



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 3.740,00**

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, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 1 675 106,04	
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

## SUMÁRIO

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 43/22:**

Aprova o Regime Jurídico Aplicável às Taxas Cobradas pela Direcção Nacional de Publicidade pelo registo, emissão e renovação de certificados para o exercício da actividade de publicidade. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 44/22:**

Autoriza a prorrogação das datas do primeiro levantamento de petróleo nas Áreas de Desenvolvimento Colorau, Manjerício e Cola do Bloco 32, até 31 de Dezembro de 2026.

**Despacho Presidencial n.º 32/22:**

Aprova a privatização, por via de Concurso Público, da participação social de 20% que o Estado detém indirectamente na MEA — Mota Engil Angola, S.A., por via da Sonangol Holdings, Limitada, e delega competência à Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, para a verificação da validade e legalidade de todos os actos subsequentes no âmbito do referido procedimento, designadamente a abertura do procedimento, constituição da Comissão de Negociação e aprovação das peças do procedimento concursal. — Revoga o Despacho Presidencial n.º 182/20, de 18 de Dezembro.

**Despacho Presidencial n.º 33/22:**

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a celebração dos Contratos de Empreitadas para a construção e montagem das centrais térmicas, redes de média e baixa tensão, iluminação pública, postos de transformação e ligações domiciliárias no Município do Andulo, Província do Bié, a ser celebrado com a empresa ELEKTRA — Electricidade e Águas de Angola, Limitada, no Município do Bailundo, Província do Huambo, a ser celebrado com a empresa POWERGOL — Materiais e Equipamentos Eléctricos de Angola, Limitada, e no Município do Nzagi, Província da Lunda-Norte, a ser celebrado com a empresa TecElec, Limitada, e delega competência ao Ministro da Energia e Águas, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, bem como para a verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, incluindo a celebração e assinatura dos correspondentes Contratos.

**Despacho Presidencial n.º 34/22:**

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a celebração do Contrato de Empreitada para a Electrificação Rural e Local do Centro de Produção Agro-Industrial de Samba Lucala e zonas vizinhas, Província do Cuanza-Norte, no valor global de € 85 000 000,00, a ser celebrado com a empresa Elecnor Servicios y Proyectos, S.A.U. — Sucursal em Angola, e delega competência ao Governador Provincial do Cuanza-Norte, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, bem como para a verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento para a celebração e assinatura dos correspondentes Contratos.

### Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 78/22:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 67/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 79/22:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 64/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 80/22:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos e Relações Internacionais deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 272/18, de 27 de Julho, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

### Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Decreto Executivo n.º 81/22:**

Aprova o Regulamento Eleitoral da Escola Superior de Ciências Sociais, Artes e Humanidades.

**Decreto Executivo n.º 82/22:**

Aprova o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior Politécnico do Soyo.

**Decreto Executivo n.º 83/22:**

Aprova o Regulamento Eleitoral da Universidade Cuito Cuanavale.

### Ministério da Educação

**Decreto Executivo n.º 84/22:**

Aprova as alterações do Calendário Escolar Nacional.

Tendo em conta a disponibilidade da linha de financiamento suportada pelo Deutsche Bank, a empresa espanhola Elecnor Servicios y Proyectos, S.A.U. — Sucursal em Angola acordou com o Governo Provincial do Cuanza-Norte a empreitada para a electrificação das Zonas de Desenvolvimento Agro-Industrial;

Havendo a necessidade da abertura de um procedimento de contratação pública célere e desconcentrado para a materialização da empreitada para a electrificação rural e local do Centro de Produção Agro-Industrial (cereais, feijão e tubérculos) na Comuna de Samba Lucala e zonas vizinhas, na modalidade chave na mão;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 6 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea d) do n.º 1 do artigo 22.º, artigo 26.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 27.º, artigos 32.º, 33.º, 34.º, 36.º, 38.º, a alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º, artigos 141.º e seguintes, todos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro — Lei dos Contratos Públicos, e com a alínea a) do n.º 2 do Anexo X, actualizado pelo n.º 15 do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 59/21, de 5 de Março, bem como o n.º 9 do artigo 21.º do Decreto Presidencial n.º 31/10, de 12 de Abril, que aprova o Regulamento do Processo de Preparação, Execução e Acompanhamento do PIP, o seguinte:

1. É autorizada a despesa e formalizada a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a celebração do Contrato de Empreitada para a Electrificação Rural e Local do Centro de Produção Agro-Industrial de Samba Lucala e zonas vizinhas, na Província do Cuanza-Norte, no valor global € 85 000 000,00 (oitenta e cinco milhões de euros), a ser celebrado com a empresa Elecnor Servicios y Proyectos, S.A.U. — Sucursal em Angola.

