



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, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

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, Manjericão 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 domiciliares 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.

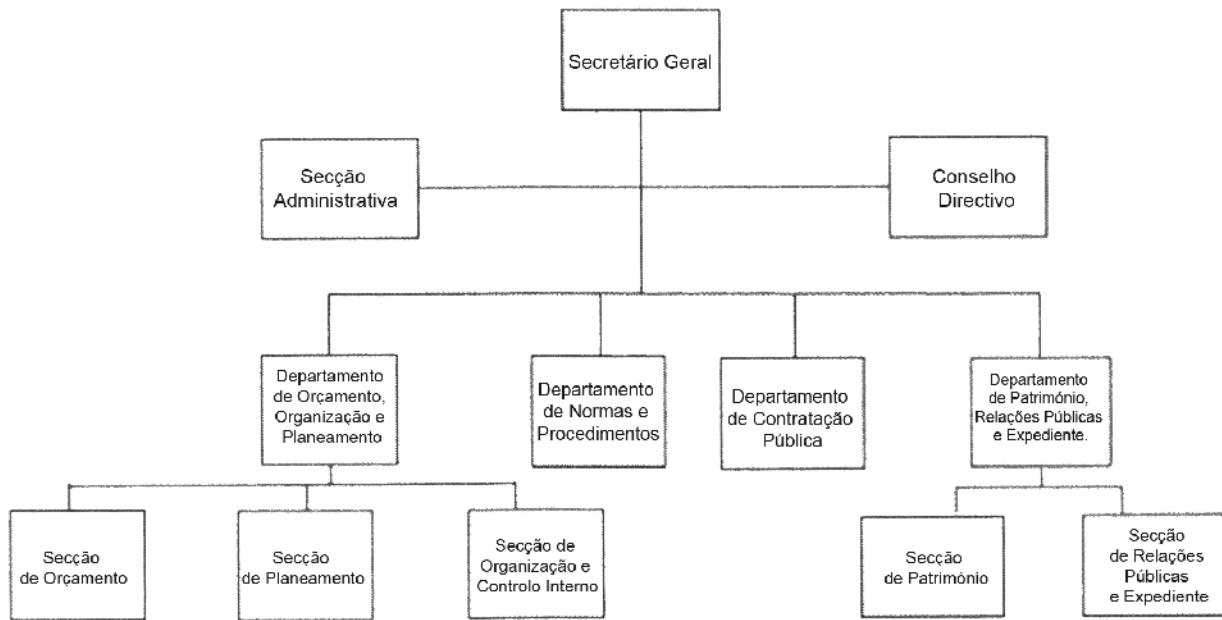
Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 84/22:

Aprova as alterações do Calendário Escolar Nacional.

ANEXO II

Organograma 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 acordadas 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 à actividade de assessoria e estudos jurídicos, nos domínios das atribuições do Ministério das Finanças.

**ARTIGO 2.º
(Competências)**

O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência, bem como tomar iniciativas de formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do Ministério;
- b) Emitir pareceres e informações jurídicas preparatórias à tomada de decisões;
- c) Participar nas negociações e emitir pareceres técnico-jurídicos sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções, e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- d) Elaborar estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- e) Representar o Ministério, em juízo e fora dele, nos casos indicados pelo Ministro;
- f) Promover a divulgação da legislação publicada, de interesse para as finanças públicas;
- g) Velar, em coordenação com os outros serviços do Ministério, pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinem a actividade das Finanças Públicas;
- h) Colaborar com os órgãos legalmente instituídos nos actos jurídicos e processos judiciais em que o Ministério seja parte;
- i) Trabalhar em estreita colaboração com os Gabinetes Jurídicos de outros Departamentos Ministeriais ou quaisquer outras Instituições sobre matérias relativas às Finanças Públicas;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II
Estrutura Interna**

**ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)**

O Gabinete Jurídico comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:
 - i. Departamento Técnico-Jurídico;
 - ii. Departamento do Contencioso;
 - iii. Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa.

**SECÇÃO I
Órgãos**

**ARTIGO 4.º
(Director)**

1. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, ao qual compete o seguinte:

- a) Representar o Gabinete;
- b) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
- c) Exercer, ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Gabinete, nos termos da legislação vigente;
- d) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção do Gabinete Jurídico;
- e) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho do Gabinete;
- f) Assegurar a execução das leis e outros Diplomas ao nível do Gabinete;
- g) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições do Gabinete;
- h) Propor assuntos para discussão no Conselho de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
- i) 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 afectos;
- j) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos ao Gabinete;
- k) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre o Gabinete e os restantes órgãos do Ministério;
- l) Convocar e presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;
- m) Garantir que todos os funcionários sujeitos, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam acometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências e durante os seus impedimentos, o Director Nacional é substituído por um dos Chefes de Departamento por si designado.

**ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta do Director do Gabinete Jurídico, o qual integra o Director, os Chefes de Departamento e de Secção, competindo-lhe o seguinte:

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

- b) Aprovar a proposta do plano de actividades;
- c) Aprovar o relatório de actividades do Gabinete antes de ser remetido à entidade competente;
- d) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Técnico do Ministério;
- e) Apreciar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades do Gabinete Jurídico a ele submetidos; e
- f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

2. Podem, igualmente, participar no Conselho de Direcção, técnicos e outras entidades internas ou externas que o Director entenda convocar, para tratamento de questões específicas.

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

4. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director.

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

SEÇÃO II Serviço de Apoio Administrativo

ARTIGO 6.º (Secção Administrativa)

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

- a) Promover de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria de produtividade dos serviços;
- b) Apoiar o Conselho de Direcção, em conformidade com as orientações definidas, na preparação das reuniões e na divulgação das respectivas deliberações;
- c) Participar, em articulação com as áreas de especialidade, dos procedimentos de aquisição bens, equipamentos e serviços a afectar ao Gabinete;
- d) Gerir os recursos e os bens do Estado disponibilizados ao Gabinete;
- e) Assegurar os serviços secretariado, atendimento geral, de relações públicas e de comunicação do Gabinete;
- f) Organizar e supervisionar o serviço dos estafetas;
- g) Garantir o atendimento ao público dirigido ao Gabinete;
- h) Assegurar a gestão de stocks e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento do Gabinete;
- i) Organizar e gerir os arquivos de documentos de uso corrente do Gabinete;
- j) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência recebida e expedida;

- k) Controlar a pontualidade, assiduidade e elaborar o mapa de efectividade de serviço dos colaboradores do Gabinete; e

- l) Exercer as demais competências atribuídas pelo Director.

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

ARTIGO 7.º (Chefe de Secção)

1. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Director, ao qual compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades da Secção de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal da Secção e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades da Secção;
- d) Participar na elaboração dos Planos de Actividades do Departamento e controlar a execução das tarefas afectas à Secção;
- e) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal da Secção, nos termos das normas aplicáveis;
- f) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Secção, nos termos da legislação vigente;
- g) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes do Gabinete;
- h) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;
- i) Colaborar na elaboração do relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Nas suas ausências, o Chefe de Secção são substituídos pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

SEÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 8.º (Departamento Técnico-Jurídico)

O Departamento Técnico-Jurídico é o serviço executivo do Gabinete Jurídico, ao qual compete:

- a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre os assuntos que lhe sejam submetidos;
- b) Participar nas negociações e emitir pareceres técnico-jurídicos sobre propostas de contratos,

- protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional que sejam de interesse do Ministério das Finanças e recomendar a sua aprovação superior, sempre que se mostre conveniente e oportuno;
- c) Velar, em coordenação com os outros serviços do Ministério, pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinem a actividade das finanças públicas;
- d) Representar o Gabinete Jurídico na prática de actos jurídicos para os quais o Departamento seja especialmente designado;
- e) Trabalhar em estreita colaboração com os Gabinetes Jurídicos de outros Departamentos Ministeriais ou quaisquer outras instituições sobre matérias relativas às Finanças Públicas;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º

(Departamento do Contencioso)

O Departamento do Contencioso é o serviço executivo do Gabinete Jurídico, ao qual compete:

- a) Representar o Ministério, em juízo e fora dele, nos casos indicados pelo Ministro;
- b) Emitir pareceres ou informações sobre processos de inquéritos e disciplinares instaurados a funcionários do Ministério;
- c) Colaborar com os órgãos legalmente instituídos nos actos jurídicos e processos judiciais em que o Ministério seja parte;
- d) Assistir o Ministério Público sempre que se revele necessário nos processos que tenham conexão com a actividade do Ministério e que corram os seus trâmites junto dos órgãos judiciais e efectuar o respectivo acompanhamento;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa)

O Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa é o serviço executivo do Gabinete Jurídico, a quem compete:

