



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

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.impresanacional.gov.ao - 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 do 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: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

### SUMÁRIO

#### Assembleia Nacional

**Lei n.º 20/19:**

Lei sobre o Transplante de Células, Tecidos e Órgãos Humanos.

**Lei n.º 21/19:**

Lei da Tutela Administrativa sobre as Autarquias Locais.

**Lei n.º 22/19:**

Lei sobre o Regime Especial Aduaneiro, Portuário e de Transmissão de Bens para a Província de Cabinda.

**Lei n.º 23/19:**

Lei de Autorização Legislativa para Legislar sobre a Alteração da Pauta Aduaneira dos Direitos de Importação e Exportação.

#### Ministério do Interior

**Decreto Executivo n.º 228/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Unidade Especial de Segurança e Intervenção do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 229/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Penas Alternativas e Reinserção Social do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 230/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete de Intercâmbio e Cooperação do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 231/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 232/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Planeamento e Finanças do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 233/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Estudos, Informação e Análise do Serviço Penitenciário.

### ASSEMBLEIA NACIONAL

**Lei n.º 20/19**

de 20 de Setembro

Considerando que a evolução da ciência e da tecnologia na Área da Medicina visa, de entre outros objectivos, proporcionar ao ser humano uma maior longevidade, situação da qual a República de Angola não pode, nem deve ficar à margem;

Tendo em conta que alguns centros hospitalares do País são detentores de tecnologia e de equipas médicas especializadas para proceder à extracção e transplante de células, tecidos e órgãos humanos para efeitos terapêuticos;

Tornando-se imperioso regular, por lei, as formas e procedimentos a observar na realização de transplantes;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas da alínea b) do artigo 161.º, da alínea d) do n.º 2 do artigo 166.º e da alínea b) do artigo 164.º, todos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

#### LEI SOBRE O TRANSPLANTE DE CÉLULAS, TECIDOS E ÓRGÃOS HUMANOS

##### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

**ARTIGO 1.º**

(Objecto)

1. A presente Lei estabelece as normas relativas à disposição gratuita de células, tecidos e órgãos e partes do corpo humano, quer em vida como depois da morte, bem como os demais procedimentos com vista à sua transplantação no organismo humano.

2. A transfusão de sangue e derivados, a doação de óvulos e de espermatozoides, a transferência e a manipulação de embriões, assim como a doação e colheita de células, tecidos e órgãos do corpo humano para efeitos de investigação científica são regulados em legislação especial.

**ARTIGO 2.º**

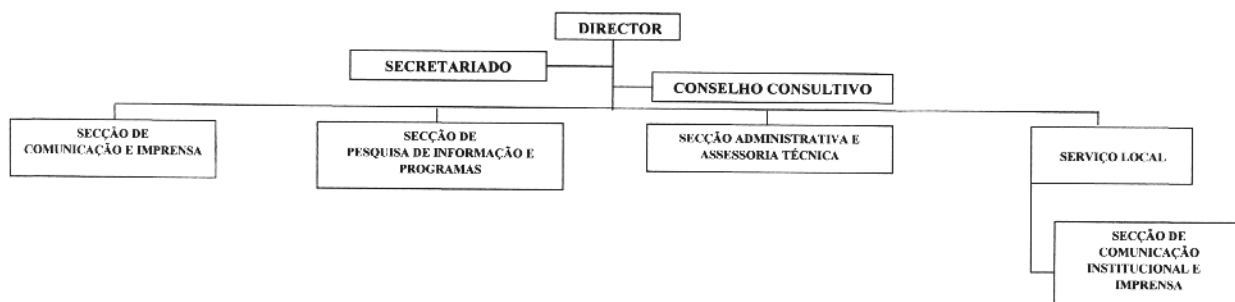
(Âmbito)

A presente Lei aplica-se a todos os cidadãos nacionais, aos apátridas e aos estrangeiros residentes em Angola, na qualidade de doadores ou de beneficiários de transplante.

