



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 430,00

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

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 206/18:

Aprova a abertura do crédito adicional no montante de Kz: 5.794.128.842,08 para regularização dos duodécimos das Missões Diplomáticas e Postos Consulares, afecto à Unidade Orçamental Missões Diplomáticas e Postos Consulares.

Despacho Presidencial n.º 118/18:

Autoriza a despesa e a abertura dos procedimentos de Contratação Simplificada, pelo critério material, para aquisição de serviços de Elaboração do Projecto de Execução referente à Circular de Saurimo, numa extensão de 60 Km, na Província da Lunda-Sul.

Despacho Presidencial n.º 119/18:

Exonera Jomo Francisco Isabel de Carvalho Fortunato do cargo de Presidente do Conselho de Administração do Memorial Dr. António Agostinho Neto.

Despacho Presidencial n.º 120/18:

Nomeia António Antunes Fonseca para o cargo de Presidente do Conselho de Administração do Memorial Dr. António Agostinho Neto.

Ministérios da Administração do Território e Reforma do Estado e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 326/18:

Cria os Complexos Escolares n.º 101 M — «Dr. Álvaro Manuel de Boa Vida Neto» e n.º 102 M — «Dr. Rui Luís Falcão Pinto de Andrade», situadas no Município de Moçâmedes, Província do Namibe, com 24 salas de aulas, 72 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 327/18:

Cria o Complexo Escolar n.º 36 M — «Kambongue», situado no Município de Moçâmedes, Província do Namibe, com 14 salas de aulas, 42 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 328/18:

Cria os Complexos Escolares n.º 40 M - «Ensino Especial» e n.º 64 M - «Emilia de Almeida», situados no Município de Moçâmedes, Província do Namibe, com 11 salas de aulas, 33 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 329/18:

Cria os Complexos Escolares n.º 75 M - «António da Conceição Ananás» e n.º 81 M — «Dom Mateus Feliciano», n.º 82 M — «António Congo Bentiaba», n.º 92 M — «Amélia Simões Alves Patrocínio» e n.º 106 «Baia das Pipas» situados no Município de Moçâmedes, Província do Namibe, com 6 salas de aulas, 18 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 330/18:

Cria o Complexo Escolar n.º 84 M — «Reverendo Jacob Kavita Evambi», situado no Município de Moçâmedes, Província do Namibe, com 9 salas de aulas, 27 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 331/18:

Aprova o Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças do Namibe. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 336/16, de 1 de Agosto.

Decreto Executivo n.º 332/18:

Aprova o Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças da Lunda-Norte. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 325/16, de 25 de Julho.

Decreto Executivo n.º 333/18:

Aprova o Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças do Moxico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 319/16, de 18 de Julho.

Decreto Executivo n.º 334/18:

Aprova o Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças de Malanje. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 333/16, de 29 de Julho.

Despacho n.º 213/18:

Fixa em Kz: 1.023.604,64 o Fundo Permanente da Unidade Orçamental — Ministério da Comunicação Social para o exercício económico de 2018, coordenado por Joaquim Jorge Monteiro Torres.

