



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

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

#### Despacho Presidencial n.º 145/18:

Autoriza a realização de despesa e a abertura de procedimento de Contratação Simplificação para execução dos contratos de empreitada de conclusão da EN 100, Troço Rio Equimina/Lucira/Bentiaba/KM26 à EN 280, aquisição de serviços de fiscalização para empreitada de conclusão da EN 100, Troço Rio Equimina/Lucira/Bentiaba/KM26 à EN 280, empreitada para a conclusão do Troço de Moçâmedes/Baía das Pipas, com extensão de 8,8 km, assegura que a aquisição dos demais serviços inerentes à boa execução dos projectos mencionados sejam tramitados no estrito cumprimento dos procedimentos de contratação pública e delega ao Ministro da Construção e Obras Públicas competência para a verificação da validade e legalidade de todos os actos subsequentes, no âmbito do procedimento até a formação e execução do referido contrato. — Revoga o Despacho Presidencial n.º 106/18, de 17 de Agosto.

### Ministério das Finanças

#### Decreto Executivo n.º 462/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Organização e Métodos deste Ministério.

### Ministério da Cultura

#### Decreto Executivo n.º 463/18:

Classifica como «Património Histórico-Cultural Nacional» o Fortim de Kibaxi, localizado no Município de Kibaxi, Província do Bengo.

### Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

#### Despacho n.º 225/18:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa ZHOUSHEN — Transportes, LDA, para a prospecção de sodalite para fins ornamentais na concessão situada no Morro Calecanauanga, Comuna de Chitato, Município do Curoca, Província do Cunene.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Despacho Presidencial n.º 145/18 de 19 de Outubro

Tendo em atenção a elevada preocupação do Executivo em implementar projectos de incidência local, de acordo com as prioridades definidas no PDN 2018/2022, com impacto substancial na melhoria da qualidade de vida das populações;

Considerando que o Ministro da Construção e Obras Públicas procedeu à inscrição de empreitadas de obras públicas no Programa de Investimento Público 2018, cuja autorização da execução da despesa é competente o Titular do Poder Executivo, em função do valor estimado do contrato;

Havendo necessidade de promoção do desenvolvimento nacional, com enfoque para a reabilitação urgente da Estrada Nacional 280, de forma a garantir melhoria na circulação de pessoas e bens, alinhado ao crescimento equitativo das várias regiões do País;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 27.º, 31.º a 33.º, 37.º, alínea d) do artigo 44.º, 143.º e seguintes, e alínea a) do n.º 2 do Anexo IV, todos da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho, Lei dos Contratos Públicos, o seguinte:

1.º — É autorizada a realização de despesa e a Abertura de Procedimento de Contratação Simplificada para execução dos Contratos das seguintes empreitadas:

a) Empreitada de conclusão da EN 100, Troço Rio Equimina/Lucira/Bentiaba/Km 26 à EN 280, incluindo a entrada da Vila de Lucira e todas as pontes, com uma extensão de 260Km, por permitir a interligação directa entre as capitais das Províncias de Benguela e Namibe, com valor estimado em Kz: 36.943.276.395,00 (trinta e seis mil milhões, novecentos e quarenta e três milhões, duzentos e setenta e seis mil, trezentos e noventa e cinco Kwanzas);

b) Aquisição de Serviços de Fiscalização para empreitada de conclusão da EN 100, Troço Rio Equimina/Lucira/Bentiaba/Km 26 à EN 280, incluindo a entrada da Vila de Lucira e todas as pontes, com uma extensão de 260Km, por permitir a interligação directa entre as capitais das Províncias

de Benguela e Namibe, com valor estimado em Kz: 1.072.112.632,50 (mil milhões, setenta e dois milhões, cento e doze mil, seiscentos e trinta e dois Kwanzas e cinquenta cêntimos);

c) Empreitada para conclusão do Troço de Estrada Moçâmedes/Baía das Pipas, com extensão de 8,8Km, incluindo a passagem de nível do CFM, com valor estimado em Kz: 2.758.464.347,50 (dois mil milhões, setecentos e cinquenta e oito milhões, quatrocentos e sessenta e quatro mil, trezentos e quarenta e sete Kwanzas e cinquenta cêntimos).

