



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.040,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	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: 1.469.391,26
	A 1.ª série	Kz: 867.681,29
	A 2.ª série	Kz: 454.291,57
A 3.ª série	Kz: 360.529,54	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 232/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Segurança Social.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 66/14, de 17 de Março.

Decreto Presidencial n.º 233/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 128/15, de 2 de Junho.

Decreto Presidencial n.º 234/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 134/17, de 19 de Junho.

Decreto Presidencial n.º 235/21:

Aprova o Regime Jurídico para o Reconhecimento e Tratamento da Dívida Interna Atrasada, bem como o Regulamento sobre os Procedimentos e Critérios para a Regularização de Atrasados.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 236/21:

Aprova o Acordo de Revisão do Acordo sobre Promoção e Protecção Recíproca de Investimentos entre o Governo da República de Angola e o Governo da República Portuguesa.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 453/21:

Cria as Escolas do Ensino Primário denominadas Escola Primária n.º 7 CCC4 — 4 de Abril, Escola Primária n.º 8 CCC4 do Mulundumuna, Escola Primária n.º 9 CCC4 do Samiquiti, Escola Primária n.º 15 CCC4 — Comandante Muaco, Escola Primária n.º 32 CCC4 — 1.º de Maio e Escola Primária n.º 41 CCC4 — 10 de Dezembro, sitas no Município do Cuito Cuanavale, Província do Cuando Cubango, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 232/21
de 22 de Setembro

Considerando a necessidade de adequação do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Segurança Social à luz do paradigma dos institutos públicos no geral e em particular ao previsto na Lei n.º 7/04, de 15 de Outubro, de Bases da Protecção Social, sobre a Organização e Funcionamento das Entidades Gestoras de Protecção Social Obrigatória;

Considerando que a realização dos objectivos e a observância das exigências actuais da Protecção Social Obrigatória determinam a elevação da qualidade e da eficácia das suas estruturas de gestão e administração;

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 Instituto Nacional de Segurança Social, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

Sem prejuízo do disposto no Decreto Presidencial n.º 219/20, de 26 de Agosto, é revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 66/14, de 17 de Março.

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.

Decreto Presidencial n.º 234/21
de 22 de Setembro

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que aprova Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos, estabelece uma nova estruturação para os Institutos Públicos, no âmbito do Programa de Reforma Administrativa;

Havendo a necessidade de se proceder à adequação do Estatuto Orgânico do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, ao novo paradigma de organização e funcionamento dos Institutos Públicos, previsto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.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 Estatuto Orgânico do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 134/17, de 19 de Junho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 a data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 11 de Agosto de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Setembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

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

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, abreviadamente designado por «SIAC», é um estabelecimento público, da Administração Indirecta do Estado, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Legislação aplicável)

O SIAC rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pela legislação respeitante aos Institutos Públicos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Missão)

O SIAC tem por missão a execução da política do Executivo no domínio da prestação de serviços públicos por várias entidades públicas e privadas reunidas num mesmo espaço físico, através da partilha das infra-estruturas, recursos e observância de procedimentos comuns, visando modernizar e simplificar a Administração Pública.

ARTIGO 4.º
(Sede e âmbito)

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

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

1. O SIAC está sujeito à superintendência do titular do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública.

2. A superintendência referida no número anterior traduz-se no poder de:

- a) Aprovar os planos estratégicos e anuais;
- b) Acompanhar e avaliar os resultados das actividades;
- c) Nomear os Membros dos Órgãos de Direcção;
- d) Apreciar o orçamento e os relatórios de actividade;
- e) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos;
- f) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- g) Assinar em representação da Administração Directa do Estado o contrato programa ou de gestão com outros organismos;
- h) Autorizar a aquisição ou a alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito;
- i) Decidir os recursos administrativos, com efeito meramente facultativo e devolutivos;
- j) Exercer poder disciplinar sobre os Órgãos de Direcção;
- k) Ordenar inquéritos ou sindicâncias sempre que haja indícios de violação da lei ou de prática de actos cujo mérito seja questionável;
- l) Suspender e revogar actos dos órgãos de gestão que violem a lei ou sejam considerados inconvenientes para o interesse público.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

O SIAC tem as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar as infra-estruturas físicas adequadas aos cidadãos e às empresas na prestação de serviço;

