente compete:

- a) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral do Ministério;
- b) Executar a actividade administrativa no domínio da digitalização documental;
- c) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério e toda a

- documentação e publicações de interesse geral e histórico para o Ministério e assegurar o acesso à mesma às áreas do Ministério e ao público em geral, através do Centro de Documentação;
- d) Assegurar a subscrição, o levantamento, a distribuição e compilação do Diário da República;*
- e) Gerir a Caixa Postal do Ministério das Finanças domiciliada na Empresa Nacional de Correios de Angola;*
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.*

ARTIGO 17.º
(Chefs de Departamento)

1. Os Departamentos da Secretaria Geral são chefiados por Chefes de Departamentos nomeados, sob proposta do Secretário Geral, 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 Secretaria Geral 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 os demais Chefes de Departamento da Secretaria Geral;*
- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao 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) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;*

- n) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do departamento;*
- 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 Secretário Geral.*

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

ARTIGO 18.º
(Chefs de Secção)

1. As Secções dos Departamentos da Secretaria Geral 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 do Pessoal e Organograma

ARTIGO 19.º
(Quadro de pessoal e organograma)

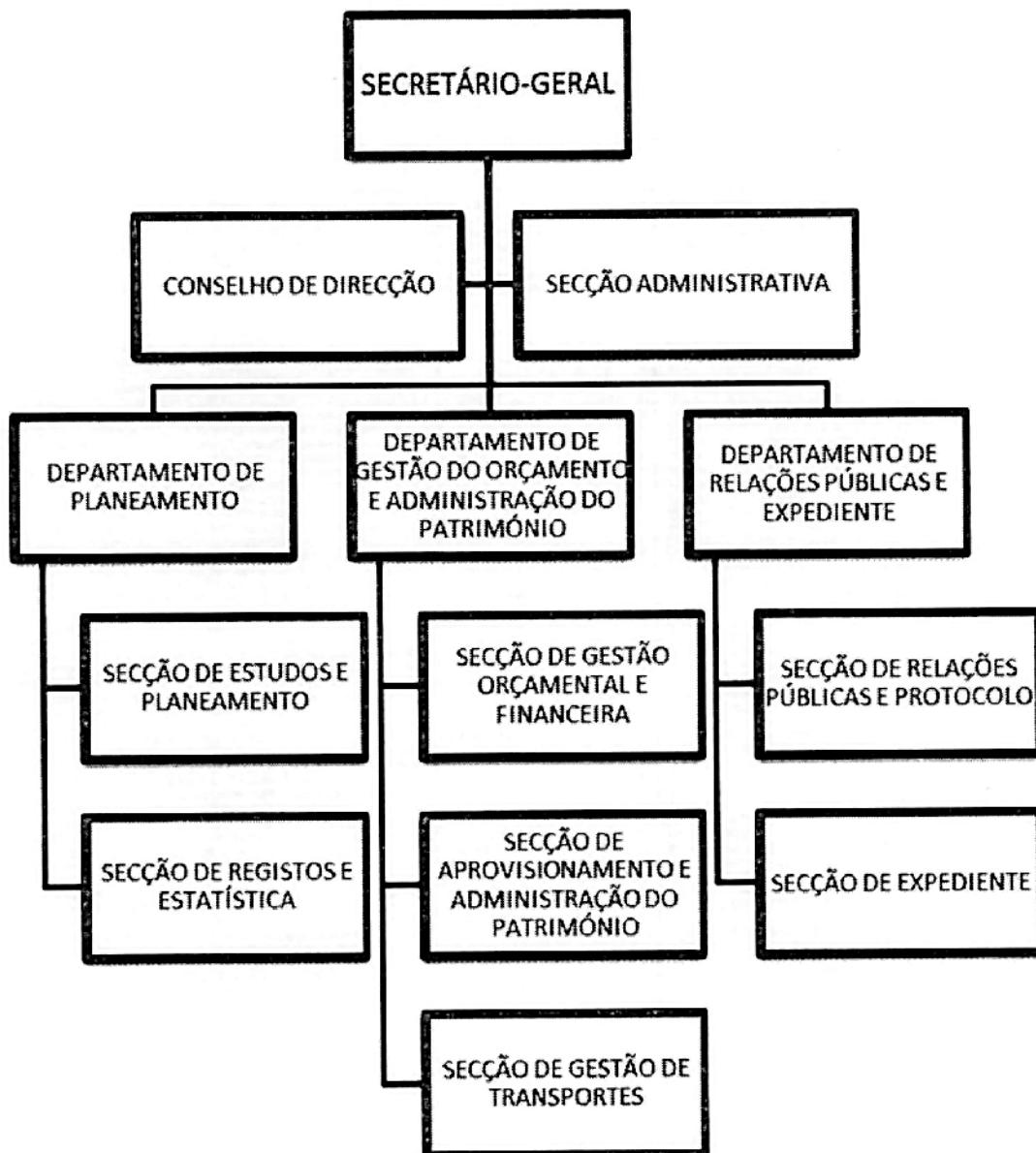
A organização e composição do quadro de pessoal da Secretaria Geral do Ministério das Finanças e o Organograma são os que constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento Interno, do qual são partes integrantes.

O Ministro, *Armando Manuel*.

ANEXO I
(Quadro de Pessoal da Secretaria Geral a que se refere o artigo 19.º)

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Directores Nacionais e Equiparados	1	
		Chefe de Departamento	3	
		Chefe de Secção	8	
	Subtotal		12	
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	25	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		26	
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	7	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		7	
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	20	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		20	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	13	9.ª Classe do ensino geral concluída
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário Dactilógrafo		
	Subtotal		13	
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal	6	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		6	
	Auxiliares	Telefonista Principal	4	
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Subtotal		4	
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		92	

ANEXO I
(Organograma da Secretaria Geral a que se refere o artigo 19.º)



O Ministro, *Armando Manuel*.

MINISTÉRIOS DO INTERIOR E DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

**Despacho Conjunto n.º 82/16
de 16 de Fevereiro**

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no artigo 1.º do Despacho Presidencial n.º 67/12, de 22 de Maio, os Ministros do Interior e da Justiça e dos Direitos Humanos determinam:

Considerando terem sido observados todos os requisitos referentes à legalidade da instrução dos processos de aquisição

da nacionalidade, constantes do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 1/05, de 1 de Julho — Lei da Nacionalidade;

É concedida a nacionalidade angolana, por casamento, a Georgette Emilie Kiniffo Gomes dos Santos, natural de Cotonou, República do Benin, de nacionalidade beninense, nascida em 1 de Junho de 1936, a qual só poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 1/05, de 1 de Julho.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2015.

O Ministro do Interior, *Ângelo de Barros Véiga Tavares*.

O Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*.