2.º — O Ministro da Construção e Obras Públicas deve a assegurar que a aquisição dos demais serviços inerentes a boa execução dos projectos mencionados acima, sejam tramitados no estrito cumprimento dos procedimentos de contratação pública, conforme descritos abaixo:

a) Aquisição de Serviços para Elaboração do Projecto Executivo para empreitada de conclusão da EN 100, Troço Rio Equimina/Lucira/Bentiaba/Km 26 à EN 280, incluindo a entrada da Vila de Lucira e todas as pontes, com uma extensão de 260Km, por permitir a interligação directa entre as capitais das Províncias de Benguela e Namibe, com valor estimado em Kz: 275.686.105,00 (duzentos e setenta e cinco milhões, seiscentos e oitenta e seis mil, cento e cinco Kwanzas);  
 b) Aquisição de Serviços de Fiscalização para empreitada de conclusão do Troço de Estrada Moçâmedes/Baía das Pipas, com extensão de 8,8Km, incluindo a passagem de nível do CFM, com valor estimado de Kz: 96.546.252,50 (noventa e seis milhões, quinhentos e quarenta e seis mil, duzentos e cinquenta e dois Kwanzas e cinquenta cêntimos);  
 c) Aquisição de Serviços para Elaboração do Projecto Executivo para empreitada de conclusão do Troço de Estrada Moçâmedes/Baía das Pipas, com extensão de 8,8Km, incluindo a passagem de nível do CFM, com valor estimado em Kz: 82.753.930,00 (oitenta e dois milhões, setecentos e cinquenta e três mil, novecentos e trinta Kwanzas).

3.º — Ao Ministro da Construção e Obras Públicas é delegada competência para a verificação da validade e legalidade de todos os actos subsequentes, no âmbito do procedimento até a formação e execução do Contrato, designadamente:

a) Aprovação das Peças do Procedimento;  
 b) Nomeação eventual da Comissão de Avaliação;  
 c) Aprovação do Relatório Final;  
 d) Adjudicação e celebração do Contrato.

4.º — Os Contratos a serem celebrados devem observar os limites de valor da competência do Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, para efeitos de fiscalização preventiva, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria.

5.º — O Ministro das Finanças deve assegurar a disponibilização dos recursos financeiros necessários à execução dos Contratos inerentes aos Projectos, bem como apoiar tecnicamente o processo de formação, execução e gestão dos respectivos Contratos.

6.º — É revogado o Despacho Presidencial n.º 106/18, de 17 de Agosto.

7.º — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

8.º — O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Setembro de 2018.

O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Decreto Executivo n.º 462/18 de 19 de Outubro

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

Havendo a necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Organização de Métodos, com vista a 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 as disposições combinadas dos n.ºs 1, 3 e da alínea b) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e do n.º 1 do artigo 6.º 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 do Gabinete de Organização e Métodos do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 2018.

O Ministro, *Archer Mangueira*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete de Organização e Métodos, abreviadamente designado por GOM, é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar, em coordenação com as diferentes áreas do Ministério das Finanças, o aperfeiçoamento do funcionamento do Ministério e dos seus órgãos superintendidos.

#### ARTIGO 2.º (Objectivos)

O Gabinete de Organização e Métodos tem como objectivos os seguintes:

- a) Criar e aprimorar métodos de trabalho interno, através da análise e criação de formas alternativas;
- b) Agilizar a execução das actividades laborais e eliminar duplicidades;
- c) Padronizar métodos e procedimentos, melhorar o controlo e fazer a gestão dos processos internos, bem como apresentar soluções para os problemas organizacionais;
- d) Traçar o modo de actuação das áreas que devam, de forma conjunta, dar resposta a determinados processos;
- e) Racionalizar os processos administrativos e operacionais;
- f) Conhecer os procedimentos laborais e internos das diversas áreas, identificar pontos críticos e falhas nos referidos procedimentos e apontar soluções; e
- g) Pesquisar evoluções tecnológicas que possam ser utilizadas pelas áreas de trabalho do Ministério das Finanças e dos seus órgãos superintendidos.