ANEXO I  
Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Posto	Lugares
Direcção		Director Nacional	1
Chefia		Chefe de Secção	4
	Subtotal		4
Posto de Carreira			
Grupo de Pessoal		Cargos ou Postos	Lugares
Oficial Comissário		Comissário Prisional	1
Oficial Superior		Intendente Prisional	4
Oficial Subalterno		Inspector Prisional Chefe	4
		Inspector Prisional	9
		Subinspector Prisional	12
Subchefe		1.º Subchefe Prisional	5
		2.º Subchefe Prisional	8
		3.º Subchefe Prisional	9
	Total		52

ANEXO II  
Organograma a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º



O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

**Decreto Executivo n.º 232/19**  
de 20 de Setembro

O Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 184/17, de 11 de Agosto, regula os órgãos que o integram, prevendo a necessidade de existirem Regulamentos dos Serviços de Apoio Técnico e Serviços Executivos Centrais, aprovados pelo Ministro do Interior.

Convindo ajustar o Regulamento da Direcção de Planeamento e Finanças do Serviço Penitenciário ao conteúdo do Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 40.º do Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 184/17, de 11 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico da Direcção de Planeamento e Finanças do Serviço Penitenciário, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

ARTIGO 3.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, a 1 de Julho de 2019.

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

## REGULAMENTO ORGÂNICO DA DIRECÇÃO DE PLANEAMENTO E FINANÇAS DO SERVIÇO PENITENCIÁRIO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece o modo de organização e funcionamento da Direcção de Planeamento e Finanças do Serviço Penitenciário.

#### ARTIGO 2.º (Definição)

A Direcção de Planeamento e Finanças do Serviço Penitenciário, abreviadamente designada por DPF, é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe efectuar a gestão do património e do orçamento do Serviço Penitenciário.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

A DPF tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do órgão, bem como prestar apoio metodológico aos órgãos dependentes para o mesmo fim;
- b) Garantir a correcta aplicação e rigoroso cumprimento das normas reitoras da actividade económica e financeira;
- c) Registar e processar as despesas relativas à manutenção das estruturas do órgão;
- d) Promover e compilar os elementos necessários à elaboração do orçamento do órgão;
- e) Elaborar e controlar a execução dos planos de abastecimento técnico-material do órgão;
- f) Promover o inventário, registo, controlo, manutenção e alienação dos bens patrimoniais do órgão;
- g) Cuidar da satisfação em meios consumíveis das distintas estruturas confinadas ao órgão central;
- h) Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- i) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

### CAPÍTULO II Organização em Geral

#### ARTIGO 4.º (Estrutura)

A DPF tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:  
Director.
2. Órgão de Apoio Consultivo:  
Conselho Consultivo.
3. Serviço de Apoio Instrumental:  
Secretariado.

#### 4. Serviços Executivos Directos:

- a) Departamento de Património;
- b) Departamento de Contabilidade e Finanças;
- c) Secção de Planeamento Económico.

#### 5. Serviço Local:

Departamento de Planeamento e Finanças da Direcção Provincial.

### CAPÍTULO III Organização em Especial

#### SECÇÃO I Órgão de Direcção

#### ARTIGO 5.º (Director)

A DPF é dirigida por um Director a quem compete:

- a) Organizar, gerir e fiscalizar toda a actividade da Direcção;
- b) Controlar a correcta aplicação das leis, normas e procedimentos estabelecidos para o órgão;
- c) Representar a DPF;
- d) Garantir a utilização racional dos recursos humanos e materiais postos a sua disposição;
- e) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a sua especialidade;
- f) Propor ao Director Geral a nomeação, a exoneração, a promoção e a despromoção, bem como a mobilidade do efectivo afecto a DPF;
- g) Administrar a alocação e utilização racional dos recursos materiais e financeiros do SP;
- h) Coadjuvar o Director Geral em matéria de finanças e assuntos relacionados;
- i) Zelar pelo respeito, disciplina e exercer o poder disciplinar que lhe está conferido, nos termos da lei, em relação ao pessoal sob seu controlo;
- j) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO II Órgão de Apoio Consultivo

#### ARTIGO 6.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão ao qual incumbe analisar e formular pareceres sobre questões relacionadas com as atribuições e competências da DPF, apresentar propostas para o melhoramento e desenvolvimento dos serviços, nomeadamente no que respeita a sua organização, gestão, orientação, coordenação e controlo, bem como pronunciar-se sobre quaisquer outras questões que o Director submeta a sua consideração.

#### 2. O Conselho Consultivo subdivide-se em:

- a) Normal;
- b) Alargado.

3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamentação própria.