2. Ao Governador da Província do Cuanza-Norte é delegada competência, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, bem como para a verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento para a celebração dos correspondentes Contratos, incluindo a assinatura dos mesmos.

3. O Ministério das Finanças deve inscrever o projecto no Programa de Investimento Público (PIP) e assegurar os recursos financeiros necessários, e acompanhamento da implementação do referido Contrato.

4. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

5. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Fevereiro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (22-0768-D-PR)

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Decreto Executivo n.º 78/22

de 11 de Fevereiro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea a) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê a Secretaria Geral, como um dos serviços de apoio técnico necessários para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura, organização e funcionamento da Secretaria Geral, com vista à materialização das competências que lhe foram atribuídas pelo artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com os n.ºs 1, 2, 3 e a alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 67/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pela Ministra das Finanças.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*.

## 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, responsável pelo registo, acompanhamento e tratamento das questões logísticas, administrativas, e financeiras comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente, do orçamento, da contratação pública, do património, das relações públicas, bem como por assegurar o desenvolvimento e implementação de normas, processos, procedimentos internos e garantir a sua observância pelos diversos órgãos e serviços do Ministério.

#### ARTIGO 2.º (Competências)

São competências da Secretaria Geral as seguintes:

- a) Preparar e executar, em coordenação com os restantes órgãos deste do Ministério das Finanças, a nível central e local, o plano de aprovisionamento de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento das áreas do Ministério das Finanças, bem como assegurar a sua distribuição oportuna e elaborar os correspondentes relatórios;
- b) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos bens patrimoniais afectos a este Departamento Ministerial;
- c) Conduzir todo o processo de formação e execução dos contratos públicos desencadeados pelo Ministério das Finanças;
- d) Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- e) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência geral deste Departamento Ministerial;
- f) Dirigir e organizar o funcionamento eficiente dos serviços de protocolo, para prestar o devido auxílio aos órgãos e serviços afectos ao Ministério das Finanças;
- g) Organizar os actos sociais e protocolares do Ministério das Finanças;
- h) Organizar os processos de obtenção de passaportes, vistos e bilhetes de passagem, necessários, para os titulares de cargos políticos, funcionários públicos e agentes administrativos que exerçam as suas funções neste Departamento Ministerial e entidades nacionais ou estrangeiras ao seu serviço, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;
- i) Coordenar a preparação do programa de investimentos plurianual e anual do Ministério das Finanças, incluindo os correspondentes orçamentos e a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- j) Coordenar a execução de todo o ciclo do planeamento estratégico, incluindo a elaboração e monitorização dos planos anuais de actividades do Ministério das Finanças;
- k) Propor a adopção das melhores metodologias e modelos organizacionais aplicáveis às finanças públicas, incluindo alterações e melhorias na estrutura organizacional do Ministério das Finanças;
- l) Assegurar o desenvolvimento e cumprimento de políticas, normas, processos e procedimentos internos, e propor medidas correctivas, sempre que se afigurar necessário, para a garantia da inovação, modernização administrativa, melhoria e eficiência dos órgãos e serviços do Ministério das Finanças;
- m) Promover a uniformização e padronização dos documentos utilizados no Ministério das Finanças;
- n) Conduzir e apoiar a implementação de projectos de transformação e melhoria de desempenho dos processos de negócio deste Departamento Ministerial;
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

### CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

#### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

A Secretaria Geral compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Secretário Geral;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:
  - I. Departamento de Orçamento, Organização e Planeamento;
    - i. Secção de Orçamento;
    - ii. Secção de Planeamento;
    - iii. Secção de Organização e Controlo Interno;
  - II. Departamento de Normas e Procedimentos;
  - III. Departamento de Contratação Pública;
  - IV. Departamento de Património, Relações Públicas e Expediente.
    - i. Secção de Património;
    - ii. Secção de Relações Públicas e Expediente.

