



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

<p>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».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries Kz: 611 799.50</p> <p>A 1.ª série Kz: 361 270.00</p> <p>A 2.ª série Kz: 189 150.00</p> <p>A 3.ª série Kz: 150 111.00</p>	<p>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.</p>
--	---	---

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 131/17:

Aprova o Acordo de Financiamento do Projecto de Revitalização do Ensino Técnico e da Formação Profissional (RETFOP). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 132/17:

Aprova a criação de 9 Instituições do Ensino Superior, de natureza privada, designadamente: Escola Superior Técnica de Ciências do Desporto, Instituto Superior Politécnico de Viana, Instituto Superior Politécnico Privado do Zaire, Instituto Superior Politécnico Cardeal Dom Alexandre do Nascimento, Instituto Superior Politécnico Privado da Catepa, Instituto Superior Politécnico da Caála, Instituto Superior Politécnico Walinga, Instituto Superior Politécnico do Cuito e Instituto Superior Politécnico Privado do Uíge.

Decreto Presidencial n.º 133/17:

Aprova o Regulamento do Prémio Nacional de Cultura e Artes. — Revoga o Decreto n.º 55/05, de 15 de Agosto.

Decreto Presidencial n.º 134/17:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão. — Revoga o Decreto n.º 22/07, de 2 de Maio e demais legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 135/17:

Aprova o Acordo de Cooperação entre o Governo da República de Angola e o Governo da República da Namíbia, sobre Assistência Administrativa Mútua em Matéria Aduaneira. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

Despacho Presidencial n.º 131/17:

Autoriza o Ministro do Planeamento e Desenvolvimento Territorial a proceder à assinatura do Acordo de Financiamento do Projecto de Revitalização do Ensino Técnico e da Formação Profissional (RETFOP), em nome e representação da República de Angola, com a União Europeia.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 131/17

de 19 de Junho

Considerando que no âmbito da parceria com algumas Instituições Financeiras Internacionais e do processo de ratificação do Acordo de Cotonou, Angola deve beneficiar de um financiamento para a execução de projectos no Sector da Educação;

Havendo necessidade de se garantir o financiamento para a execução do projecto de Revitalização do Ensino Técnico e da Formação Profissional;

Atendendo o disposto na alínea b) do artigo 5.º da Lei n.º 4/11, de 14 de Fevereiro.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea a) do artigo 121.º, do n.º 1 do artigo 125.º, todos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Acordo de Financiamento do Projecto de Revitalização do Ensino Técnico e da Formação Profissional (RETFOP).

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do referido Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Decreto Presidencial n.º 134/17
de 19 de Junho

Considerando a necessidade da adequação do Estatuto Orgânico do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC), aprovado pelo Decreto n.º 22/07, de 2 de Maio, à luz do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece e as regras de criação, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, anexo ao presente Decreto Presidencial e do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto n.º 22/07, de 2 de Maio, e demais legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 12 de Abril de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Junho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO SERVIÇO
INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza e jurídica)

O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, abreviadamente designado por «SIAC», é uma pessoa colectiva de direito público, do sector económico, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Objecto)

O SIAC tem por objecto a execução da política do Governo no domínio da prestação de serviços públicos de várias entidades públicas e privadas reunidas num mesmo espaço físico

e através de partilha de infra-estruturas, recursos e observância de procedimentos comuns, visando elevar a eficiência e a qualidade da actividade da Administração Pública.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

O SIAC é uma Instituição de âmbito nacional e tem a sua sede em Luanda.

