



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.105,00

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.

SUMÁRIO

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 acometidas 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 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 comprehende 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 acometidas 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) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- e) Apreciar 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 1 ^a Classe			
		Técnico Superior de 2 ^a 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 1 ^a Classe			
		Técnico Especialista de 2 ^a Classe			
		Técnico de 1 ^a Classe			
		Técnico de 2 ^a Classe			
		Técnico de 3 ^a Classe			
	Subtotal			18	
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1 ^a Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	10	
		Técnico Médio Principal de 2 ^a Classe			
		Técnico Médio Principal de 3 ^a Classe			
		Técnico Médio de 1 ^a Classe			
		Técnico Médio de 2 ^a Classe			
		Técnico Médio de 3 ^a Classe			
	Subtotal			10	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal			
		Primeiro Oficial Administrativo			
		Segundo Oficial Administrativo			
		Terceiro Oficial Administrativo			
		Aspirante		2	
		Escrivário Dactilógrafo		2	
	Subtotal			2	
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal			
		Motorista de Pesados de 1 ^a Classe			
		Motorista de Pesados de 2 ^a Classe			
		Motorista de Ligeiros Principal			
		Motorista de Ligeiros de 1 ^a Classe			
		Motorista de Ligeiros de 2 ^a Classe			
	Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal			
		Auxiliar Administrativo de 1 ^a Classe			
		Auxiliar Administrativo de 2 ^a Classe			
		Auxiliar de Limpeza Principal			
	Subtotal			2	
Operário	Operário	Auxiliar de Limpeza de 1 ^a Classe			
		Auxiliar de Limpeza de 2 ^a Classe			
		Telefonista Principal			
		Telefonista de 1 ^a classe			
		Encarregado Qualificado			
		Operário Qualificado de 1 ^a Classe		1	
		Operário Qualificado de 2 ^a Classe			
		Encarregado Não Qualificado			
		Operário Não Qualificado de 1 ^a Classe			
		Operário Não Qualificado de 2 ^a Classe			
Subtotal				1	
Total Geral				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@imprensanacional.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.

ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respetivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.
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	

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».

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma jurisnet.