- b) Uniformizar os padrões de atendimento dos órgãos prestadores de serviços públicos e privados no respectivo espaço físico;
- c) Garantir a segurança jurídica na realização dos actos, bem como a proficiência da prestação de serviço;
- d) Promover a execução sistemática de medidas tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade;
- e) Acompanhar a implementação de medidas de carácter regulamentar para assegurar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços;
- f) Planificar e coordenar as actividades de supervisão das unidades de atendimento, quanto aos procedimentos de orientação e atendimento;
- g) Definir estratégias e instrumentos para avaliação do desempenho das unidades de atendimento;
- h) Proceder à avaliação estatística dos serviços, com vista a redimensionar o atendimento e os serviços prestados;
- i) Articular com os organismos responsáveis pelas unidades de atendimento e identificar as necessidades de formação técnica para adopção de medidas de melhoria da qualidade de atendimento;
- j) 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;
- k) Exercer as demais atribuições 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.
2. Órgão de Fiscalização: Conselho Fiscal.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento dos Serviços Administrativos Públicos;
 - b) Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados;
 - c) Departamento de Qualidade e Auditoria.
4. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.

5. Serviços Locais:

Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgão de Gestão

ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente e define as grandes linhas de actividade do SIAC.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
 - b) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão pre-visual e os relatórios de prestação de contas;
 - c) Aprovar os regulamentos internos, incluindo o do fundo social;
 - d) Deliberar sobre a criação de fundo social;
 - e) Aceitar doações, heranças e legados;
 - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Conselho Directivo integra as seguintes entidades:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Dois Directores Gerais-Adjuntos.
4. Em função da pertinência do assunto pode o Presidente convidar os Chefes de Departamentos e Coordenadores das subunidades a participar das reuniões do Conselho Directivo.
5. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, de 15 em 15 dias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.
6. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, devendo ser registado em acta o sentido discordante da declaração de voto de algum membro.

ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo singular de gestão permanente do SIAC, nomeado pelo órgão de superintendência, para um mandato de 3 (três) anos renovável por igual período.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, de recursos humanos, técnica e patrimonial do SIAC;
 - b) Representar o SIAC e constituir mandatário para o efeito;
 - c) Assinar todos os actos e contratos do SIAC;
 - 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 superintendência;
- g) Submeter à superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório de contas anual, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- h) Exarar as ordens e instrumentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços;
- i) Propor a nomeação e a exoneração dos quadros sob sua Direcção;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral na sua ausência é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos por si designados.

ARTIGO 10.º
(Directores Gerais-Adjuntos)

1. Os Directores Gerais-Adjuntos são nomeados por Despacho do titular do Órgão de Superintendência, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

2. Os Directores Gerais-Adjuntos exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Director Geral, bem como as que estejam previstas no regulamento interno do SIAC.

SECÇÃO II
Órgão de Fiscalização

ARTIGO 11.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização intema encarregue de analisar e emitir pareceres de índole financeira e patrimonial sobre a actividade do SIAC.

2. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento do SIAC;
- b) Apreciar os balancetes trimestrais;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter semestralmente aos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças e da Administração Pública, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como o seu funcionamento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 12.º
(Composição do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros nomeados por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

2. O Conselho Fiscal tem a seguinte composição:

- a) Um Presidente, indicado pelo titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas;
- b) Dois Vogais, indicados pelo titular do Órgão de Superintendência do SIAC.

3. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola.

ARTIGO 13.º
(Reuniões)

1. O Conselho Fiscal do SIAC reúne-se, ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque por sua iniciativa ou dos demais membros.

2. Nas votações do Conselho Fiscal não há abstenções, devendo a acta registar o sentido discordante da declaração de voto de algum membro.

3. As actas devem ser assinadas por todos os presentes.

ARTIGO 14.º
(Remuneração)

1. O Presidente e os Vogais do Conselho Fiscal do SIAC têm direito, respectivamente, a 70% e 60% da remuneração-base fixada para o Presidente do Conselho Directivo.

2. Sempre que algum membro do Conselho Fiscal do SIAC desenvolva a sua actividade em mais de uma instituição, auferirá apenas 50% do vencimento em cada instituição.

SECÇÃO III
Serviços Executivos

ARTIGO 15.º
(Departamento dos Serviços Administrativos Públicos)

1. O Departamento dos Serviços Administrativos Públicos é o serviço executivo que assegura a relação e a coordenação com as diferentes entidades do sector público administrativo integrado no SIAC.

2. O Departamento dos Serviços Administrativos Públicos tem as seguintes competências:

- a) Garantir um atendimento com qualidade e eficiência aos cidadãos e às empresas;
- b) Acompanhar o desempenho dos funcionários públicos, agentes administrativos e trabalhadores afectos aos serviços públicos administrativos e empresariais, com o apoio da Área de Recursos Humanos;

- c) Propor medidas de simplificação administrativa dos serviços públicos administrativos e empresariais;
- d) Desenvolver acções de cooperação e coordenação funcional com os entes da Administração Pública integrada no SIAC;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento dos Serviços Administrativos Públicos é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados)

1. O Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados é o serviço executivo que assegura a relação e a coordenação com as diferentes entidades dos sectores empresariais público e privado, integradas no SIAC.