ARTIGO 4.º
(Legislação aplicável)

O SIAC rege-se pelo presente Estatuto, pelas regras de criação, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos e pela demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

O SIAC está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Administração Pública.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

O SIAC tem as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar condições físicas e ambientais adequadas aos cidadãos e às empresas na prestação de serviço;
- b) Uniformizar os padrões de atendimento das entidades empregadoras no respectivo espaço físico;
- c) Garantir a segurança jurídica na realização dos actos, bem como a proficiência na prestação de serviço;
- d) Valorizar os funcionários e resgatar a boa imagem do serviço público;
- e) Promover a execução sistemática de medidas tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade;
- f) Acompanhar a implementação de medidas de carácter procedimental para assegurar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços;
- g) Planificar e coordenar as actividades de supervisão das unidades de atendimento, quanto aos procedimentos de orientação e atendimento;
- h) Definir estratégias e instrumentos para avaliação das unidades de atendimento;
- i) Proceder à avaliação estatística dos serviços, com vista a redimensionar o atendimento e os serviços prestados;
- j) Articular com os organismos responsáveis pelas unidades de atendimento, com vista a identificar as necessidades de formação técnica e adopção de medidas para a melhoria da qualidade de atendimento;
- k) Inspeccionar o estado de conservação das unidades de atendimento, bem como acompanhar e avaliar as actividades realizadas pelas empresas contratadas para a prestação de serviço;

- d)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O SIAC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a)* Conselho Directivo;
 - b)* Director Geral;
 - c)* Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b)* Departamento de Recursos Humanos;
 - c)* Departamento de Administração e Serviços Gerais.
3. Serviços Executivos:
 - a)* Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados;
 - b)* Departamento de Qualidade e Auditoria;
 - c)* Departamento de Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.
4. Serviços Locais:

Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo colegial encarregue da gestão permanente do SIAC.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a)* Director Geral, que o preside;
 - b)* Chefes de Departamento.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a)* Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do SIAC;
 - b)* Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do SIAC, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - c)* Apreciar a proposta de modernização tecnológica do SIAC;
 - d)* Aprovar os instrumentos sobre a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - e)* Acompanhar a implementação de sistemas de avaliação da qualidade dos serviços na rede do SIAC;
 - f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez por mês e, a título extraordinário, sempre que convocado pelo Director Geral.

5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade, em caso de empate.

ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular responsável pelos aspectos da gestão corrente do SIAC.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a)* Dirigir todas as actividades do SIAC;
 - b)* Assinar todos os actos e contratos do SIAC;
 - c)* Autorizar a realização de despesas;
 - d)* Controlar a arrecadação de receitas provenientes dos recursos próprios;
 - e)* Convocar as reuniões do Conselho Directivo;
 - f)* Propor para apreciação e aprovação do Conselho Directivo, nos termos da lei, o plano plurianual e anual de actividades, os relatórios de actividade, bem como o orçamento e demais instrumentos de gestão, a fim de submetê-los à aprovação do Titular do Órgão de Tutela;
 - g)* Submeter à tutela e ao Tribunal de Contas o relatório de contas anual, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
 - h)* Exarar as ordens e instruções internas que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços;
 - i)* Propor a nomeação e a exoneração dos quadros sob sua Direcção;
 - j)* Exercer os poderes gerais de gestão financeira, patrimonial e dos recursos humanos do SIAC;
 - k)* Representar o SIAC em juízo;
 - l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. Nas ausências e impedimentos o Director Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento.

ARTIGO 10.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, encarregue de analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial, relacionado com a actividade do SIAC.
2. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:
 - a)* Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do SIAC;
 - b)* Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do SIAC;
 - c)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
 - d)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, designado pelo Ministro das Finanças e por dois vogais indicados pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a Área da Administração Pública.