- a) Coordenar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência e tomar iniciativas de formulação de propostas de revisão e aperfeiçoamento da legislação;

- b) Promover a recolha de documentação que permita o estudo comparado da legislação sobre as matérias da competência do Ministério;
- c) Apoiar os órgãos do Ministério na preparação de projectos de diplomas legais e elaborar as versões finais de toda a legislação relacionada com o Ministério;
- d) Promover a divulgação da legislação publicada de interesse para o Ministério;
- e) Elaborar os estudos de natureza jurídica que lhe sejam superiormente solicitados;
- f) Propor orientações e metodologias sobre as matérias relacionadas com a actividade do Ministério; e
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 11.º

(Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos do Gabinete Jurídico são dirigidos por Chefes de Departamentos nomeados, sob proposta do Director, pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, 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 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) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do Departamento;
- g) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal do Departamento;
- i) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação vigente;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais Chefes de Departamento do Gabinete;
- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- l) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;

- m) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento;
- n) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- o) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
- p) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos pelo Técnico por si designado.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 12.º

(Quadro de pessoal e organograma)

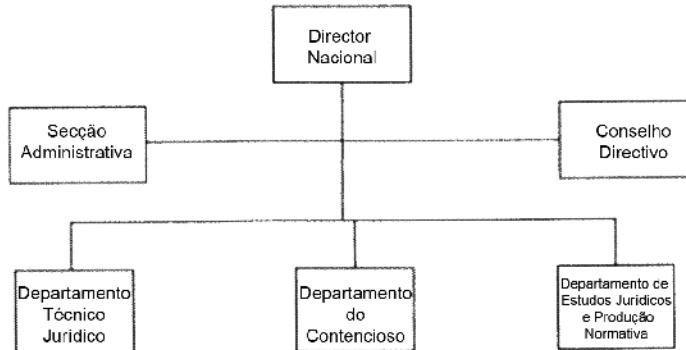
A organização e composição do quadro de pessoal do Gabinete Jurídico do Ministério das Finanças e o organograma são os que constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento Interno, do qual são partes integrantes.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete Jurídico a que se refere o artigo 12.º do Regulamento 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		3
		Chefe de Secção		1
	Subtotal			5
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	21
		Primeiro assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
		Técnico Superior de 2ª Classe		
	Subtotal			21
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	0
		Técnico Especialista de 1ª Classe		
		Técnico Especialista de 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
		Técnico de 3ª Classe		
	Subtotal			0
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	3
		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			3
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		2
		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		
Operário	Operário	Telefonista Principal		0
		Telefonista de 1ª classe		
		Subtotal		
		Encarregado Qualificado		
		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		
Total Geral				31

ANEXO II

Organograma do Gabinete Jurídico a que se refere o artigo 12.º do Regulamento que antecede

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

(21-9980-B-MIA)

Decreto Executivo n.º 80/22
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;

Considerando que a alínea c) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê o Gabinete de Estudos e Relações Internacionais como um dos serviços de apoio técnico necessários para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estruturação, organização e funcionamento do mesmo Gabinete, com vista à materialização das competências que lhe foram acordadas pelo artigo 11.º do 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, 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 de Estudos e Relações Internacionais do Ministério das Finanças, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 272/18, de 27 de Julho, 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 Diploma são resolvidas pela Ministra das Finanças.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma 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 DE ESTUDOS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

O Gabinete de Estudos e Relações Internacionais, abreviadamente designado por «GERI», é o serviço de apoio técnico de carácter transversal do Ministério das Finanças, ao qual compete, em geral, preparar a proposta da política macro-fiscal do Estado, compilar e difundir as estatísticas sobre as Finanças Públicas, realizar estudos económicos e sectoriais, acompanhar a actividade do sistema financeiro e gerir a cooperação económica com as organizações multilaterais e regionais.

ARTIGO 2.º
(Competências especiais)

O Gabinete de Estudos e Relações Internacionais tem, em especial, as seguintes competências:

- a) Participar na elaboração da programação e gestão macroeconómica nacional;
- b) Garantir o desenvolvimento e actualização dos instrumentos de gestão macro-fiscal, em particular o relatório de fundamentação dos orçamentos gerais do Estado, o quadro fiscal de médio prazo, a declaração de riscos fiscais, a estratégia fiscal e os relatórios fiscais, tendo como referência as metas e regras fiscais definidas;