Quadro de Pessoal Administrativo

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares Criados |
|----------------------------------|--|-----------------|
| Pessoal Técnico Superior | Assessor Principal | |
| | Primeiro Assessor | |
| | Assessor | |
| | Técnico Superior Principal | |
| | Técnico Superior Principal de 1.ª Classe | |
| | Técnico Superior Principal de 2.ª Classe | |
| Pessoal Técnico | Especialista Principal | |
| | Especialista de 1.ª Classe | |
| | Especialista de 2.ª Classe | |
| | Técnico de 1.ª Classe | |
| | Técnico de 2.ª Classe | |
| | Técnico de 3.ª Classe | |
| Pessoal Técnico Médio | 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 2.ª Classe | |
| | Técnico Médio de 3.ª Classe | |
| Pessoal Administrativo | Oficial Administrativo Principal | |
| | 1.º Oficial Administrativo | |
| | 2.º Oficial Administrativo | |
| | 3.º Oficial Administrativo | |
| | Aspirante | |
| | Escriturário-Dactilógrafo | |
| Pessoal Tesoureiro | Tesoureiro Principal | |
| | Tesoureiro Principal de 1.ª Classe | |
| | Tesoureiro Principal de 2.ª Classe | |
| | Motorista de Pesados Principal | |
| | Motorista de Pesados de 1.ª Classe | |
| | Motorista de Pesados de 2.ª Classe | |
| Pessoal Auxiliar | Motorista de Ligeiros Principal | |
| | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe | |
| | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe | |
| | Telefonista Principal | |
| | Telefonista de 1.ª Classe | |
| | Telefonista de 2.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 | |
| | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe | |
| Pessoal Operário Qualificado | Encanregado | |
| | Operário Qualificado de 1.ª Classe | |
| | Operário Qualificado de 2.ª Classe | |
| Pessoal Operário não Qualificado | Encanregado | |
| | Operário não Qualificado de 1.ª Classe | |
| | Operário não Qualificado | |

O Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

A Ministra da Educação, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 331/18
de 5 de Setembro

Considerando que, por Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

Havendo necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento da Delegação Provincial de Finanças do Namibe, no quadro da nova orgânica do Ministério das Finanças;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 30.º, ambos do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças do Namibe, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 336/16, de 1 de Agosto.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro das Finanças.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Setembro de 2018.

O Ministro, *Archer Mangueira*.

REGULAMENTO INTERNO DA DELEGAÇÃO PROVINCIAL DE FINANÇAS DO NAMIBE

CAPÍTULO I
Disposições GeraisARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

A Delegação Provincial de Finanças do Namibe, abreviada designado por DPF-Namibe, é um serviço executivo descentrado do Ministério das Finanças que, ao nível da Província, exerce as atribuições do Ministério.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

1. A DPF-Namibe tem as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a implementação da política orçamental a nível da Província;
 - b) Orientar a preparação da proposta do orçamento do Órgão do Sistema Orçamental do Governo Provincial do Namibe, que deve integrar os Orçamentos das respectivas Unidades Orçamentais, bem como auxiliar as Unidades Orçamentais dos Órgãos de Soberania e da Administração Central sediadas na Província na preparação e elaboração dos orçamentos;
 - c) Assegurar a administração e o controlo do Património não financeiro afecto aos órgãos da Administração Local do Estado na Província;
 - d) Coordenar e controlar a actividade financeira de entidades públicas de âmbito provincial com autonomia financeira;
 - e) Colaborar com os órgãos competentes na aplicação da política remuneratória ao nível da Província, em consonância com a política de rendimentos e preços definidos;
 - f) Assegurar a observância das normas e regulamentos reitores da contabilidade pública e empresarial;
 - g) Colaborar na definição da política de formação profissional e de desenvolvimento técnico e científico dos recursos humanos afectos à gestão financeira pública ao nível da Província; e
 - h) Proceder ao acompanhamento metodológico dos órgãos e serviços locais pertencentes às entidades superintendidas pelo Ministério das Finanças
2. Cabe em especial a DPF-Namibe:
 - a) Participar na elaboração ou dar parecer prévio e obrigatório sobre todos os projectos de Diplomas Legais, com incidência financeira, que devem ser apresentados aos órgãos competentes da Província;
 - b) Propor e fazer cumprir as regras de disciplina financeira a que estão sujeitos os Órgãos da Administração Local do Estado na Província;
 - c) Propor a suspensão da disponibilização ou da utilização de recursos financeiros, quando se verifique a prática de infracção financeira, ou quando não tenham sido apresentados nos prazos fixados, os relatórios de execução do orçamento, o relatório de contas e outros documentos exigidos por lei;
 - d) Realizar inspecções e auditorias às actividades analíticas e financeiras de qualquer instituição, organismo, entidade pública ou privada ao nível da Província;

- e) Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Estrutura Orgânica

ARTIGO 3.º
(Órgãos e serviços)

A DPF-Namibe comprehende a seguinte estrutura:

- a) Órgãos de apoio consultivo:
 - i. Conselho Provincial de Finanças; e
 - ii. Conselho de Direcção.
- b) Serviços de apoio técnico:
 - i. O Departamento de Análise Económica e Financeira;
 - ii. O Departamento de Recursos Humanos e Jurídico;
 - iii. O Departamento de Administração e Finanças; e
 - iv. O Departamento de Inspecção de Finanças.
- c) Serviços executivos:
 - i. O Departamento do Orçamento e Investimento Público;
 - ii. O Departamento de Contabilidade, Tesouro e Património do Estado.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Direcção

ARTIGO 4.º
(Direcção)

A DPF-Namibe é dirigida por um Delegado Provincial.

ARTIGO 5.º

(Competências do Delegado Provincial)

1. Ao Delegado Provincial de Finanças do Namibe compete:
 - a) Representar legalmente a Delegação Provincial;
 - b) Coordenar a nível local todos os serviços e órgãos superintendidos;
 - c) Emitir Circular e Ordens de Serviços, nos domínios da sua competência;
 - d) Dirigir as reuniões do Conselho Provincial de Finanças e do Conselho de Direcção da Delegação Provincial;
 - e) Aprovar e controlar a execução dos Planos de Trabalho da Delegação Provincial;
 - f) Assegurar, na Delegação Provincial, o cumprimento da legislação em vigor;
 - g) Velar pela correcta aplicação da política de formação profissional, desenvolvimento técnico-científico dos recursos humanos afectos à Gestão Financeira Pública na Província;

- h) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da Delegação Provincial;
 - i) Propor a nomeação e a exoneração dos titulares de cargos de chefia, ouvidos os Órgãos competentes dos Recursos Humanos e os Directores Nacionais ou equiparados das respectivas áreas;
 - j) Promover a participação activa dos trabalhadores e agentes administrativos da Delegação Provincial, na elaboração e controlo dos planos de actividades, bem como na resolução dos problemas que as unidades orgânicas apresentem;
 - k) Assegurar a manutenção de relações de colaboração com os restantes Órgãos da Administração Local do Estado na Província;
 - l) Exercer o poder disciplinar sobre os titulares de cargos de chefia e pessoal subordinado;
 - m) Promover o desenvolvimento de uma cultura organizacional na Delegação Provincial de Finanças, à luz das modernas práticas e técnicas da gestão da Administração Pública;
 - n) Promover, em colaboração com outras áreas, a uniformização e padronização da terminologia utilizada na Instituição;
 - o) Proceder ao acompanhamento metodológico dos órgãos e serviços locais pertencentes as entidades superintendidas pelo Ministério das Finanças; e
 - p) Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou determinadas superiormente.
2. Nas suas ausências, o Delegado Provincial de Finanças é substituído por um Chefe de Departamento por si designado.

ARTIGO 6.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamentos nomeados pelo Ministro das Finanças, sob proposta do Delegado Provincial de Finanças.

2. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Dirigir, organizar, coordenar e controlar a actividade do Departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações superiores ao pessoal do Departamento e velar pela sua execução;
- c) Participar na elaboração dos planos de actividades da Delegação Provincial de Finanças do Namibe;
- d) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento do respectivo quadro do Departamento;
- e) Exercer, a seu nível o poder disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação em vigor;

- f) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas da Delegação Provincial;
- g) Velar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- h) Propor as modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento do Departamento;
- i) Elaborar e propor normas e procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;
- j) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento através dos Serviços de Recursos Humanos da Delegação Provincial de Finanças e do Ministério;
- k) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades do Departamento de acordo com as orientações superiores; e
- l) Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

3. Nas suas ausências, os Chefes de Departamento são substituídos por um Técnico por si designado.

SECÇÃO II

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º

(Conselho Provincial de Finanças)

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

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

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

- a) O Director Regional dos Serviços Tributários ou seu representante ao nível da Província;
- b) Os Chefes de Departamento da Delegação Provincial; e
- c) Os responsáveis locais de organismos e empresas públicas sob superintendência.