4. O Conselho Fiscal reúne-se trimestralmente e, a título extraordinário, sempre que convocado pelo seu Presidente.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 11.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação, informação e assegura o tratamento da generalidade dos assuntos ligados aos transportes, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Preparar os regulamentos internos, despachos, ordens de serviço, circulares e demais documentos de natureza jurídica do SIAC;
- b) Prestar assistência jurídica aos órgãos e serviços do SIAC;
- c) Assegurar o exercício da actividade do SIAC, nos termos do presente Estatuto e da legislação em vigor;
- d) Emitir parecer sobre matérias de carácter legal;
- e) Acompanhar o cumprimento das deliberações dos Conselhos Directivo e Fiscal;
- f) Organizar e classificar todo o expediente do SIAC;
- g) Preparar todo o expediente relativo aos assuntos a submeter aos Conselhos Directivo e Fiscal, elaborar as respectivas actas e organizar a documentação de suporte;
- h) Organizar e controlar a execução das tarefas administrativas atinentes a todos os serviços do SIAC;
- i) Assegurar o bom funcionamento dos serviços do SIAC;
- j) Assegurar os serviços de recepção, transporte, deslocação e estadia de delegações responsáveis ou quadros nacionais e estrangeiros em missão especial do SIAC;
- k) Organizar e gerir o sistema de relações públicas do SIAC, assegurando os contactos, de natureza protocolar, com as entidades públicas e privadas;
- l) Zelar pela limpeza e conservação dos meios e equipamentos postos à disposição dos funcionários;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º
(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço que assegura o tratamento dos assuntos ligados à gestão de pessoal.

2. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal;

- b) Assegurar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, promoção, transferência, licença e aposentação do pessoal;
- c) Conceber um sistema de avaliação, promoção de carreiras, incentivos e regalias, nos termos da lei;
- d) Garantir a observância da disciplina no trabalho por parte do pessoal adstrito ao SIAC;
- e) Organizar e manter actualizado os processos individuais de cada trabalhador;
- f) Instruir, em coordenação com a área responsável pelo pessoal, os processos disciplinares que sejam instaurados aos funcionários;
- g) Zelar pela assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- h) Propor, ao Director Geral, o estabelecimento de relações de cooperação ou a assinatura de protocolos entre o SIAC e instituições especializadas na formação e gestão de recursos humanos;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço executivo que assegura o tratamento da generalidade dos assuntos ligados a gestão do orçamento, das finanças, da contabilidade e do património do SIAC.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta do orçamento;
- b) Gerir e controlar a execução do orçamento;
- c) Definir os métodos de gestão previsional dos recursos financeiros;
- d) Proceder à gestão patrimonial e financeira;
- e) Organizar e executar os movimentos contabilísticos, bem como elaborar os relatórios de prestação de contas;
- f) Planificar, assegurar a aquisição e controlar a correcta distribuição e utilização dos bens patrimoniais;
- g) Proceder à inventariação, registo, codificação, controlo e conservação dos bens patrimoniais;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Contabilidade e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III
Serviços Executivos

ARTIGO 14.º
(Departamento de Serviços Empresariais Públicos e Privados)

1. O Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados é o serviço técnico executivo que assegura a relação e a coordenação com as diferentes entidades empresariais públicas e privadas integradas no SIAC.

2. O Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados tem as seguintes competências:

- a) Garantir um atendimento com qualidade e eficiência aos cidadãos e às empresas;
- b) Promover estudos para a adequada implantação dos sistemas informatizados em colaboração com as estruturas competentes;
- c) Acompanhar o desempenho dos trabalhadores afectos aos serviços empresariais públicos, com o apoio da Área de Recursos Humanos;
- d) Estabelecer e desenvolver, no âmbito do presente Estatuto, relações de cooperação e colaboração com as organizações empresariais integrados no SIAC;
- e) Analisar o sistema de funcionamento das estruturas dos serviços de atendimento público e privado, com vista a otimizar o relacionamento inter-parceiros e a partilha de informações essenciais, bem como o desempenho das actividades de cada um;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Serviços Públicos e Empresariais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Qualidade e Auditoria)

1. O Departamento de Qualidade e Auditoria é o serviço executivo que assegura o controlo da qualidade dos serviços prestados pelos diferentes organismos que integram o SIAC.