SECÇÃO I  
Órgãos

ARTIGO 4.º  
(Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, a quem compete o seguinte:

- a) Representar a Secretaria Geral em todos os actos;
- 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) Submeter à apreciação do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas e Secretários de Estado os pareceres, estudos, projectos, propostas de melhoria dos serviços, e demais trabalhos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;
- e) Propor ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção da Secretaria Geral;
- f) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho da Secretaria Geral;
- g) Assegurar o cumprimento das leis e outros diplomas aplicáveis à Secretaria Geral;
- h) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das competências da Secretaria Geral;
- i) Emitir parecer prévio sobre as propostas de recrutamento e provimento de novos funcionários e agentes administrativos para o quadro de pessoal da Secretaria Geral;
- j) Propor assuntos para discussão no Conselho de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
- k) Promover a participação activa dos funcionários e agentes administrativos ao serviço da Secretaria Geral, na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na solução dos problemas que lhes são apresentados;
- l) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos à Secretaria Geral;
- m) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre a Secretaria Geral e os restantes órgãos do Ministério das Finanças;
- n) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção da Secretaria Geral;
- o) Garantir que todos os funcionários e agentes administrativos afectos à Secretaria Geral, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados;

- p) Decidir sobre os pareceres emitidos pelos Departamentos, ou encaminhá-los para Despacho superior;
- q) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si designado.

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 Chefes de Secção, competindo-lhe o seguinte:

- a) Analisar e dar parecer sobre todos os assuntos de interesse para a Secretaria Geral;
- b) Apreciar e aprovar o plano mensal de necessidades de recursos financeiros;
- c) Aprovar a proposta do plano de actividades;
- d) Apreciar e aprovar os balanços de execução orçamental;
- e) Aprovar o relatório de actividades da Secretaria Geral, antes de ser compilado e remetido à apreciação superior;
- f) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
- g) Apreciar e aprovar, até ao oitavo dia do mês de Janeiro, o Plano Anual de Contratação Pública para o Ministério das Finanças, e submeter à aprovação superior;
- h) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Geral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Secretário Geral, podendo 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. A agenda do Conselho de Direcção é estabelecida pelo Secretário Geral com base nos assuntos por si arrolados e nas propostas submetidas pelos Chefes de Departamento;

4. O Secretariado do Conselho de Direcção é assegurado pela Secção Administrativa.

5. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando for convocado pelo Secretário Geral.

6. 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.

SECÇÃO II  
Serviço de Apoio Administrativo

ARTIGO 6.º  
(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é o serviço de apoio administrativo da Secretaria Geral, à qual compete:

- a) Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação da Secretaria Geral;
- b) Digitalizar e reproduzir os documentos dos diferentes serviços da Secretaria Geral;
- c) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento da Secretaria Geral;
- d) Organizar e preparar a documentação referente aos assuntos a submeter a Despacho;
- e) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo da Secretaria Geral, enquadrando-o no plano geral de arquivo do Ministério das Finanças;
- f) Manter actualizado o ficheiro dos bens patrimoniais afectos à Secretaria Geral;
- g) Fazer a compilação dos relatórios de actividades remetidos pelos Departamentos e submeter à aprovação do Secretário Geral;
- h) Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto à Secretaria Geral;
- i) Controlar o livro de ponto e elaborar os respectivos mapas de efectividade de serviço, bem como o plano anual de férias dos funcionários;
- j) Organizar e supervisionar o serviço dos estafetas;
- k) Garantir o atendimento ao público dirigido à Secretaria Geral;
- l) Manter actualizado um ficheiro geral, em suporte digital e de fácil consulta de toda a legislação relacionada com as actividades da Secretaria Geral;
- m) Propor, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Geral.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Secretário Geral.

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

SECÇÃO III  
Serviços Executivos

ARTIGO 7.º  
(Departamento de Orçamento, Organização e Planeamento)

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

- a) Preparar e consolidar as propostas dos programas plurianuais e anuais do Ministério das Finanças, bem como assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos programas aprovados;
- b) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério das Finanças, apresentando o respectivo Relatório de Fundamentação, anexos e definição de critérios de distribuição dos limites de despesas disponibilizados;
- c) Assegurar a utilização racional dos recursos orçamentais e financeiros, em estrito cumprimento das normas orçamentais em vigor;
- d) Criar instrumentos de controlo e análise de dados orçamentais, sobre o comportamento prospectivo de variáveis que afectam positiva ou negativamente as metas orçamentais definidas pela Secretaria Geral para um determinado período;
- e) Coordenar a execução de todo o ciclo de planeamento estratégico, incluindo a elaboração e monitorização dos planos anuais de actividades do Ministério das Finanças;
- f) Elaborar e assegurar o cumprimento dos prazos definidos para o envio dos processos de prestação de contas aos órgãos de controlo interno e externo;
- g) Promover a monitorização e a avaliação de desempenho dos processos de negócio de forma contínua, mediante a definição de mecanismos de controle apropriados e indicadores de desempenho alinhados com a estratégia do Ministério das Finanças;
- h) Propor a elaboração de diplomas legais de iniciativa do Ministério das Finanças em matérias da sua competência, bem como sobre a revisão e funcionamento da sua estrutura orgânico-administrativa;
- i) Promover a cultura organizacional, orientada aos objectivos preconizados, bem como no desenvolvimento da mesma à luz das práticas e técnicas modernas da Administração Pública;
- j) Avaliar a implementação de modelos organizacionais aplicáveis às finanças públicas e propor alterações e melhorias na estrutura organizacional;

*k)* Promover e garantir a inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria e eficiência dos órgãos e serviços do Ministério das Finanças;

*l)* Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Orçamento, Organização e Planeamento compreende três secções, nomeadamente:

*a)* Secção de Orçamento;

*b)* Secção de Planeamento;

*c)* Secção de Organização e Controlo Interno.