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

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

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

ARTIGO 8.º
(Conselho de Direcção)

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

- a) Pronunciar-se sobre aplicação dos princípios orientadores da elaboração e revisão do Orçamento da Província;
- b) Proceder à análise prévia dos projectos de orçamento da Província e os correspondentes relatórios anuais de execução;
- c) Analisar periodicamente a execução orçamental e financeira da Província e, caso sejam detectadas insuficiências, propor as medidas correctivas;
- d) Emitir parecer sobre as propostas relativas à formulação de políticas económicas e financeiras a nível local;
- e) Apreciar os Planos e Relatórios de Actividades da Delegação Provincial;
- f) Proceder à análise e estudo de propostas emitidas pelos serviços que compõem a Delegação Provincial, relativas a matérias de Finanças Públicas;
- g) Analisar e emitir parecer sobre os projectos de Diplomas Legais com incidência na Delegação Provincial e apresentar as propostas de alteração reputadas necessárias; e
- h) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização das Finanças Públicas, assegurando a necessária coordenação entre os serviços da Delegação Provincial.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Delegado Provincial e integra os seguintes responsáveis e técnicos:

- a) Chefes de Departamento da Delegação Provincial; e
- b) Técnicos da Delegação Provincial especialmente convocados pelo Delegado Provincial.

3. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, quatro (4) vezes por ano e, extraordinariamente sempre que convocado pelo Delegado Provincial.

4. O Conselho de Direcção é Secretariado pelo Departamento de Administração e Finanças.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º
(Departamento de Análise Económica e Financeira)

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

2. Compete ao Departamento de Análise Económica e Financeira:

- a) Promover a realização de estudos que permitam um melhor conhecimento da economia da Província, de modo a melhorar-se a formulação dos planos, programas e orçamentos da Província;
- b) Compilar a informação estatística de âmbito local, de modo a permitir a realização de análises que se mostrem necessárias, bem como, elaborar e publicar periodicamente o correspondente boletim;
- c) Emitir pareceres e informações preparatórias de tomada de decisão;
- d) Colaborar com os órgãos competentes na aplicação da política remuneratória na administração local do Estado na Província, em consonância com a política de rendimentos e preços definidos;
- e) Preparar e participar na formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação sobre gestão financeira local;
- f) Participar na elaboração ou dar parecer prévio e obrigatório sobre todos os projectos de Diplomas Legais com incidência financeira que devem ser apresentados aos órgãos competentes da Província, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e Jurídico;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 10.º
(Departamento de Recursos Humanos e Jurídico)

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

2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos e Jurídico:

a) No Domínio de Recursos Humanos:

- i. Propor e implementar a política de gestão de recursos humanos;
- ii. Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com os diversos serviços que conformam a estrutura da Delegação Provincial, e assegurar a sua provisão, de acordo com o quadro de pessoal da mesma;
- iii. Garantir a política de recrutamento do pessoal necessário para o funcionamento da Delegação Provincial;
- iv. Garantir as políticas de formação, treinamento e superação do pessoal e implementá-las em colaboração com o Instituto de Formação de Finanças Públicas e o Gabinete de Recursos Humanos;
- v. Propor normas e procedimentos locais em matérias de recursos humanos, no âmbito das directrizes aprovadas para o efeito;
- vi. Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários;
- vii. Produzir os mapas de efectividade do pessoal e os respectivos fundos salariais, bem como proceder à remessa da referida informação ao Gabinete de Recursos Humanos, dentro dos prazos definidos;
- viii. Proceder ao processamento das folhas de remuneração;
- ix. Coordenar o processo de avaliação de desempenho profissional dos funcionários;
- x. Realizar o balanço social anual de recursos humanos e validar a sua coerência com os quadros de pessoal e necessidades da Delegação Provincial;
- xi. Colaborar com o Departamento de Administração e Finanças na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento da Delegação; e
- xii. Elaborar, propor e dinamizar, medidas de carácter sócio-cultural, que visem o bem-estar e a motivação dos funcionários e agentes administrativos.

b) No Domínio Jurídico:

- i. Preparar e participar na elaboração de projectos de Diplomas Legais de iniciativa local;

- ii. Emitir pareceres e informações jurídicas e elaborar estudos de natureza jurídica que lhe são solicitados;
- iii. Participar na elaboração ou dar parecer prévio e obrigatório sobre todos os projectos de Diplomas Legais com incidência financeira que devem ser apresentados aos órgãos competentes da Província;
- iv. Promover de forma permanente, a divulgação da legislação publicada de interesse da Província;
- v. Participar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito local;
- vi. Representar a Delegação Provincial em juízo, nos casos em que for designado pelo Delegado Provincial; e
- vii. Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

3. O Departamento de Recursos Humanos e Jurídico compreende as seguintes áreas de trabalho:

- a) Recursos Humanos; e
- b) Jurídico.

ARTIGO 11.º (Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço de apoio técnico encarregue de gestão administrativa e financeira da Delegação Provincial.
2. Compete ao Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Coordenar a preparação do Programa de Actividades anual e plurianual da Delegação Provincial, incluindo o Programa de Investimentos, os correspondentes orçamentos e a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
 - b) Preparar e executar, em coordenação com os restantes serviços da Delegação Provincial, o plano de aprovisionamento dos Bens e Serviços indispensáveis ao funcionamento da Delegação, bem como assegurar a sua distribuição oportuna e elaborar os correspondentes relatórios;
 - c) Definir, em colaboração com a Secretaria Geral e o Gabinete de Recursos Humanos do Ministério das Finanças, as normas e critérios de afectação de meios de trabalho aos funcionários da Delegação Provincial;
 - d) Assegurar a gestão financeira da Delegação Provincial;
 - e) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos bens patrimoniais afectos a Delegação Provincial;

- f) Estabelecer as normas e métodos de organização administrativa, em colaboração com o Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas;
- g) Promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- h) Dirigir os serviços de protocolo e de relações públicas da Delegação Provincial;
- i) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diferentes Serviços da Delegação Provincial e pelos órgãos e serviços centrais do Ministério, bem como toda a documentação e publicações de interesse geral para a Delegação Provincial e assegurar o acesso dos mesmos aos serviços da Delegação Provincial e ao público em geral;
- j) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da Delegação Provincial; e
- k) Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Inspecção de Finanças)

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

2. Compete ao Departamento de Inspecção de Finanças:
- a) Operacionalizar o sistema de controlo interno da Administração Financeira do Estado na Província, tendo em vista a garantia dos princípios da suficiência, da complementaridade, da relevância e da coerência;
 - b) Proceder à avaliação da fiabilidade dos sistemas de controlo desenvolvidos pelos diversos serviços da Província;
 - c) Propor medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento dos sistemas de acompanhamento e a respectiva implantação e evolução;
 - d) Realizar auditorias, inspecções, análises de natureza económica e financeira, exames fiscais e outras acções de controlo às entidades públicas e privadas abrangidas pela intervenção;

- e) Participar na elaboração da proposta do Plano Global de Actividades da Inspecção Geral de Finanças;
- f) Realizar sindicâncias, inquéritos e averiguações às entidades abrangidas pela sua intervenção, bem como, implementar procedimentos disciplinares quando tal lhe for superiormente determinado; e
- g) Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.

3. O Departamento de Inspecção é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV Serviços Executivos

ARTIGO 13.º

(Departamento de Contabilidade, Tesouro e Património do Estado)

1. O Departamento de Contabilidade, Tesouro e Património do Estado é o serviço executivo da Delegação Provincial responsável pelo sistema contabilístico, pela Programação Financeira da execução do Orçamento Geral e pelo controlo, orientação e gestão dos bens patrimoniais não financeiros do Estado.

2. O Departamento de Contabilidade, Tesouro e Património do Estado está sob orientação metodológica das Direcções Nacionais de Contabilidade, do Tesouro e do Património do Estado.