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

- a) Acompanhar o atendimento com qualidade e eficiência aos cidadãos e às empresas;
- b) Captar no mercado parceiros privados para integrarem à estrutura do SIAC;
- c) Estabelecer e desenvolver, no âmbito do presente Estatuto, relações de cooperação e colaboração com as organizações empresariais integradas no SIAC;
- d) Propor medidas de melhoria do funcionamento das empresas integradas no SIAC, bem como promover estudos para adequada implantação dos sistemas informatizados em colaboração com as empresas;
- e) Desenvolver acções conjuntas com as empresas integradas no SIAC para a promoção e rentabilidade das empresas;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 17.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 de qualidade e auditoria, bem como do sistema de atendimento do SIAC;
- b) Controlar o cumprimento da política de 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, bem como fornecer informações relacionadas com as acções resultantes da mesma;
- e) Promover a auscultação e avaliação dos inquéritos e relatórios do nível de satisfação do cidadão, bem como a sua publicação;
- f) Adequar o conteúdo dos manuais elaborados pelos parceiros aos padrões estabelecidos por lei;
- 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.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Agrupado

ARTIGO 18.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, 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;
- 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 19.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio que assegura o tratamento da generalidade dos assuntos ligados ao planeamento, gestão orçamental, financeira, patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estrutura e transportes.

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) Promover junto da entidade recrutadora o processo de recrutamento e selecção do pessoal;
- d) Assegurar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, transferência, licença e aposentação do pessoal;
- e) Conceber um sistema de avaliação de desempenho, promoção de carreiras, incentivos e regalias, nos termos da lei;
- f) Promover os processos disciplinares que sejam instaurados aos funcionários e zelar pela assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- g) Assegurar a qualidade dos transportes e a sua manutenção;
- h) Planificar, assegurar a aquisição e controlar a correcta distribuição e utilização dos bens patrimoniais;
- i) Proceder à inventariação, registo, codificação, controlo e conservação dos bens patrimoniais;
- j) Definir os métodos de gestão previsional dos recursos financeiros;
- k) Proceder a execução dos instrumentos de gestão patrimonial e financeira;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço encarregue das funções de informação, modernização e inovação tecnológica, documentação e arquivo.

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

- a) Assegurar a modernização do procedimento do sistema de atendimento;

b) Definir a arquitectura física e lógica da infra-estrutura tecnológica e assegurar a sua implementação, operação e manutenção informática, bem como a actualização de todo o equipamento informático existente no SIAC;

c) Definir, actualizar e implementar o Plano Estratégico de Tecnologia de Informação e Comunicação;

d) Emitir parecer e elaborar propostas de aquisição de equipamentos e sistemas informáticos adequados à actividade do SIAC;

e) Planear, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a elaboração e execução de programas e projectos do SIAC, no domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação;

f) Assegurar a documentação e o arquivo do SIAC;

g) Verificar e monitorar a segurança e o desempenho da infra-estrutura tecnológica e os seus respectivos sistemas;

h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO V
Serviços Locais

ARTIGO 21.º

(Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão)

1. O SIAC é representado a nível local por Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão, criada por Diploma do Órgão de Superintendência, tendo como base critérios de natureza geográfico, demográfico e de desenvolvimento económico e social.

2. As Subunidades são serviços desconcentrados e têm as seguintes competências:

- a) Dirigir todas as actividades da Subunidade;
- b) Elaborar o orçamento mensal da Subunidade e submetê-lo ao Director Geral;
- c) Supervisionar e assegurar a operacionalidade dos serviços públicos e privados.
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. As Subunidades são estruturadas por duas secções, nomeadamente:

- a) Secção de Serviços Administrativos;
- b) Secção de Qualidade e Auditoria.

4. As Subunidades regem-se por regulamento interno aprovado pelo Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do SIAC, ouvido o Conselho Directivo.

5. As subunidades são dirigidas por um Coordenador, equiparado a Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Órgão de Superintendência sob proposta do Director Geral do SIAC.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 22.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 23.º
(Receitas)

Constituem receitas do SIAC as seguintes:

- a) As dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) As receitas resultantes da prestação de serviços;
- c) Os saldos das suas contas de exercício 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 24.º
(Despesas)

Constituem despesas do SIAC as seguintes:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento e com o cumprimento das competências que lhe estão confiadas;
- b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;
- c) Os custos de aquisição, construção, manutenção e conservação do seu património.