#### ARTIGO 8.º

##### (Secção de Orçamento)

À Secção de Orçamento compete:

*a)* Elaborar a proposta de orçamento anual do órgão, Ministério das Finanças, e proceder à sua execução, exceptuando os organismos com autonomia orçamental;

*b)* Proceder à actualização das assinaturas dos gestores da Unidade Orçamental — Ministério das Finanças, junto da Direcção Nacional do Tesouro e das instituições bancárias com quem este Departamento Ministerial mantém relações;

*c)* Elaborar as solicitações inerentes às regulações orçamentais;

*d)* Elaborar o Plano Mensal de Necessidades de Recursos Financeiros;

*e)* Elaborar o relatório de contas e de gestão deste Departamento Ministerial;

*f)* Emitir as guias de remessa dos processos de despesas executadas durante o mês;

*g)* Conferir os cálculos das folhas de salários dos funcionários e instruir o respectivo processo de pagamento;

*h)* Processar o subsídio de deslocação dos funcionários indicados para o cumprimento de missão oficial de serviço, bem como proceder à emissão e entrega, aos respectivos beneficiários, dos títulos que justificam as operações efectuadas;

*i)* Garantir o envio das Notas de Cabimentação e Ordens de Saque às respectivas entidades beneficiárias;

*j)* Assegurar o registo contabilístico de todos os factos de natureza orçamental e financeira e instruir o processo de prestação de contas nos prazos estabelecidos;

*k)* Elaborar a relação nominal de descontos de segurança social dos funcionários deste Departamento Ministerial e remetê-la ao Instituto Nacional de Segurança Social;

*l)* Manter a guarda das chaves da Casa Forte;

*m)* Proceder ao registo e controlo dos títulos representativos de crédito;

*n)* Elaborar os Balanços de Execução Orçamental e Financeira da Unidade Ministério das Finanças;

*o)* Organizar os documentos que justificam as despesas realizadas com o orçamento atribuído a este Departamento Ministerial;

*p)* Elaborar, trimestralmente, o mapa de processos de despesas geradas e não pagas, propondo a adopção de medidas que visam ultrapassar a situação;

*q)* Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

#### ARTIGO 9.º

##### (Secção de Planeamento)

À Secção de Planeamento compete:

*a)* Preparar e consolidar as propostas dos programas plurianuais e anuais deste Departamento Ministerial, bem como assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos programas aprovados;

*b)* Consolidar e monitorizar o cumprimento do plano anual de actividades deste Departamento Ministerial;

*c)* Promover estudos para a elaboração de projectos que visam a constituição da carteira de investimentos públicos deste Departamento Ministerial;

*d)* Preparar a proposta de orçamento do Programa de Investimento Público deste Departamento Ministerial;

*e)* Elaborar as fichas de identificação dos projectos aprovados no Programa de Investimentos Públicos;

*f)* Consolidar a proposta de orçamento do órgão Ministério das Finanças, apresentando o respectivo Relatório de Fundamentação, anexos e definição de critérios de distribuição dos limites de despesas disponibilizados;

*g)* Planificar e coordenar o processo de constituição do Fundo Permanente ao órgão Ministério das Finanças, exceptuando os organismos com autonomia orçamental e financeira, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

*h)* Analisar e emitir pareceres sobre a execução e evolução dos projectos e planos de actividades em curso;

*i)* Elaborar as estimativas trimestrais de Necessidades de Recursos Financeiros (Programação Financeira) para desembolso das Acções, Projectos e Programas de Investimentos Públicos inseridos no orçamento deste Departamento Ministerial;

- j) Criar instrumentos de controlo e análise de dados orçamentais, sobre o comportamento prospectivo de variáveis que afectam positiva ou negativamente as metas orçamentais definidas pela Secretaria Geral para um determinado período;
- k) Elaborar mapas e identificar causas de flutuações orçamentais que provocam a efectivação de cativações e créditos orçamentais, assim como proceder à apresentação de propostas de ajustamentos dos saldos orçamentais;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## ARTIGO 10.º