**SECÇÃO III**  
**Serviços de Apoio Instrumental**

**ARTIGO 7.º**  
**(Secretariado)**

1. O Secretariado é o órgão que tem por finalidade prestar apoio pessoal, técnico e administrativo ao Director da DPF.

2. O Secretariado é dirigido por um Chefe de Secção e integra especialistas de apoio técnico e instrumental.

3. O Secretariado é objecto de regulamentação própria.

**SECÇÃO IV**  
**Serviços Executivos Directos**

**ARTIGO 8.º**  
**(Departamento de Património)**

1. O Departamento de Património tem as seguintes atribuições:

- a)* Definir os padrões e as especificações técnicas dos bens patrimoniais a serem adquiridos;
- b)* Elaborar o plano de necessidades patrimoniais do SP;
- c)* Manter actualizado o cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, integrantes do património do SP;
- d)* Proceder ao armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais e consumíveis às unidades requisitadas;
- e)* Administrar a conservação, a manutenção e a reparação dos bens patrimoniais do SP;
- f)* Proceder ao estudo de mercado aquando da aquisição de bens patrimoniais;
- g)* Proceder à elaboração da programação financeira referente à execução dos contratos de aquisição e de manutenção de bens patrimoniais;
- h)* Elaborar os relatórios periódicos dos bens adquiridos, alienados ou dados;
- i)* Propor a adopção de medidas para melhor gestão do património do SP;
- j)* Proceder ao correcto arquivo e à conservação de todos os documentos;
- k)* Realizar inventário, trimestral e anual, dos bens patrimoniais do SP;
- l)* Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos;
- m)* Inserir dados de meios patrimoniais no Sistema Integral de Gestão Patrimonial do Estado;
- n)* Adquirir bens específicos através do sistema SIGPE;
- o)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Património é chefiado por um chefe e tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Compras e Aprovisionamento;
- b)* Secção de Contabilidade Patrimonial;
- c)* Secção de Cadastramento e Inventariação.

3. O Departamento de Património é objecto de regulamentação própria.

**ARTIGO 9.º**  
**(Departamento de Contabilidade e Finanças)**

1. O Departamento de Contabilidade e Finanças tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar projectos de orçamento do órgão e executar a política financeira;
- b)* Coordenar a elaboração dos planos de trabalho, dos relatórios mensais, trimestrais e anuais da DPF;
- c)* Coordenar e controlar o processo contabilístico de abono e liquidação do salário dos reclusos;
- d)* Velar pela veracidade dos registos dos bens adquiridos;
- e)* Proceder à análise, registo e controlo das facturas;
- f)* Contabilizar, estatisticamente, os movimentos de receitas e despesas;
- g)* Elaborar a informação financeira de contas, o balancete e o balanço de todas as actividades contabilísticas;
- h)* Promover, controlar e coordenar o processo de receitas provenientes da produção própria ou prestação de serviço;
- i)* Manter actualizado o registo das contas correntes dos fornecedores de bens e serviços;
- j)* Elaborar as programações das quotas financeiras mensais;
- k)* Recolher, analisar, cabimentar e liquidar todos os documentos de despesas, superiormente autorizados;
- l)* Proceder ao lançamento e actualização das facturas, mapas de contas correntes;
- m)* Elaborar planos de necessidade de recursos financeiros, por categoria de gastos, para apresentação à Direcção Nacional do Tesouro;
- n)* Gerir as disponibilidades financeiras e executar o pagamento das despesas previamente autorizadas;
- o)* Controlar a execução orçamental e financeira do SP;
- p)* Estabelecer contas com os organismos intervenientes no processo de execução financeira;
- q)* Verificar, diariamente, as despesas e os pagamentos cuja liquidação já foi previamente autorizada;
- r)* Monitorizar as receitas arrecadadas e a sua respectiva utilização pelos diferentes órgãos do SP;

- s) Manter, sempre, preparado e organizado o cofre e escrituração correspondentes aos valores sob sua guarda;
- t) Informar, diariamente, o saldo da disponibilidade financeira;
- u) Proceder ao pagamento de despesas variáveis, previamente autorizadas e cabimentadas mediante a quitação dos respectivos documentos;
- v) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Contabilidade e Finanças é chefiado por um chefe e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Contabilidade e Finanças;
- b) Secção de Orçamento e Liquidação;
- c) Secção de Tesouraria.

