



Sexta-feira, 15 de Novembro de 2024

I Série – N.º 219

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.105,00

S U M Á R I O

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 270/24 12576

Delega poderes ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Militar do Presidente da República para conferir posse ao Brigadeiro Daniel Raimundo Savihemba, nomeado para o cargo de 2.º Comandante do Mecanismo de Verificação *Ad Hoc* para a Pacificação da Região Leste da República Democrática do Congo.

Despacho Presidencial n.º 271/24 12577

Autoriza a celebração do aditamento ao Acordo-Quadro de Financiamento entre o Ministério das Finanças, em representação da República de Angola, e a Luminar Finance, Limited, no montante de USD 2 720 000 000,00, para o reforço dos recursos financeiros necessários à execução de projectos prioritários e urgentes dos diferentes sectores da economia nacional, em particular o Sector da Habitação, e delega competência à Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, para assinar o referido aditamento ao Acordo-Quadro de Financiamento, bem como toda a documentação relacionada com o mesmo, em nome e em representação da República de Angola.

Despacho Presidencial n.º 272/24 12578

Dá por findo o mandato das entidades que integram o Conselho de Administração da Empresa Radiodifusão Nacional de Angola — RNA-E.P.

Despacho Presidencial n.º 273/24 12579

Nomeia as entidades para integrarem o Conselho de Administração da Empresa Radiodifusão Nacional de Angola — RNA-E.P., e delega poderes ao Ministro das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social para conferir posse às entidades nomeadas.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 208/24 12580

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico. — Revoga o Decreto Executivo n.º 79/22, de 11 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 209/24 12591

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Organização e Conformidade.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 209/24 de 15 de Novembro

Tendo sido aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea f) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê o Gabinete de Organização e Conformidade 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 de Organização e Conformidade, com vista à materialização das competências que lhe foram cometidas pelo artigo 14.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril;

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 e 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 92/24, de 16 de Abril, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Organização e Conformidade 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 resultantes da aplicação e interpretação do presente Decreto Executivo são resolvidas pela Ministra das Finanças.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Novembro de 2024.

A Ministra, *Vera Esperança dos Santos Daves de Sousa*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE ORGANIZAÇÃO E CONFORMIDADE

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Definição)

O Gabinete de Organização e Conformidade, abreviadamente designado por «GOC», é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar, em coordenação com as diferentes áreas do Ministério, a conformidade de processos e procedimentos internos, bem como da execução do Orçamento Geral do Estado no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE).

ARTIGO 2.º

(Competências)

O Gabinete de Organização e Conformidade tem as seguintes competências gerais:

- a) Assegurar a conformidade e regularidade das operações do Ministério no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE) de modo que sejam realizadas de forma transparente, responsável e eficaz;
- b) Realizar avaliações sobre o SIGFE em todos os serviços e órgãos afectos à estrutura interna do Ministério e órgãos superintendidos;
- c) Garantir que as operações do Ministério estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- d) Assegurar que as operações do Ministério sejam realizadas de forma eficiente e eficaz, de acordo com os objectivos previamente definidos;
- e) Promover a protecção dos activos do Ministério contra perdas ou danos, através de controlos adequados;
- f) Promover a identificação e investigação, com vista à redução do risco de fraude e corrupção no Ministério;
- g) Promover a melhoria da transparência e da responsabilidade no Ministério;
- h) Propor a adopção das melhores metodologias e modelos organizacionais aplicáveis às Finanças Públicas, incluindo alterações e melhorias na estrutura organizacional e de processos do Ministério;
- i) Assegurar o desenvolvimento e cumprimento de políticas, normas, processos e procedimentos internos, bem como propor medidas correctivas sempre que se afigurar necessário, para a garantia da inovação, modernização administrativa, melhoria e eficiência dos órgãos e serviços do Ministério;
- j) Promover a uniformização e padronização dos documentos utilizados no Ministério;
- k) Conduzir e apoiar projectos de transformação e melhoria de desempenho dos processos de negócio do Ministério;

- l)* Avaliar a gestão e resultados das entidades referidas na alínea anterior através de controlo de desempenho operacional e financeiro;
- m)* Propor directrizes para os gestores públicos sobre as melhores práticas de gestão orçamental e financeira;
- n)* Reportar ao Ministro das Finanças, para efeitos inspectivos pelo órgão competente da Administração Pública, sempre que verifique, a prática de infracções financeiras ou quando não tenham sido apresentados, nos prazos fixados, os relatórios de execução do orçamento, as contas e outros documentos exigidos por lei;
- o)* Identificar as tendências de riscos financeiros e orçamentais e comunicar ao Ministro das Finanças;
- p)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º

(Competências específicas)

O Gabinete de Organização e Conformidade tem as seguintes competências específicas:

1. No Domínio da Organização:

- a)* Propor a adopção das melhores metodologias e modelos organizacionais aplicáveis às Finanças Públicas, incluindo alterações e melhorias na estrutura organizacional e de processos do Ministério;
- b)* Assegurar o desenvolvimento e cumprimento de políticas, normas, processos e procedimentos internos, bem como propor medidas correctivas sempre que se afigurar necessário, para a garantia da inovação, modernização administrativa, melhoria e eficiência dos órgãos e serviços do Ministério;
- c)* Promover a uniformização e padronização dos documentos utilizados no Ministério;
- d)* Conduzir e apoiar projectos de transformação e melhoria de desempenho dos processos de negócio do Ministério;
- e)* Avaliar a gestão e resultados das entidades referidas na alínea anterior através de controlo de desempenho operacional e financeiro;
- f)* Propor directrizes para os gestores públicos sobre as melhores práticas de gestão orçamental e financeira;
- g)* Propor, em geral, orientações e metodologias sobre as matérias relacionadas com a actividade do Ministério;
- h)* Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