#### ARTIGO 3.º (Competências)

Compete em especial ao Gabinete de Organização e Métodos o seguinte:

- a) Participar, em articulação com as diferentes áreas, na elaboração de normas e procedimentos internos a nível do Ministério das Finanças;
- b) Promover o desenvolvimento de uma cultura organizacional no Ministério das Finanças, à luz das modernas práticas e técnicas de gestão da Administração Pública, podendo sugerir, sempre que se afigure necessário, mudança da estrutura organizacional;
- c) Propor e participar, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, na elaboração de um manual de acolhimento para as distintas áreas, servindo de

base à integração de novos funcionários ou colaboradores, de forma a facilitar a sua compreensão sobre a estrutura dos serviços, as atribuições, a dinâmica e o funcionamento dessas áreas;

- d) Avaliar a implementação dos melhores modelos organizacionais aplicáveis às finanças públicas e propor alterações e melhorias na estrutura organizacional do Ministério;
- e) Desenvolver, executar, documentar e controlar, em colaboração com as diferentes áreas do Ministério, os processos e métodos de trabalho das referidas áreas;
- f) Avaliar e monitorizar o cumprimento das políticas e procedimentos de controlo interno do Ministério das Finanças e propor medidas correctivas;
- g) Trabalhar em colaboração com as demais direcções ou serviços do Ministério na implementação (digital ou material) de qualquer procedimento que implique o envolvimento conjunto de duas ou mais áreas para a sua materialização;
- h) Propor normas de organização interna em todas as áreas e serviços do Ministério das Finanças e acompanhar a sua execução;
- i) Propor o melhoramento e/ou actualização do portal do Ministério das Finanças;
- j) Propor medidas para melhorar a capacidade de resposta interna perante terceiros;
- k) Colher de todas as áreas e serviços do Ministério das Finanças os constrangimentos por elas sentidos a nível de organização laboral e procedural e propor às entidades intervenientes soluções de acordo com as boas práticas;
- l) Realizar visitas de constatação a todas as áreas afectas ao Ministério das Finanças e aos órgãos superintendidos para conhecer o modelo de actuação, propor mudanças ou melhorias e aferir o grau de execução na implementação das mesmas;
- m) Promover, em colaboração com as outras áreas, a uniformização e padronização de terminologias, documentos e outros instrumentos utilizados na Instituição;
- n) Participar, em articulação com as diferentes áreas, no desenho, racionalização e normatização dos processos e procedimentos do Ministério das Finanças;
- o) Elaborar Manuais de Procedimentos sobre os principais processos internos a nível do Ministério das Finanças e, sempre que se afigurar necessário, a nível dos órgãos superintendidos; e
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Interna

#### ARTIGO 4.º (Órgãos e serviços)

O Gabinete de Organização e Métodos comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa; e
- d) Serviços Executivos:
  - i. Departamento de Normas e Procedimentos; e
  - ii. Departamento de Organização e Controlo Interno.

#### SEÇÃO I Competências

#### ARTIGO 5.º (Director Nacional)

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

- a) Representar o Gabinete em todos os actos;
- b) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
- c) Submeter à apreciação do Ministro das Finanças e dos Secretários de Estado os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- d) Exercer ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Gabinete, nos termos da legislação vigente;
- e) Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção do GOM;
- f) Dirigir a elaboração e a execução do Plano de Actividades do GOM;
- g) 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;
- h) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos ao Gabinete;
- i) Emitir Ordens de Serviço, Instrutivos e Circulares no domínio das atribuições do GOM;
- j) Participar em todos os actos necessários para o integral cumprimento das atribuições acometidas ao GOM;
- k) Aprovar metodologias, normas e instruções internas de apoio ao normal funcionamento do GOM e propô-las, com as devidas adaptações, a outras áreas afectas ao Ministério das Finanças;
- l) Submeter à aprovação do Ministro das Finanças o Plano e Relatórios de Actividades trimestrais e anuais do GOM;

m) Convocar e presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;

n) Garantir que todos os funcionários afectos ao GOM, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados;

o) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas do Ministério das Finanças; e

p) Realizar as demais competências que lhe sejam acometidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 6.º

#### (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo do Director do GOM, o qual integra o Director Nacional, os Chefes de Departamento e o Chefe de Secção, competindo-lhe o seguinte:

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

b) Aprovar o relatório de actividades do Gabinete antes de ser remetido à entidade competente;

c) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;

d) Apreciar e dar subsídios aos assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades do Gabinete e a ele submetidos;

e) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete;

f) Analisar e discutir as linhas de orientação, os objectivos periódicos e os programas de actividades do GOM;

g) Analisar e avaliar os relatórios e balanços de actividades do GOM;

h) Realizar periodicamente balanço dos resultados atingidos, de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados;

i) Estudar e propor medidas adequadas para melhorar o funcionamento e o desempenho do GOM, em particular no que diz respeito à organização e gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros; e

j) Pronunciar-se sobre outros assuntos que os integrantes entendam submeter à sua apreciação.