## (Secção de Organização e Controlo Interno)

À Secção de Organização e Controlo Interno compete:

- a) Mobilizar a liderança em torno da revisão e redefinição periódica da Missão, Visão e Valores do Ministério das Finanças;
- b) Mapear a estrutura de competências necessárias ao cumprimento da Missão deste Departamento Ministerial;
- c) Definir os objectivos e metas estratégicas, os indicadores de desempenho, bem como os mecanismos de acompanhamento e avaliação do progresso em torno de objectivos estratégicos;
- d) Disseminar a todos os funcionários do Ministério das Finanças as directrizes estratégicas para o período definido e implementar, monitorizar e avaliar o cumprimento e a consolidação das mesmas;
- e) Promover a monitorização e a avaliação de desempenho dos processos de negócio de forma contínua, mediante a definição de mecanismos de controlo apropriados e indicadores de desempenho alinhados a estratégia do Ministério das Finanças;
- f) Identificar inconformidades e oportunidades de melhorias da organização estrutural, mediante acções de auditoria e controlo interno;
- g) Coordenar os projectos de transformação e inovação que conduzam a melhoria do desempenho, desde a sua concepção até a sua implementação;
- h) Propor a elaboração de diplomas legais de iniciativa em matérias da sua competência, bem como sobre a revisão e funcionamento da sua estrutura orgânico-administrativa;
- i) Avaliar o cumprimento das políticas, normas, procedimentos e metodologias de trabalho, mediante acções de controlo interno e propor medidas correctivas, sempre que se afigurar necessário;

- j) Promover e garantir a inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria e eficiência dos órgãos e serviços do Ministério das Finanças;
- k) Promover a cultura organizacional do Ministério das Finanças orientada aos objectivos preconizados, bem como o desenvolvimento da mesma à luz das práticas e técnicas modernas da Administração Pública;
- l) Propor acções formativas para o aperfeiçoamento contínuo do pessoal afecto a este Departamento Ministerial, baseada nas acções de monitorização e controlo;
- m) Monitorizar o desenvolvimento da arquitectura de processos de negócio em conformidade com a estratégia do Ministério das Finanças;
- n) Promover estudos específicos de organização e controlo das necessidades funcionais dos diversos serviços do Ministério das Finanças;
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## ARTIGO 11.º

## (Departamento de Normas e Procedimentos)

O Departamento de Normas e Procedimentos é o serviço executivo da Secretaria Geral, ao qual compete:

- a) Estudar e trabalhar com os demais serviços do Ministério das Finanças na definição de normas e procedimentos internos para o bom desempenho das suas tarefas individuais e conjuntas;
- b) Propor a elaboração de diplomas legais de iniciativa do Ministério das Finanças em matérias da sua competência;
- c) Elaborar o desenho da Cadeia de Valor e da Arquitectura de Processos e garantir o seu alinhamento com a estratégia do Ministério das Finanças;
- d) Propor medidas para melhorar a capacidade de resposta interna do Ministério das Finanças perante terceiros;
- e) Promover a disseminação da cultura de gestão por processos e da melhoria contínua, à luz das boas práticas das Finanças Públicas;
- f) Definir, disseminar e manter actualizada, com base nas boas práticas internacionais, a metodologia de gestão de processos do Ministério das Finanças;
- g) Garantir a identificação, o mapeamento e a elaboração de manuais de procedimentos dos principais processos de negócio e assessorar seus demais serviços sobre questões relativas à elaboração desses instrumentos;
- h) Realizar acções de *Benchmarking* e estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, com vista a identificação de boas práticas de execução de processos e comparação de cenários;



- i)* Assegurar a definição e o registo dos indicadores de desempenho dos processos de negócio mapeados;
- j)* Apoiar na padronização da conduta de todos os funcionários do Ministério, bem como na uniformização da actuação dos mesmos;
- k)* Promover, em colaboração com as outras áreas, a uniformização e padronização de terminologias, modelos de documentos e outros instrumentos utilizados no Ministério;
- l)* Assegurar a elaboração e a actualização do Catálogo de Processos, bem como o seu alinhamento com a cadeia de valor do Ministério;
- m)* Gerir o portfólio de processos e projectos de transformação organizacional do Ministério;
- n)* Organizar em arquivo electrónico toda a documentação inerente aos trabalhos realizados e concluídos;
- o)* Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

## ARTIGO 12.º

## (Departamento de Contratação Pública)

O Departamento de Contratação Pública é o serviço executivo da Secretaria Geral, ao qual compete:

- a)* Conduzir os processos de formação dos contratos públicos desencadeados pelo Ministério das Finanças;
- b)* Coordenar a função de compra do Ministério das Finanças;
- c)* Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização dos procedimentos de contratação pública, bem como na preparação das respectivas peças;
- d)* Propor os membros que para integrem Comissões de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas;
- e)* Apoiar as Comissões de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- f)* Designar, na sua estrutura, técnicos responsáveis pela contratação de categorias de bens, serviços e empreitadas;
- g)* Propor a celebração e/ou vinculação aos acordos-quadro;
- h)* Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- i)* Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
- j)* Actualizar permanentemente os conhecimentos referentes à contratação pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- k)* Implementar, em cada procedimento de contratação pública, acções de fomento à sustentabilidade da contratação pública, nomeadamente a aplicação do regime das contrapartidas, contratação preferencialmente das micros, pequenas e médias empresas e a produção nacional e local a utilização predilecta da mão-de-obra local;
- l)* Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores da contratação pública sectorial;
- m)* Elaborar os relatórios de execução financeira e física dos Programas de Investimentos Públicos, seguindo a metodologia definida pelas entidades responsáveis pela gestão e monitoramento da Carteira Nacional de Investimento Público;
- n)* Estabelecer contacto permanente com o órgão responsável pela regulação da contratação pública e demais órgãos intervenientes no sistema da contratação pública;
- o)* Coordenar o processo de avaliação dos autos de medição da execução das obras inseridas nos Programas de Investimentos Públicos e validar as respectivas facturas, susceptíveis de pagamentos;
- p)* Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- q)* Apoiar os órgãos do Ministério das Finanças na tomada de decisões em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- r)* Articular com a Direcção Nacional do Património do Estado e as Unidades de Contratação Pública de outras Entidades Públicas Contratantes em caso de acordos-quadro ou compras agregadas;
- s)* Registar e acompanhar as variações dos preços de mercado dos principais bens e serviços que compõem o leque de despesas da Secretaria Geral, propondo medidas correctivas e de ajustamento de preços, praticados pelas entidades contratadas;
- t)* Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- u)* Coordenar a avaliação do desempenho das empresas prestadoras de serviços de limpeza e higiene, segurança das instalações, manutenção e outros serviços, e emitir o competente relatório de avaliação;
- v)* Propor ao órgão responsável pela regulação da contratação pública a emissão ou actualização de normas da contratação pública e de manuais de procedimentos;



- w) Informar ao órgão responsável pela regulação da contratação pública sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos;
- x) Encaminhar ao órgão responsável pela contratação pública os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;
- y) Propor ao órgão responsável pela contratação pública a inclusão de fornecedores na lista de empresas impedidas de contratar com o Estado;
- z) Elaborar a base de dados para gestão dos contratos, emitir pareceres sobre a sua operacionalização e criar critérios para a avaliação dos fornecedores e prestadores de serviço deste Departamento Ministerial;
- aa) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## ARTIGO 13.º

## (Departamento de Património, Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Património, Relações Públicas e Expediente é o serviço executivo da Secretaria Geral, ao qual compete:

- a) Preparar e executar, em coordenação com os restantes órgãos do Ministério das Finanças, a nível central e local, o plano de aprovisionamento dos bens e serviços, indispensáveis ao funcionamento de todas as áreas deste Departamento Ministerial, assegurando a sua distribuição oportuna e a 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) Assegurar o registo, conservação, manutenção e controlo dos bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- d) Assegurar a aquisição de todos os bens móveis, material de consumo corrente e expediente para o funcionamento do Ministério;
- e) Proceder à identificação e recolha de todos os bens inutilizados e propor o destino final dos mesmos;
- f) Gerir o *stocks* de bens materiais e artigos diversos de acordo com os princípios universalmente aceites;
- g) Inventariar e manter actualizado os registos de todos os bens patrimoniais do Ministério;
- h) Satisfazer as requisições de bens e materiais, previamente autorizados pelo Secretário Geral;
- i) Elaborar os planos de necessidades de viaturas e motociclos e submetê-los à consideração superior;
- j) Dirigir e assegurar os serviços de protocolo;
- k) Executar as acções relativas aos serviços de relações públicas do Ministério;
- l) Reunir as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos por este Departamento Ministerial;
- m) Organizar os actos sociais e protocolares deste Departamento Ministerial;
- n) Efectivar os serviços de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- o) Atender os actos oficiais superiormente determinados e realizados pelo Ministério;
- p) Organizar os processos de obtenção de passaportes e bilhetes de passagem, necessários, para os titulares de cargos políticos, funcionários públicos e agentes administrativos que exerçam as suas funções no Ministério e outras entidades nacionais ou estrangeiras que estejam ao seu serviço, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;
- q) Fazer a gestão adequada das salas de reuniões, das casas protocolares e outros espaços comuns;
- r) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência administrativa geral do Ministério;
- s) Gerir a Caixa Postal, domiciliada na Empresa Nacional de Correios de Angola;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Património, Relações Públicas e Expediente compreende duas secções, nomeadamente:

- a) Secção de Património;
- b) Secção de Relações Públicas e Expediente.