3. O Departamento de Contabilidade e Finanças é objecto de regulamentação própria.

**ARTIGO 10.º**  
(Secção de Planeamento Económico)

1. A Secção de Planeamento Económico tem as seguintes atribuições:

- a) Propor a adopção dos procedimentos e mecanismos internos, para a elaboração do Programa de Investimento Público;
- b) Proceder à elaboração, periódica, de relatórios de execução física e financeira dos projectos;
- c) Coordenar com os serviços ou órgãos requerentes, o lançamento dos procedimentos necessários aos concursos públicos e integrá-los na respectiva Comissão de Avaliação;
- d) Proceder à recolha, a análise e a avaliação das propostas de projectos de aquisição de bens e serviços;
- e) Participar na preparação, elaboração, negociação, execução e controlo dos contratos celebrados pelo SP;
- f) Elaborar mensalmente a proposta de programação financeira em função da execução física e financeira, dos contratos em vigor;
- g) Planear, em articulação com os órgãos envolvidos, as aquisições do SP;
- h) Estabelecer, em conjunto com as áreas envolvidas, a estratégia e a política de compra do SP;
- i) Garantir a comunicação e a coordenação com as entidades externas;
- j) Proceder às execuções e ao controlo do processo de desalfandegamento de todas mercadorias do SP;
- k) Articular, com as empresas de transporte e com os órgãos intervenientes, a forma de entrega e o destino a atribuir às mercadorias;

- l) Proceder ao correcto arquivo e a conservação de todos os documentos da secção;
- m) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento Económico é chefiada por um chefe.

3. A Secção de Planeamento Económico é objecto de regulamentação própria.

**SECÇÃO V**  
**Serviço Local**

**ARTIGO 11.º**  
(Departamento de Planeamento e Finanças)

Na Direcção Provincial do Serviço Penitenciário funciona o Departamento de Planeamento e Finanças, ao qual compete aplicar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das orientações estruturais, técnicas e metodológicas emanadas pela DPF.

**CAPÍTULO IV**  
**Regime de Pessoal**

**ARTIGO 12.º**  
(Disciplina)

1. O efectivo do regime especial de carreiras em comissão de serviço na DPF está sujeito à legislação em vigor.

2. O pessoal do regime geral de carreira está sujeito à disciplina e a legislação em vigor na função pública.

**ARTIGO 13.º**  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro do pessoal e organigrama da DPF são as constantes dos Anexos I e II do presente Regulamento.

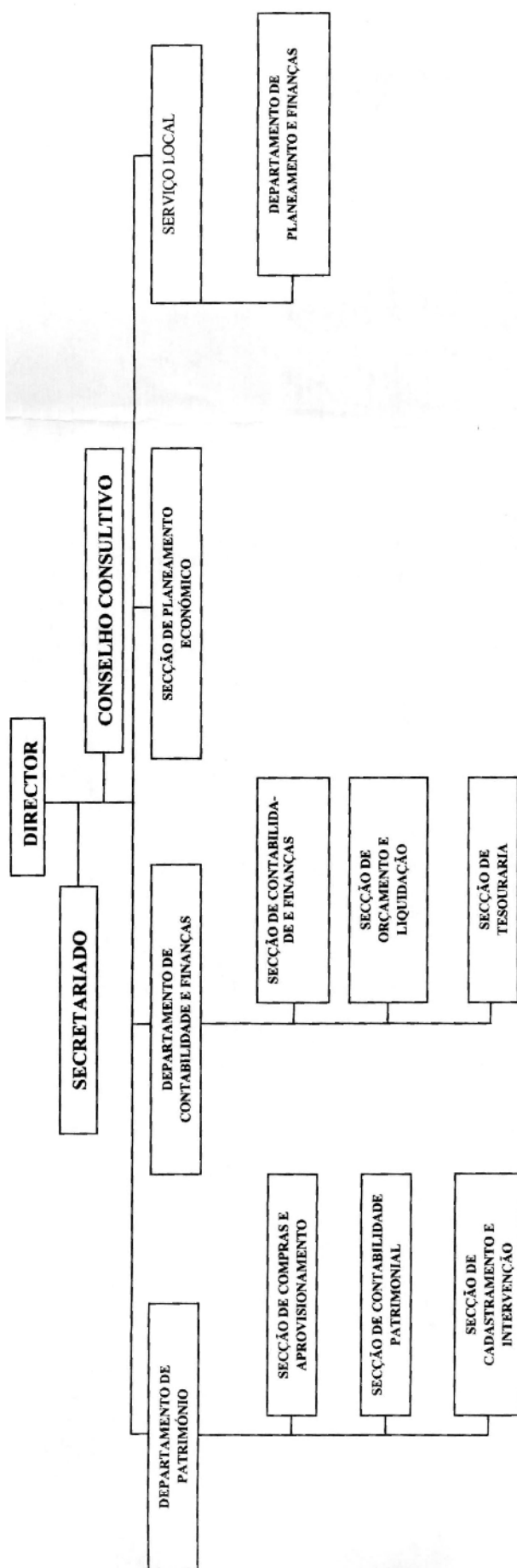
2. O provimento do pessoal nas vagas existentes obedece aos critérios previstos em legislação específica.