2. O Departamento de Qualidade e Auditoria tem as seguintes competências:

- a) Propor a política da qualidade e auditoria, bem como do sistema de atendimento do SIAC;
- b) Controlar o cumprimento de política da qualidade e os respectivos procedimentos;
- c) Propor a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins preconizados;
- d) Elaborar o plano de auditoria interna e externa, bem como fornecer informações relacionadas com as acções resultantes das mesmas;
- e) Promover a auscultação e avaliação do nível de satisfação do cidadão, bem como a sua publicação;
- f) Adequar o conteúdo dos manuais elaborados pelos parceiros aos padrões estabelecidos pelo SIAC;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Qualidade e Auditoria é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

1. O Departamento de Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço encarregue da gestão e manutenção dos sistemas informáticos, bem como da modernização e inovação dos serviços.

2. O Departamento de Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as seguintes competências:

- a) Definir a arquitectura física e lógica da infra-estrutura tecnológica e assegurar a sua implementação, operação e manutenção, bem como a actualização de todo o equipamento informático existente no SIAC;
- b) Definir, actualizar e implementar o Plano Estratégico de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- c) Emitir parecer e elaborar propostas de aquisição de equipamentos e sistemas informáticos adequados à actividade do SIAC;
- d) Planear, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a elaboração e execução de programas e projectos do SIAC, no domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) Propor e realizar acções de formação para garantir o correcto uso dos sistemas informáticos existentes no SIAC;
- f) Verificar e monitorar a segurança e o desempenho da infra-estrutura tecnológica e os seus respectivos sistemas;
- g) Propor e implementar medidas sobre modernização e inovação na prestação de serviços em articulação com os respectivos parceiros;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV Serviços Locais

ARTIGO 17.º

(Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão)

1. O SIAC conta com Subunidades de Atendimento ao Cidadão que são serviços locais criados por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Administração Pública, tendo como pressupostos, critérios objectivos relativos ao desenvolvimento económico, social e demográfico e cuja estrutura e modo de funcionamento regem-se pela legislação em vigor.

2. As Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão são dirigidas por um Coordenador, equiparado a Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 18.º (Instrumentos de gestão)

A gestão orçamental, financeira e patrimonial do SIAC compreende os seguintes instrumentos:

- a) Plano de Actividades Anual e Plurianual;
- b) Orçamento Próprio Anual;
- c) Relatório Anual de Actividades;
- d) Balanço e Demonstração da Origem e Aplicação dos Fundos.

ARTIGO 19.º
(Receitas)

Constituem receitas do SIAC:

- a) As dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) As receitas resultantes da prestação de serviços;
- c) Os saldos das suas contas de exercícios findos, relativamente aos recursos próprios;
- d) As receitas decorrentes de aplicações financeiras;
- e) O produto da alienação do seu património;
- f) Quaisquer outras receitas que possa obter no âmbito da sua actividade.

ARTIGO 20.º
(Despesas)

Constituem despesas do SIAC as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das respectivas atribuições.

ARTIGO 21.º
(Património)

O património do SIAC é constituído pela universalidade dos seus bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício da sua actividade e os que vierem a ser disponibilizados pelo Departamento Ministerial que o superintende.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 22.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal do SIAC e das suas Subunidades Integradas, bem como organigrama da Instituição são os constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

2. O pessoal afecto ao SIAC está sujeito ao regime jurídico da função pública e da legislação do trabalho e do número de pessoal previsto no quadro de pessoal apenas um terço fica sujeito ao regime da função pública.

3. O pessoal admitido por contrato individual de trabalho é pago com recursos próprios advenientes da actividade do

SIAC, devendo o Orçamento Geral do Estado suportar apenas os encargos com o pessoal sujeito ao regime da função pública.

4. O pessoal dos distintos serviços integrantes do SIAC pertence aos quadros de pessoal de origem e exercem funções no SIAC, através do processo de mobilidade.

ARTIGO 23.º
(Remuneração suplementar)

O SIAC pode estabelecer uma remuneração suplementar para o pessoal, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto dos Ministros das Finanças e da Administração Pública.