2. No Domínio da Conformidade:

- a)* Assegurar a conformidade e regularidade das operações do Ministério no e fora do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE), de modo que sejam realizadas de forma transparente, responsável e eficaz;
- b)* Realizar avaliações sobre o SIGFE em todos os serviços e órgãos afectos à estrutura interna do Ministério e órgãos superintendidos;

- c) Garantir que as operações do Ministério estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- d) Promover a protecção dos activos do Ministério contra perdas ou danos, através de controlos adequados;
- e) Promover a identificação e investigação com vista à redução do risco de fraude e corrupção no Ministério;
- f) Promover, em colaboração com o Departamento de Organização, a melhoria da transparência e da responsabilidade no Ministério;
- g) Identificar as tendências de riscos financeiros e orçamentais; e
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO II

Estrutura Interna

ARTIGO 4.º

(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Organização e Conformidade compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director;
- b) Conselho de Coordenação;
- c) Secção Administrativa.

SECÇÃO I

Órgãos

ARTIGO 5.º

(Director)

1. O Gabinete de Organização e Conformidade 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;
- b) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
- c) Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração do Chefe de Secção do Gabinete de Organização e Conformidade;
- d) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho do Gabinete;
- e) Assegurar o cumprimento das leis e outros diplomas a nível do Gabinete;
- f) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições do Gabinete;
- g) Reportar ao Ministro das Finanças, para efeitos inspectivos pelo órgão competente da Administração Pública, sempre que verifique, a prática de infracções financeiras ou quando não tenham sido apresentados, nos prazos fixados, os relatórios de execução do orçamento, as contas e outros documentos exigidos por lei;

- h) Comunicar ao Ministro das Finanças sobre as tendências de riscos financeiros e orçamentais;
- i) Propor assuntos para discussão no Conselho de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
- j) Convocar e presidir ao Conselho de Coordenação do Gabinete;
- k) 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;
- l) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros atribuídos ao Gabinete;
- m) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre o Gabinete e os restantes órgãos do Ministério;
- n) Garantir que todos os funcionários do Gabinete sejam avaliados nos termos da legislação vigente;
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências e durante os seus impedimentos, o Director é substituído por um Técnico por si designado.

ARTIGO 6.º

(Conselho de Coordenação)

1. O Conselho de Coordenação é o órgão de consulta do Director do Gabinete, o qual integra o Director e o Chefe de Secção, competindo-lhe:

- 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 ao Ministro das Finanças;
- d) Apreçar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- e) Apreçar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades do Gabinete e a ele submetido;
- f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

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

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

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

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

SECÇÃO II
Serviço de Apoio Administrativo

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, bem como o aumento da produtividade dos serviços;
 - b) Apoiar o Conselho de Coordenação, 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) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência recebida;
 - e) Assegurar a realização das reuniões do Gabinete, Departamentos e Secções;
 - f) Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento do Gabinete;
 - g) Assegurar os serviços de secretariado, atendimento geral, de relações públicas e de comunicação do Gabinete;
 - h) Organizar, gerir e assegurar a organização contínua do acervo documental do Gabinete, conforme o plano geral de arquivo do Ministério;
 - i) Inventariar os bens patrimoniais afectos ao Gabinete e ter o ficheiro actualizado sobre esses bens;
 - j) Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto ao Gabinete;
 - k) Controlar e gerir a efectividade dos funcionários e colaboradores do Gabinete e elaborar os respectivos mapas de efectividade;
 - l) Propor alterações e garantir o cumprimento das Normas e Procedimentos relacionados à cultura organizacional do Gabinete;
 - m) Organizar e supervisionar o serviço dos estafetas;
 - n) Garantir o atendimento ao público dirigido ao Gabinete;
 - o) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.
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 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)* Assegurar a troca de comunicações entre entidades externas e o Gabinete;
 - g)* Assegurar que as reuniões e os encontros de trabalho do Gabinete sejam secretariados, orientando, para o efeito, a elaboração de actas e relatórios;
 - h)* Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Secção, nos termos da legislação vigente;
 - i)* Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;
 - j)* Colaborar na elaboração do relatório de actividades internas, de acordo com as orientações superiores;
 - k)* Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.
3. Nas suas ausências, o Chefe de Secção é substituído pelo técnico por si designado.

CAPÍTULO III

Quadro de Pessoal

ARTIGO 8.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Organização e Conformidade do Ministério das Finanças é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ANEXO I

(Quadro de Pessoal do Gabinete de Organização e Conformidade a que se refere o artigo 8.º)

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissionais	Lugares a criar
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		1
		Chefes de Departamento		0
		Chefes de Secção		1
	Subtotal			2
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	22
		Primeiro assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
		Técnico Superior de 2ª Classe		
	Subtotal			22
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	18
		Técnico Especialista de 1ª Classe		
		Técnico Especialista de 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
		Técnico de 3ª Classe		
	Subtotal			18
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	10
		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			10
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		2
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário Dactilógrafo		
	Subtotal			2
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		
		Telefonista Principal		
		Telefonista de 1ª classe		
	Subtotal			2
Operário	Operário	Encarregado Qualificado		1
		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			1
Total Geral				57

A Ministra, Vera Esperança dos Santos Daves de Sousa.

(24-0417-F-MIA)

IMPrensa Nacional - E.P.
Rua Henrique de Carvalho n.º 2
E-mail: dr-online@impresanacional.gov.ao
Caixa Postal n.º 1306



INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

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.imprensa-nacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA	
	Ano
As três séries	Kz: 1 380 997,99
A 1.ª série	Kz: 712.192,81
A 2.ª série	Kz: 372.882,53
A 3.ª série	Kz: 295.922,65

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, 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.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](#).