3. Compete ao Departamento de Contabilidade, Tesouro e Património do Estado:

a) No Domínio de Contabilidade:

- i. Assegurar a observância do Plano de Contas do Estado na Província, bem como, do Plano Geral de Contabilidade em vigor;
- ii. Prestar apoio técnico necessário aos organismos integrantes do Sistema Contabilístico do Estado ao nível da Província;
- iii. Promover a realização da Contabilidade Geral da Província, em conjunto com os órgãos sectoriais do sistema contabilístico da Província;
- iv. Acompanhar as actividades contabilísticas das unidades integrantes do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado e atender às necessidades operacionais dos utilizadores do sistema;
- v. Avaliar a consistência dos dados orçamentais, financeiros e patrimoniais;
- vi. Manter o controlo dos responsáveis pelos registos de dados na Província e manter actualizado o cadastro dos responsáveis dos bens e valores do Estado na Província, verificando a correcção dos seus actos e dos factos.

b) No Domínio do Tesouro:

- i. Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública na Província;
- ii. Elaborar a proposta de Programação Financeira e o Plano de Caixa da Província, em colaboração com a Direcção Nacional do Tesouro;
- iii. Assegurar a unidade da tesouraria na Província e garantir a contabilização dos recursos financeiros;
- iv. Registar e exercer o controlo financeiro sobre todas as doações e ajudas internacionais concedidas aos Órgãos da Administração Local do Estado na Província;
- v. Zelar pela gestão das disponibilidades do Tesouro da Província;
- vi. Realizar as operações do Tesouro ao nível da Província;

c) No Domínio do Património do Estado:

- i. Elaborar estudos e propostas sobre normas metodológicas e indicadores que devem orientar a organização do cadastro geral dos bens móveis, imóveis e veículos do Estado afectos aos Órgãos Administração Local do Estado na Província, bem como os seus processos de inventariação, administração e controlo;
- ii. Promover, acompanhar e emitir pareceres sobre aquisição, o arrendamento e alienação dos activos patrimoniais não financeiros da Província;
- iii. Registar, inventariar, administrar e controlar os bens móveis, imóveis e veículos da Província, incluindo os que revertem a favor da Província;
- iv. Assegurar a organização e a racionalização dos veículos afectos aos organismos e instituições do Estado na Província;
- v. Organizar e preparar anualmente o inventário geral do património do Estado na Província, nomeadamente, de domínio público e privado, com base nos inventários dos Órgãos da Administração Local do Estado e outros serviços públicos, dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, detentores de bens públicos;
- vi. Colaborar na preparação e elaboração do balanço patrimonial que deve integrar a Conta Geral do Estado;
- vii. Coordenar, com os órgãos e as instituições do Estado na Província, acções que permitam a acomodação dos serviços públicos e dos titulares de cargos políticos, nomeadamente Governador

da Província, Vice-Governadores e equiparados e outras entidades públicas a quem a lei confere esse direito;

- viii. Coordenar acções que visem o estabelecimento de um plano de conservação de imóveis na Província;
- ix. Representar a Delegação Provincial de Finanças em assuntos de modernização do aprovimento público;
- x. Desempenhar as demais funções que lhe são acordadas por lei, ou orientadas superiormente.

4. O Departamento de Contabilidade, Tesouro e Património do Estado compreende as seguintes áreas de trabalho:

- a) Contabilidade e Tesouro; e
- b) Património do Estado.

ARTIGO 14.º**(Departamento do Orçamento e Investimento Público)**

1. O Departamento do Orçamento e Investimento Público é um serviço executivo da Delegação Provincial de Finanças que, sob orientação metodológica e técnica da Direcção Nacional do Orçamento do Estado e da Direcção Nacional do Investimento Público, é responsável pela elaboração e acompanhamento da execução do orçamento e pelo zelo e execução das normas e procedimentos do investimento público na Província.

2. Compete ao Departamento de Orçamento e Investimento Público proceder à orientação, registo e controlo da execução orçamental, financeira e patrimonial, pela elaboração das normas e procedimentos de investimento público dos Órgãos da Administração Local do Estado na Província que compreende o Governo da Província e as Administrações Municipais.