ARTIGO 24.º
(Coordenação das actividades)

1. Os funcionários dos serviços públicos e privados do SIAC estão sujeitos ao cumprimento das orientações e das normas previstas nos respectivos regulamentos internos.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a Direcção Geral do SIAC deve propor normas e regulamentos sobre a deontologia, disciplina, uso de uniformes, cartões de identificação, assim como adoptar soluções tecnológicas de atendimento e demais elementos relacionadas com a sua actividade.

3. A Direcção do SIAC deve comunicar aos diversos serviços públicos e privados integrados no mesmo, as infrações disciplinares praticadas pelos seus funcionários ou trabalhadores, para a instauração do competente processo disciplinar.

4. No caso de desobediência ou violação dos regulamentos internos do SIAC, a respectiva Direcção pode suspender o funcionário ou o trabalhador durante a fase de instrução por um período de até 30 (trinta) dias.

ARTIGO 25.º
(Regulamento interno)

Os regulamentos internos, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços do SIAC são aprovados pelo Titular do Departamento Ministerial que o superintende.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do SIAC a que se refere o artigo 22.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
Chefia		Chefe de Departamento		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Contabilidade e Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia Relações Intemacionais	18
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia Relações Intemacionais	22

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe 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		33
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		2
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		1
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		1
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				89

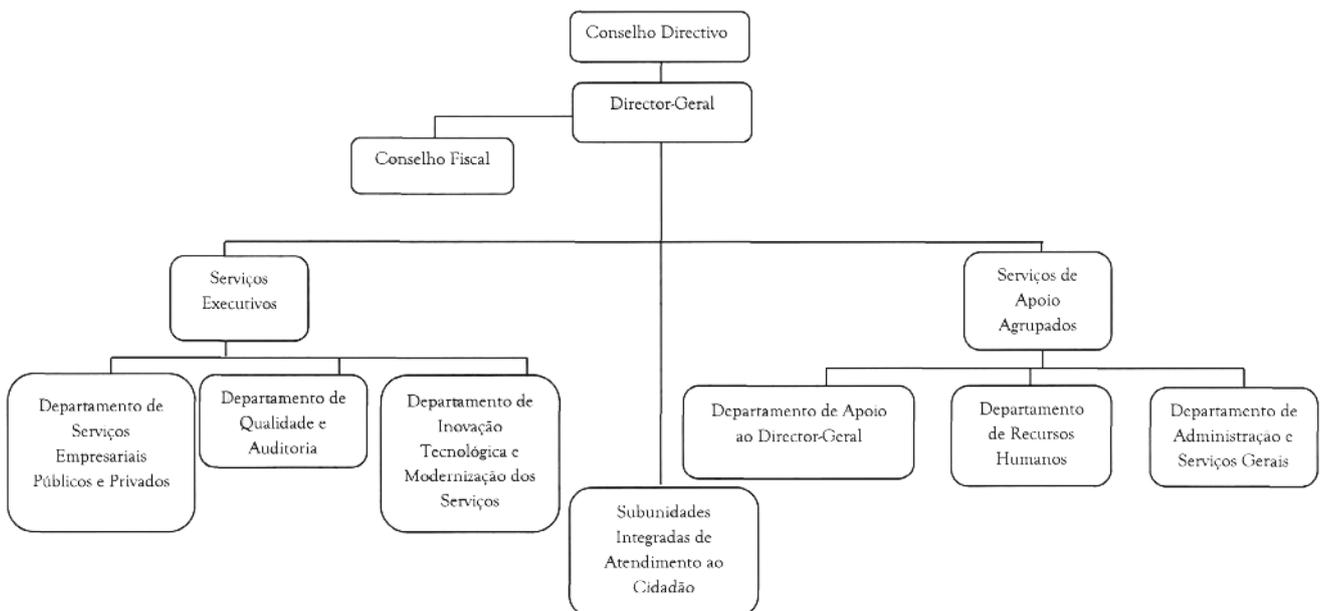
ANEXO II

Quadro de Pessoal das Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão a que se refere o artigo 22.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia Relações Internacionais	3
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia Relações Internacionais	5
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe 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		5