**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Posto		Lugares
Direcção		Director Nacional		1
Chefia		Chefe de Departamento Chefe de Secção		2 8
	Subtotal			11
Posto de Carreira				
Grupo de Pessoal		Cargos ou Postos		Lugares
Oficial Comissário		Comissário Prisional		1
Oficial Superior		Superintendente Prisional Chefe Intendente Prisional		2 8
		Inspector Prisional Chefe Inspector Prisional Subinspector Prisional		4 6 8
Subchefe		1.º Subchefe Prisional		10
		2.º Subchefe Prisional		12
		3.º Subchefe Prisional		16
<b>TOTAL</b>				<b>67</b>

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º



O Ministro, *Ángelo de Barros Veiga Tavares*.

**Decreto Executivo n.º 233/19**  
de 20 de Setembro

O Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 184/17, de 11 de Agosto, regula os órgãos que o integram, prevendo a necessidade de existirem Regulamentos dos Serviços de Apoio Técnico e Serviços Executivos Centrais, aprovados pelo Ministro do Interior.

Convindo ajustar o Regulamento da Direcção de Estudos, Informação e Análise do Serviço Penitenciário ao conteúdo do Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 40.º do Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 184/17, de 11 de Agosto, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Orgânico da Direcção de Estudos, Informação e Análise do Serviço Penitenciário, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

**ARTIGO 3.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, a 1 de Julho de 2019.

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

**REGULAMENTO ORGÂNICO DA DIRECÇÃO  
DE ESTUDOS, INFORMAÇÃO E ANÁLISE  
DO SERVIÇO PENITENCIÁRIO**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Diploma estabelece o modo de organização e funcionamento da Direcção de Estudos, Informação e Análise do Serviço Penitenciário.

**ARTIGO 2.º**  
**(Definição)**

A Direcção de Estudos, Informação e Análise, abreviadamente designada por (DEIA), é o órgão ao qual incumbe observar os dados de interesse para o bom funcionamento do Serviço Penitenciário, sua situação operativa, ordem e tranquilidade nas instituições Penitenciárias.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

A DEIA tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar as questões concretas que afectam o normal desenvolvimento do órgão e propor os mecanismos adequados com vista ao saneamento das mesmas;
- b) Coordenar a execução das políticas, estratégias e medidas estabelecidas nos planos de acção, de estabilização e de desenvolvimento do serviço;
- c) Promover a realização de estudos e actividades de investigação sobre as políticas e estratégias penitenciárias superiormente aprovadas;
- d) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística para acompanhar e caracterizar a evolução de dados relacionados com os domínios de actividade do serviço;
- e) Elaborar propostas e emitir parecer para a decisão do Director Geral no que concerne as questões de educação, moral e cívica;
- f) Elaborar os planos e relatórios principais, bem como as estatísticas e submetê-los à aprovação superior;
- g) Proceder à recolha de elementos de natureza política social e operativa, com interesse para o desenvolvimento do serviço e outras que sejam solicitadas pelo Chefe do Órgão;
- h) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- i) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 4.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A DEIA tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:  
Director.
2. Órgão de Apoio Consultivo:  
Conselho Consultivo.
3. Serviço de Apoio Instrumental:  
Secretariado.
4. Serviços Executivos Directos:
  - a) Departamento de Informação e Análise;
  - b) Departamento de Planeamento, Organização e Controlo;
  - c) Secção de Estudos, Projectos e Estatística.
5. Serviço Local:  
Departamento de Estudo, Informação e Análise da Direcção Provincial.