ARTIGO 25.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 V
Gestão de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 26.º
(Regime de pessoal)

1. O pessoal do SIAC está sujeito ao regime da função pública e demais legislação aplicável.

2. O regime da função pública previsto no número anterior abrange o pessoal que exerce os cargos de direcção e chefia e das carreiras técnicas.

3. O pessoal admitido por contrato individual de trabalho é pago com recursos próprios proveniente da actividade do SIAC, devendo o Orçamento Geral do Estado suportar apenas os encargos com o pessoal sujeito ao regime da função pública.

ARTIGO 27.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e organigrama do SIAC e dos serviços locais são os constantes dos Anexos I, II e III ao presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

2. O quadro de pessoal do SIAC integra funcionários públicos e contratados sob o regime da legislação laboral, de acordo com os estabelecidos no paradigma dos Institutos Públicos.

ARTIGO 28.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 aprovadas mediante Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e das Finanças.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 29.º
(Regulamento Interno)

O Regulamento Interno dos órgãos e serviços do SIAC é aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial que o superintende.

ANEXO I

**Quadro de pessoal do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão
a que se refere o artigo 27.º do presente Diploma**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
Chefia		Chefe de Departamento		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Contabilidade e Gestão, Direito, Economia, Pedagogia, Psicologia, Engenharia Informática, Engenharia Civil, Relações Internacionais.	25
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		

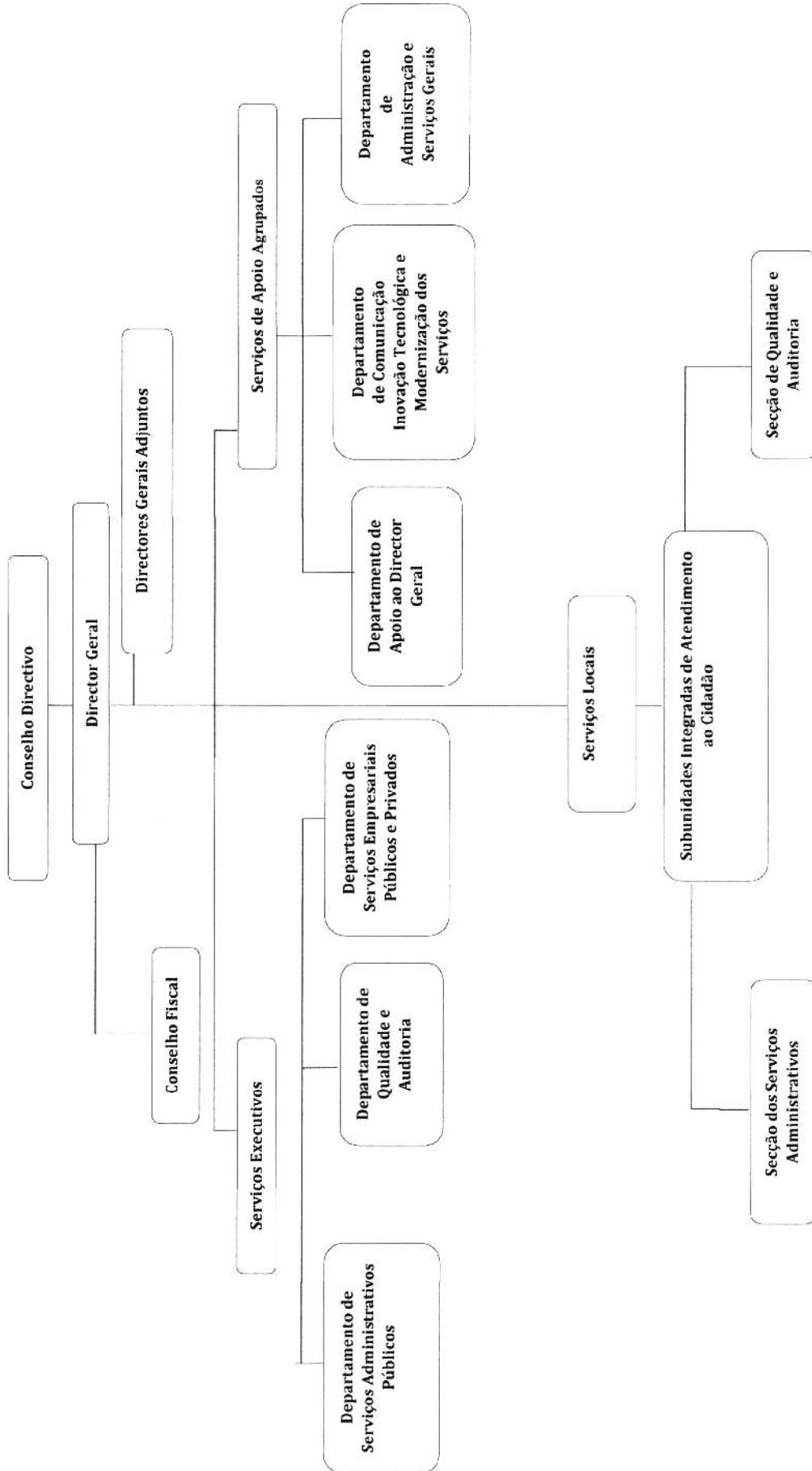
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Gestão, Pedagogia, Psicologia, Relações Internacionais	18
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Gestão, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Pedagogia, Contabilidade, Administração Pública, Comunicação Social	33
		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		
Auxiliar	Motorista	Motorista de Ligeiros		2
		Motorista de Pesados		2
Total				89