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		1
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		2
Total				18

ANEXO III
Organigrama a que se refere o artigo 22.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 135/17
de 19 de Junho

A República de Angola aderiu ao Conselho de Cooperação Aduaneira (actual Organização Mundial das Alfândegas), através da Resolução n.º 9/89, de 8 de Abril, da então Comissão Permanente da Assembleia do Povo, sendo deste modo, membro de pleno direito da referida organização;

Atendendo que o desenvolvimento amplamente benéfico da movimentação internacional de pessoas, de capitais, de bens e de serviços, veio aumentar as possibilidades de evasão e de fraude fiscais, exigindo assim uma cooperação crescente entre as autoridades fiscais;

Congratulando-se com os esforços desenvolvidos no plano internacional ao longo dos últimos anos, a título bilateral, para combater a evasão e a fraude fiscais, bem como aprimorar a coordenação entre Estados, no sentido de incentivar todas as formas de assistência administrativa em matéria aduaneira, assegurando ao mesmo tempo a protecção adequada dos direitos dos contribuintes;

Considerando que o Código Aduaneiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 5/06, de 4 de Outubro, prevê que a Administração Aduaneira deve propor ao Governo a celebração de Acordos Internacionais de Assistência Administrativa Mútua em Matéria Aduaneira;

Havendo necessidade de se consolidar, cada vez mais, as relações de cooperação entre o Governo da República de Angola e o Governo da República da Namíbia, no que respeita ao combate a fuga ao fisco, a evasão fiscal e a outros ilícitos aduaneiros;

Tendo em conta que o presente Acordo se enquadra no artigo 5.º da Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro, sobre os Tratados Internacionais;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 121.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Acordo de Cooperação entre o Governo da República de Angola e o Governo da República da Namíbia, sobre Assistência Administrativa Mútua em Matéria Aduaneira, assinado em Santa Clara, Província do Cunene, no dia 6 de Julho de 2016, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 12 de Abril de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Junho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ACORDO DE COOPERAÇÃO E ASSISTÊNCIA
ADMINISTRATIVA MÚTUA EM MATÉRIA
ADUANEIRA ENTRE O GOVERNO
DA REPÚBLICA DE ANGOLA E O GOVERNO
DA REPÚBLICA DA NAMÍBIA**

Preâmbulo

O Governo da República de Angola e o Governo da República da Namíbia, doravante designadas como «Partes»;

Considerando que os ilícitos aduaneiros são prejudiciais para os interesses económicos, nomeadamente de carácter comercial, financeiro, social, ambiental e cultural, dos respectivos países;

Considerando a importância de determinação exacta dos direitos e demais imposições aduaneiras aplicáveis às importações e exportações de mercadorias e a cobrança ou pagamento resultante dessa determinação, bem como a correcta aplicação da legislação aduaneira sobre as proibições, as restrições e qualquer outra medida sobre política comercial;

Considerando a necessidade de estabelecer um quadro jurídico institucional propício para a cooperação entre as respectivas Administrações Aduaneiras com vista à adopção de medidas necessárias para a prevenção dos ilícitos aduaneiros e assegurar a cobrança efectiva dos direitos aduaneiros;

Preocupadas com as tendências do contrabando de estupefacientes e substâncias psicotrópicas e tendo em conta que constituem um perigo para a saúde pública e a sociedade;

Convencidas de que o combate contra a fuga ao fisco, o contrabando de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas resultará mais eficaz mediante uma cooperação estreita entre as duas Administrações Aduaneiras, baseando-se, a este respeito, na Recomendação do Conselho de Cooperação Aduaneira (Organização Mundial das Alfândegas) sobre Assistência Mútua e na Resolução n.º 39/141, de Dezembro de 1984, da Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas;

Tendo em conta os instrumentos internacionais em geral para promover a assistência bilateral mútua e o artigo 13.º do Protocolo sobre Trocas Comerciais da Comunidade para o Desenvolvimento da África Austral (SADC) que enfatiza o mesmo aspecto;