## ARTIGO 14.º

## (Secção de Património)

À Secção de 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, assegurando a sua distribuição oportuna e a 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) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e controlo, inventariar e manter actualizado os registos de todos os bens patrimoniais afectos ao Ministério;

- d) Assegurar a aquisição racional de todos os bens móveis, material de consumo corrente e expediente para o funcionamento do Ministério;
- e) Gerir o *stocks* de bens materiais e artigos diversos de acordo com os princípios universalmente aceites;
- f) Proceder ao controlo e registos patrimoniais e dos títulos representativos de crédito;
- g) Satisfazer as requisições de bens e materiais previamente autorizados pelo Secretário Geral;
- h) Elaborar os planos de necessidades de viaturas e motociclos e submetê-los à consideração superior;
- i) Proceder à legalização das viaturas e motociclos pertencentes ao Ministério;
- j) Assegurar a distribuição de senhas de combustível para os utentes de viaturas e motociclos ao serviço do Ministério;
- k) Manter actualizado o registo de afectação de viaturas por responsáveis e Direcções;
- l) Habilitar fichas de registo sequencial de todos os factos inerentes a cada viatura ou motociclo;
- m) Assegurar o controlo do parque de automóvel do Ministério;
- n) Proceder ao levantamento de veículos motorizados junto dos fornecedores, efectuar a sua distribuição, bem como assegurar a sua gestão e manutenção periódica, nos termos da lei;
- o) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## ARTIGO 15.º

## (Secção de Relações Públicas e Expediente)

À Secção de Relações Públicas e Expediente compete:

- a) Dirigir e assegurar os serviços de protocolo;
- b) Executar as acções relativas aos serviços de relações públicas;
- c) Reunir as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
- d) Organizar os actos sociais e protocolares;
- e) Efectivar os serviços de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- f) Atender os actos oficiais determinados e realizados pelo Ministério;
- g) Organizar os processos de obtenção de passaportes e bilhetes de passagem, necessários, para os titulares de cargos políticos, funcionários públicos e agentes administrativos que exerçam as suas funções no Ministério e outras entidades nacionais ou estrangeiras que estejam ao seu serviço, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;

- h) Fazer a gestão adequada das salas de reuniões, das casas protocolares e outros espaços comuns do Ministério;
- i) Recolher e arquivar os passaportes de serviço, e outros documentos, das delegações nacionais à chegada ao País;
- j) 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 solicitado;
- k) Garantir a recepção e prestar serviços protocolares às delegações nacionais ou estrangeiras ao serviço do Ministério;
- l) Apoiar na recepção e alojamento dos colaboradores do Ministério provenientes de outras províncias, por razões de serviço, quando solicitado;
- m) Acompanhar as delegações oficiais nacionais e estrangeiras do Ministério que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço;
- n) Providenciar o alojamento das delegações oficiais em serviço neste Departamento Ministerial, junto das unidades hoteleiras ou casas protocolares;
- o) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência administrativa geral do Ministério;
- p) Apoiar o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa na aquisição, recolha, classificação, catalogação, conservação e arquivo da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério e toda a documentação e publicações de interesse geral e histórico;
- q) Gerir a Caixa Postal deste Departamento Ministerial domiciliada na Empresa Nacional de Correios de Angola;
- r) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## ARTIGO 16.º

## (Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos da Secretaria Geral são chefiados por Chefes de Departamento nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Secretário Geral, 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)* Elaborar relatórios periódicos de gestão do Departamento, para apoio a tomada de decisão;
- i)* Proceder à avaliação do desempenho semestral do pessoal do Departamento;
- j)* Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação vigente;
- k)* Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Departamento da Secretaria Geral;
- l)* Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- m)* Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;
- n)* 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;
- o)* Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- p)* Elaborar e apresentar, periodicamente, o Relatório de Actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
- q)* Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Secretário Geral.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamento são substituídos pelo Chefe de Secção por si designado.

ARTIGO 17.º  
(Chefes 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, nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Secretário Geral, 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 respectivo Departamento e controlar a execução das tarefas afectas à Secção;
- e)* Proceder à avaliação do desempenho semestral do pessoal da Secção;
- 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 a orientação superior;
- j)* Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Departamento.