ANEXO II

Quadro de pessoal dos Serviços Locais a que se refere o artigo 27.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Gestão, Direito, Economia, Pedagogia, Psicologia, Engenharia, Relações Internacionais	5
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Gestão, Pedagogia, Psicologia, Relações Internacionais	3
		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		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Gestão, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Pedagogia, Contabilidade, Administração e Gestão Pública, Comunicação Social	5
		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		
Auxiliar	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros		1
		Motorista de Pesados		1
Total				18

ANEXO III
Organigrama a que se refere o artigo 27.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-7413-G-PR)

Decreto Presidencial n.º 235/21
de 22 de Setembro

Considerando que o Plano de Desenvolvimento Nacional 2018-2022, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 158/18, de 29 de Junho, no quadro das acções prioritárias para a concretização do asseguramento da sustentabilidade da dívida pública, e o cumprimento dos objectivos dispostos na Lei n.º 37/20, de 30 de Outubro, da Sustentabilidade das Finanças Públicas, impõem a definição de uma estratégia clara de regularização de atrasados;

Havendo a necessidade de se impor maior rigor e disciplina orçamental, eficiência e eficácia no tratamento dos processos de regularização de atrasados;

Considerando ser imperioso e pertinente terminar-se com o ciclo de execução de despesas não orçamentadas e de recorrente desrespeito às leis, sendo, necessário, para o efeito, a intervenção da Inspeção Geral da Administração do Estado, para a averiguação das dívidas incorridas, principalmente fora do SIGFE, e sua efectiva responsabilização enquanto Entidade Autónoma, com competência para auditar, fiscalizar e controlar a actividade de todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado;

Convindo aprovar-se regras claras, transparentes e objectivas que devem nortear o processo de regularização de atrasados junto dos fornecedores de bens e prestadores de serviços e empreiteiros de obras públicas, face às restrições de tesouraria;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regime Jurídico para o Reconhecimento e Tratamento da Dívida Interna Atrasada, bem como o Regulamento sobre os Procedimentos e Critérios para a Regularização de Atrasados, anexo ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Prazo)

1. O arrolamento das dívidas referentes à exercícios económicos até 2018 deve ser apresentado, pelas Unidades Orçamentais, devidamente homologado pelo órgão máximo do Sector, ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, num prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a entrada em vigor do presente Diploma.

2. O arrolamento das dívidas, devidamente homologadas pelo órgão máximo do Sector, referentes aos exercícios de 2019 em diante, e que ainda não tenham sido objecto de acordo de regularização de atrasados, fica sujeito às regras constantes do presente Diploma e do regulamento anexo.

3. Não obstante o número anterior, não deve ser atribuído qualquer efeito legal às dívidas resultantes de processos cuja execução seja realizada fora do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, a partir de 3 de Janeiro de 2022.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

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

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Agosto de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Setembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**REGULAMENTO SOBRE OS PROCEDIMENTOS
E CRITÉRIOS PARA O PAGAMENTO
DE ATRASADOS**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definições)

Para efeitos do disposto no presente Diploma, entende-se por:

- a) «*Acordo de Regularização de Atrasados*» — documento em que as Partes estabelecem os critérios de pagamento da dívida, mediante verificação prévia e certificação da IGAE;
- b) «*Atrasados*» — valores a pagar pelo Estado ao abrigo de contratos de empreitadas de obras públicas ou de aquisição de bens e serviços, cujos pagamentos estejam em atraso por mais de 90 dias e que tenham sido celebrados nos termos da legislação sobre contratação pública, em vigor à data da celebração dos referidos contratos;
- c) «*Certificação*» — processo no qual a IGAE procede à avaliação e validação da dívida e remete ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas para instruir o processo de pagamento;