3. Compete ainda ao Departamento do Orçamento e Investimento Público:

a) No Domínio Orçamental:

- i. Transmitir às Unidades Orçamentais e Órgãos Dependentes Locais as instruções para elaboração da proposta orçamental a inserir no Orçamento da Província;
- ii. Assegurar, ao nível da Província, as tarefas decorrentes da elaboração das Propostas Orçamentais e participar na actualização das normas do Orçamento Geral do Estado;
- iii. Estudar e apresentar propostas sobre a actualização da legislação, com vista ao contínuo aperfeiçoamento do processo orçamental ao nível da Província;
- iv. Elaborar pareceres sobre os projectos de diplomas locais que impliquem despesas públicas;

- v. Acompanhar a observância das classificações económicas, funcional-programática, institucional e outras estabelecidas, relativas ao processo orçamental, em colaboração com os demais Órgãos da Delegação Provincial;
- vi. Prestar apoio técnico às Unidades Orçamentais com vista à eficiência e eficácia do processo orçamental da Província;
- vii. Manter actualizado os dados económicos, financeiros relativos ao processo orçamental da Província.
- b) No Domínio das Normas e Procedimentos do Investimento Público:
- Propor conteúdos e metodologia para a elaboração do PIP de acordo com o estabelecido legalmente;
 - Estabelecer, em coordenação com a Direcção Nacional dos Orçamentos do Estado e do Gabinete de Estudos e Planeamento do Governo da Província, as dotações orçamentais destinadas ao Programa de Investimentos Públicos;
 - Assegurar o funcionamento eficaz do sistema de informação para a gestão do investimento público a nível local;
 - Preparar a proposta de orientação para a elaboração do PIP a remeter à Direcção Nacional do Investimento Público;
 - Configurar a carteira de projectos a serem inseridos no PIP e proceder à sua hierarquização e seleção aplicando os critérios fixados legalmente; e
- vi. Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou determinadas pelo Delegado Provincial.
4. O Departamento do Orçamento e Investimento compreende as seguintes áreas de trabalho:
- Orçamento; e
 - Investimento Público.

CAPÍTULO IV Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 15.º (Normas internas)

Sempre que se mostrar necessário, o Delegado Provincial pode, mediante Circular e Ordem de Serviço, aprovar normas internas de funcionamento para os Órgãos de Apoio Consultivo, os Serviços de Apoio Técnico e Executivos, no âmbito das suas competências.

ARTIGO 16.º (Quadro do pessoal e organigrama)

1. A organização e composição do quadro do pessoal da DPF-Namibe obedece ao previsto no Anexo II do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro.

2. O quadro do pessoal e o organigrama da DPF-Namibe são os que constam dos Anexos I, II e III do presente Regulamento e do qual são parte integrante.

ARTIGO 17.º (Alocação do pessoal)

Os funcionários e agentes administrativos, actualmente em serviço na DPF-Namibe, são integrados nos Departamentos criados pelo presente Regulamento Interno.

ANEXO I Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º do presente Regulamento (Regime Geral)