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

CAPÍTULO III  
**Quadro de Pessoal e Organigrama**

ARTIGO 18.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

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

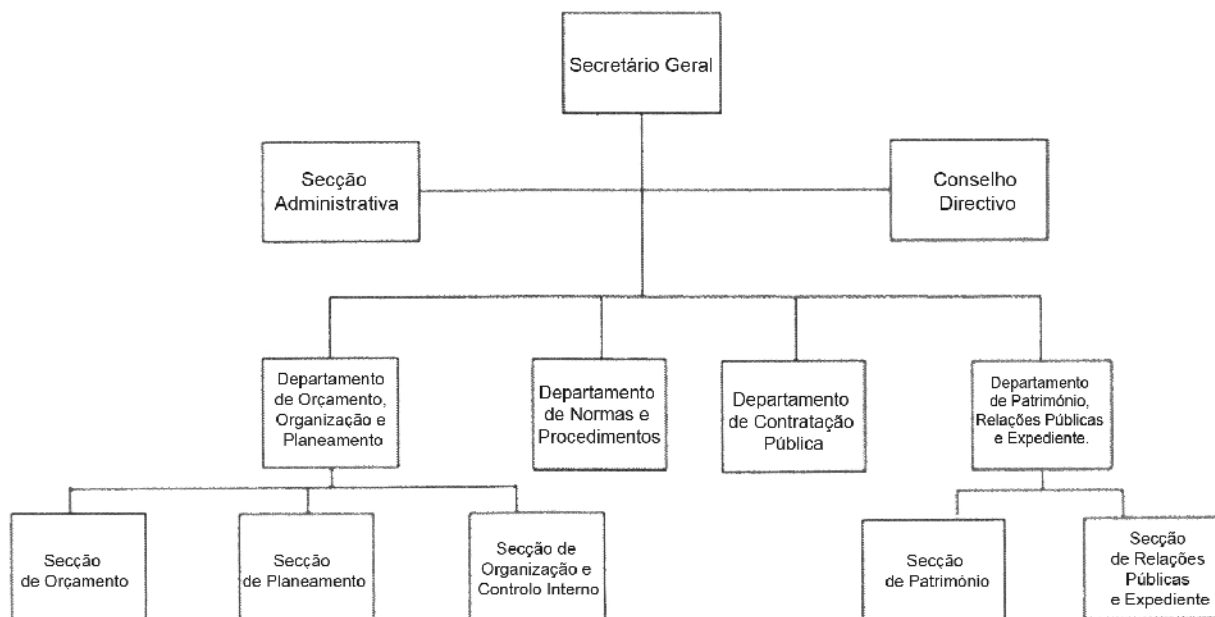
## ANEXO I

## Quadro de Pessoal da Secretaria Geral, a que se refere o artigo 18.º do Regulamento Interno que antecede

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissionais	Lugares Criados
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		1
		Chefe de Departamento		4
		Chefe de Secção		6
	Subtotal			11
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	42
		Primeiro assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
		Técnico Superior de 2ª Classe		
	Subtotal			42
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	13
		Técnico Especialista de 1ª Classe		
		Técnico Especialista de 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
		Técnico de 3ª Classe		
	Subtotal			13
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	36
		Técnico Médio Principal de 2ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3ª Classe		
		Técnico Médio de 1ª Classe		
		Técnico Médio de 2ª Classe		
		Técnico Médio de 3ª Classe		
	Subtotal			36
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		4
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário Dactilógrafo		
	Subtotal			4
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal		21
		Motorista de Pesados de 1ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2ª Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2ª Classe		
	Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		
		Telefonista Principal		
		Telefonista de 1ª classe		
	Subtotal			21
Operário	Operário	Encarregado Qualificado		4
		Operário Qualificado de 1ª Classe		
		Operário Qualificado de 2ª Classe		
		Encarregado Não Qualificado		
		Operário Não Qualificado de 1ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2ª Classe		
	Subtotal			4
Total Geral				131

## ANEXO II

## Organigrama da Secretaria Geral, a que se refere o artigo 18.º do Regulamento Interno que antecede

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*.

(21-9980-A-MIA)

**Decreto Executivo n.º 79/22**  
de 11 de Fevereiro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea b) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê o Gabinete Jurídico como um dos serviços de apoio técnico necessário para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura, organização e funcionamento do Gabinete Jurídico, com vista à materialização das competências que lhe foram alocadas pelo artigo 10.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com os n.ºs 1, 2, 3 e a alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, 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**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 64/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pela Ministra das Finanças.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*.

**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 ao qual compete a actividade de assessoria e estudos jurídicos, nos domínios das atribuições do Ministério das Finanças.