2. Podem igualmente participar do 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-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Director o convoque.

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

**ARTIGO 7.º**  
**(Secção Administrativa)**

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

- a) Promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- b) Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação do Gabinete;
- c) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento do GOM;
- d) Cuidar da preservação do património afecto ao Gabinete, bem como da sua operação, manutenção e reparação, com a colaboração dos serviços competentes do Ministério;
- e) Informatizar e reproduzir os documentos dos diferentes serviços do Gabinete;
- f) Organizar e preparar a documentação referente aos assuntos a submeter a despacho;
- g) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo do Gabinete, enquadrando-o no plano geral de arquivo do Ministério;
- h) Controlar o livro de ponto do GOM, a assiduidade, a pontualidade e elaborar os respectivos mapas de efectividade dos funcionários;
- i) Assegurar, organizar e supervisionar os serviços dos estafetas e de Secretariado do Gabinete;
- j) Garantir o bom atendimento ao público dirigido ao GOM; e
- k) Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director Nacional.

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

- a) Organizar, coordenar, controlar e orientar a execução das funções 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) Participar na elaboração dos planos de actividades dos Departamentos e controlar a execução das referidas actividades;
- f) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal afecto à Secção, nos termos das normas aplicáveis;
- g) Assegurar o estabelecimento dos contactos entre as entidades externas com o Director, os Chefes de Departamento e os demais funcionários do GOM;
- h) Assegurar que as reuniões e os encontros de trabalho que se realizem no GOM sejam secretariados, elaborando para o efeito as respectivas actas e relatórios;
- i) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal afecto à Secção, nos termos da legislação vigente;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Secção do Ministério;
- k) Proceder ao levantamento das necessidades de material e equipamentos, propondo a sua aquisição;
- l) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;
- m) Colaborar na elaboração do relatório de actividades da Direcção, de acordo com as orientações superiores; e
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director.

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

**SECÇÃO II**  
**Serviços Executivos**

**ARTIGO 8.º**  
**(Departamento de Normas e Procedimentos)**

O Departamento de Normas e Procedimentos é o serviço executivo do Gabinete de Organização e Métodos, ao qual compete:

- a) Participar na elaboração de projectos de Diplomas Legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência, bem como apoiar iniciativas de formulação de propostas de revisão e aperfeiçoamento da legislação;
- b) Propor a elaboração de normativos que orientem a boa execução e funcionamento do Ministério das Finanças e de todas as suas áreas;
- c) Trabalhar em colaboração com as demais direcções ou serviços do Ministério na implementação (digital ou material) de qualquer procedimento que implique o envolvimento conjunto de duas ou mais áreas na sua materialização;
- d) Colaborar na preparação de projectos de Diplomas sobre a organização e funcionamento dos serviços do Ministério;

- e) Propor e participar, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, na elaboração de um manual de acolhimento para as distintas áreas;
- f) Estudar, em estrita colaboração com os demais serviços do Ministério, as normas e procedimentos para o bom desempenho das suas tarefas;
- g) Participar na regulação e definição de modelos para elaboração dos instrumentos normativos do Ministério das Finanças e os órgãos superintendidos;
- h) Buscar a padronização na conduta de todos os funcionários do Ministério, bem como a uniformidade na actuação dos mesmos;
- i) Propor medidas para melhorar a capacidade de resposta interna perante terceiros;
- j) Velar pelo cumprimento das normas, procedimentos e políticas que devem constituir conduta padrão interna do Ministério das Finanças, promovendo sempre a qualidade na prestação dos serviços;
- k) Promover, em colaboração com as outras áreas, a uniformização e padronização de terminologias, documentos e outros instrumentos utilizados no Ministério das Finanças e órgãos superintendidos; e
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

#### ARTIGO 9.º

##### (Departamento de Organização e Controlo Interno)

O Departamento de Organização e Controlo Internos é o serviço executivo do Gabinete de Organização e Métodos, ao qual compete:

- a) Avaliar e propor metodologias e melhores práticas de mercado para o melhor funcionamento do Ministério das Finanças e órgãos superintendidos;
- b) Elaborar a arquitectura de negócio e desdobrar a estratégia em processos do Ministério das Finanças e órgãos superintendidos;
- c) Identificar inconformidades e oportunidades de melhorias nos processos de negócio e na organização estrutural do Ministério das Finanças e órgãos superintendidos;
- d) Promover a monitorização e a avaliação de desempenho dos processos de negócio de forma contínua, mediante a construção de indicadores apropriados e alinhados a estratégia do Ministério das Finanças;
- e) Gerir o portfólio de processos e projectos de transformação organizacional do Ministério das Finanças;
- f) Promover a disseminação da cultura organizacional do Ministério das Finanças orientada aos objectivos preconizados, bem como o desenvolvimento da mesma, à luz das modernas práticas e técnicas de gestão da Administração Pública;

- g) Avaliar a implementação dos melhores modelos organizacionais aplicáveis às finanças públicas e propor alterações e melhorias na estrutura organizacional do Ministério;
- h) Definir, implementar e disseminar a metodologia de gestão de processos do Ministério da Finanças;
- i) Apoiar as áreas, na identificação das competências requeridas para a operacionalização dos processos de negócio, promovendo a alocação adequada dos profissionais, segundo o seu perfil;
- j) Estudar, acompanhar e divulgar a implementação de técnicas de gestão administrativa modernas no Ministério;
- k) Promover estudos específicos de organização e controle das necessidades funcionais dos diversos serviços do Ministério das Finanças;
- l) Avaliar e monitorizar o cumprimento das políticas e procedimentos de organização e controlo interno do Ministério das Finanças e propor medidas correctivas;
- m) Propor acções formativas para aperfeiçoamento contínuo do pessoal afecto ao Ministério das Finanças; e
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

#### ARTIGO 10.º

##### (Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos do Gabinete de Organização e Métodos 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 afecto ao respectivo Departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do Departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do Gabinete e controlar a execução das tarefas afectas ao Departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no Departamento;
- f) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- g) Proceder à avaliação de desempenho semestral do pessoal afecto ao Departamento;
- h) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal afecto ao Departamento, nos termos da legislação vigente;

- i) Estabelecer e desenvolver entre si e no exercício das suas funções uma estreita colaboração;
- j) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- k) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;
- l) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência, assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento;
- m) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores; e

n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos pelo Chefe de nível hierárquico igual, por si designado, ou por um Técnico com maior categoria ocupacional, por si designado.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 11.º (Quadro de pessoal e organograma)

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

#### ANEXO I Quadro de Pessoal do Gabinete de Organização e Métodos, a que se refere o artigo 11.º do Regulamento que antecede

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional	1	Finanças Públicas, Jurídica, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		Chefe de Departamento	2	
		Chefe de Secção	1	
	Subtotal		4	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	17	Finanças Públicas, Jurídica, 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		17	
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	1	Finanças Públicas, Jurídica, 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		1	

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	3	Finanças Públicas, Jurídica, 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		3	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	2	9.ª Classe do Ensino Geral concluída
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Subtotal		2	
	Motorista	Motorista de Pesados Principal	1	
		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		1	
	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal	0	
		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		0	
Operário	Operário	Encarregado Qualificado	0	
		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		0	
	Total Geral		28	

## ANEXO II

**Organograma do Gabinete de Organização e Métodos, a que se refere o artigo 11.º  
do Regulamento que antecede**



O Ministro, *Archer Mangueira*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA

### Decreto Executivo n.º 463/18 de 19 de Outubro

O Fortim de Kibaxi é uma construção do tipo militar-defensivo dos Séculos XIX e XX que se conserva na Região dos Dembos, e um testemunho do empenho da população na defesa do território à conquista e colonização portuguesas;

Reconhecendo a necessidade de promover o seu reconhecimento como elemento do Património Histórico-Cultural do nosso País;

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 n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelo n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 14/05, de 7 de Outubro, Lei do Património, conjugado com o n.º 1 do artigo 19.º do Decreto Presidencial n.º 53/13, de 6 de Junho, determino:

#### ARTIGO 1.º (Classificação)

É classificado como Património Histórico-Cultural Nacional o Fortim de Kibaxi, localizado no Município de Kibaxi, Província do Bengo.

#### ARTIGO 2.º (Competência)

As entidades da Administração Local do Estado compete a tomada de medidas para a efectiva protecção e valorização do referido Património e da sua Zona de Protecção.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Setembro de 2018.

A Ministra, *Carolina Cerqueira*.