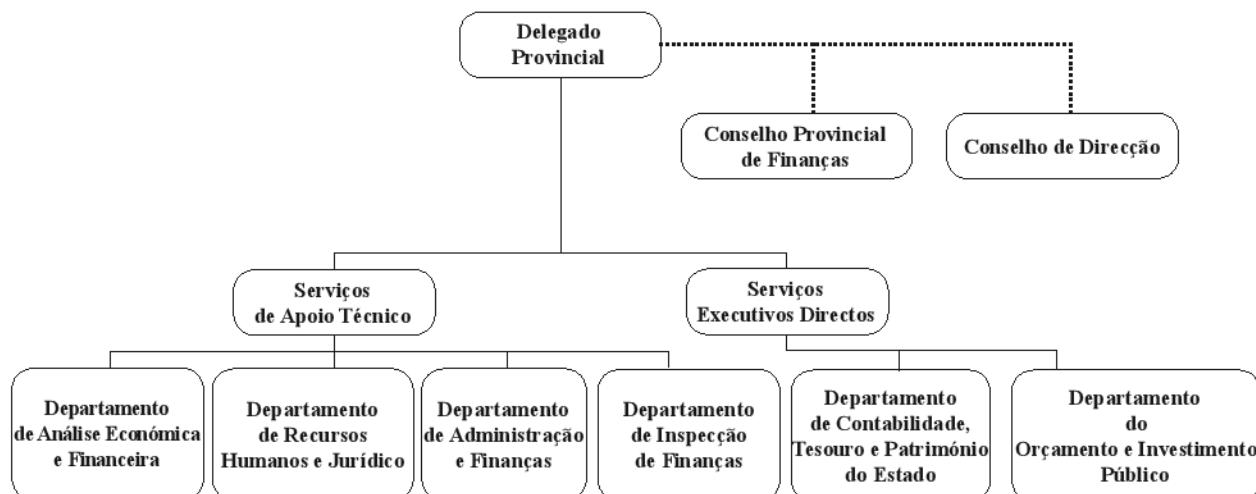
| Grupo de Pessoal | Designação da Carreira | Categoria/Função | Especialidades Profissionais | Quadro Desejável |
|-------------------|------------------------|--------------------------------|--|------------------|
| Direcção e Chefia | Direcção e Chefia | Delegado Provincial | Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação | 1 |
| | | Chefe de Departamento | | 6 |
| | | Chefe de Secção | | 0 |
| | Subtotal | | | 7 |
| Técnico Superior | Técnica Superior | Assessor Principal | | 21 |
| | | Primeiro Assessor | | |
| | | Assessor | | |
| | | Técnico Superior Principal | | |
| | | Técnico Superior de 1.ª Classe | | |
| | | Técnico Superior de 2.ª Classe | | |
| | Subtotal | | | 21 |

| Grupo de Pessoal | Designação da Carreira | Categoria/Função | Especialidades Profissionais | Quadro Desejável |
|------------------|------------------------|--|--|------------------|
| Técnico | Técnica | Técnico Especialista Principal | Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação | 8 |
| | | 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 | | | 8 |
| Técnico Médio | Técnica Média | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe | Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação | 13 |
| | | 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 | | | 13 |
| Administrativo | Administrativa | Oficial Administrativo Principal | | 0 |
| | | Primeiro Oficial Administrativo | | |
| | | Segundo Oficial Administrativo | | |
| | | Terceiro Oficial Administrativo | | |
| | | Aspirante | | |
| | | Escriturário-Dactilógrafo | | |
| | Subtotal | | | 0 |
| Auxiliar | Motorista | Motorista de Pesados Principal | | 4 |
| | | 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 | | 4 |
| | | 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 | | |
| | | Telefonista Principal | | |
| | Subtotal | | | 4 |
| Operário | Operário | Encarregado Qualificado | | 1 |
| | | 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 | | | 1 |
| | Total Geral | | | 54 |

ANEXO II
Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º do presente Regulamento
(Regime Especial)

| Grupo de Pessoal | Designação da Carreira | Categoria/Função | Especialidades Profissionais | Quadro Desejável | |
|--------------------|------------------------|----------------------------------|--|------------------|--|
| Inspector Superior | Técnico Superior | Inspector Assessor Principal | Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação | 4 | |
| | | Inspector Primeiro Assessor | | | |
| | | Inspector Assessor | | | |
| | | Inspector Superior Principal | | | |
| | | Inspector Superior de 1.ª Classe | | | |
| | | Inspector Superior de 2.ª Classe | | | |
| Subtotal | | | | 4 | |
| Total Geral | | | | 4 | |

ANEXO III
Organograma a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º do presente Regulamento



O Ministro, *Archer Mangueira*.

Decreto Executivo n.º 332/18
de 5 de Setembro

Considerando que, por Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

Havendo necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento da Delegação Provincial de Finanças da Lunda-Norte, no quadro da nova orgânica do Ministério das Finanças;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 30.º, ambos do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças da Lunda-Norte, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 325/16, de 25 de Julho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro das Finanças.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Setembro de 2018.

O Ministro, *Archer Mangueira*.