



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 935,00

S U M Á R I O

Presidente da República

Carta de Aprovação n.º 9/24..... 11890

Dá por firme e válido o Acordo entre o Governo da República de Angola e o Governo da República Dominicana sobre a Isenção Mútua de Vistos em Nacionais Portadores de Passaportes Diplomáticos, de Serviço e Oficiais, e garante que será rigorosamente observado.

Carta de Aprovação n.º 10/24..... 11891

Dá por firme e válido o Acordo Geral de Cooperação entre o Governo da República de Angola e o Governo da República Dominicana, e garante que será rigorosamente observado.

Carta de Aprovação n.º 11/24..... 11892

Dá por firme e válido o Programa de Cooperação entre o Governo da República de Angola e o Governo da República da Sérvia no campo da Cultura para o período 2024-2026, e garante que será rigorosamente observado.

Carta de Aprovação n.º 12/24..... 11893

Dá por firme e válido o Memorando de Entendimento entre o Ministério da Agricultura e Florestas da República de Angola e o Ministério da Agricultura, Alimentação e Assuntos Rurais da República da Coreia sobre a Cooperação para o Aumento da Produtividade do Arroz na República de Angola, e garante que será rigorosamente observado.

Decreto Presidencial n.º 214/24 11894

Cria o Instituto de Supervisão das Actividades Comunitárias, e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga as alíneas m) do n.º 2 e a) do n.º 4, ambas do artigo 16.º do Decreto Presidencial n.º 2/23, de 3 de Janeiro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 214/24

de 18 de Outubro

Considerando que as organizações sem fins lucrativos nacionais e internacionais constituem importantes parceiros do Estado Angolano na elaboração e implementação de projectos de desenvolvimento comunitário;

Havendo a necessidade de se garantir o acompanhamento e direccionamento do exercício destas organizações, promover a ajuda ao desenvolvimento e assegurar a sua harmoniosa distribuição em todo o território nacional;

Tendo em conta que no âmbito da adequação do quadro legal e operacional das políticas e medidas nacionais de prevenção e combate ao branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo e a proliferação de armas de destruição em massa, impõe-se a institucionalização de uma Entidade Competente para a supervisão da actividade das organizações sem fins lucrativos e dos seus agentes, em conformidade com as Recomendações do Grupo de Acção Financeira Internacional e outras organizações multilaterais de que Angola é parte;

Atendendo o disposto na alínea b) do artigo 4.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização e Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos, conjugado com o artigo 1.º *in fine*, e as alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 2/23, de 3 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;

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

(Criação)

É criado o Instituto de Supervisão das Actividades Comunitárias.

ARTIGO 2.º

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Supervisão das Actividades Comunitárias, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 3.º

(Revogação)

São revogadas as alíneas m) do n.º 2 e a) do n.º 4, ambas do artigo 16.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 2/23, de 3 de Janeiro.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Agosto de 2024.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Outubro de 2024.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE SUPERVISÃO
DAS ACTIVIDADES COMUNITÁRIAS**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Instituto de Supervisão das Actividades Comunitárias, abreviadamente designado por «ISAC», é um Instituto Público dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, encarregue pelo acompanhamento, monitoria, supervisão e avaliação dos programas e projectos implementados pelas Organizações Sem Fins Lucrativos que operam em Angola e seus fluxos financeiros.

ARTIGO 2.º
(Sede e âmbito)

O ISAC tem a sua sede em Luanda, e exerce a sua actividade em todo o território nacional, através dos serviços locais.

ARTIGO 3.º
(Superintendência)

O ISAC está sujeito à superintendência exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

O ISAC tem as seguintes atribuições:

- Assegurar o acompanhamento, coordenação e fiscalização das organizações sem fins lucrativos na definição e implementação dos seus programas e projectos;
- Garantir que as Organizações Sem Fins Lucrativos não sejam indevidamente utilizadas;

- c) Garantir que as organizações terroristas não se façam passar por entidades legítimas;
- d) Promover e propor às Organizações Sem Fins Lucrativos a execução de programas e projectos complementares às acções do Executivo e das comunidades;
- e) Propor às Organizações Sem Fins Lucrativos em concertação com os Departamentos Ministeriais e Autoridades Locais, as regiões do território nacional onde os programas e projectos podem ser executados;
- f) Apoiar as Organizações Sem Fins Lucrativos nas questões de índole administrativa previstas no presente Diploma;
- g) Manter o registo da identidade dos seus beneficiários efectivos e de outros indivíduos que controlam ou gerem actividades das Organizações Sem Fins Lucrativos, incluindo os respectivos órgãos sociais e demais pessoas responsáveis pela sua gestão;
- h) Promover procedimentos adequados para assegurar a idoneidade dos órgãos sociais das Organizações Sem Fins Lucrativos e demais responsáveis pela sua gestão;
- i) Acompanhar as transacções nacionais e internacionais efectuadas pelas Organizações Sem Fins Lucrativos ou em seu benefício;
- j) Comunicar à Unidade de Informação Financeira operações suspeitas ou actividades criminosas relacionadas com o branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, assim como a toda a criminalidade conexa;
- k) Submeter relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as doações recebidas pelas Organizações Sem Fins Lucrativos nacionais e internacionais ao Banco Nacional de Angola e ao Ministério da Finanças;
- l) Avaliar os resultados e o impacto dos programas e projectos das Organizações Sem Fins Lucrativos na vida das comunidades;
- m) Promover a cooperação e o intercâmbio com instituições congéneres e outros afins;
- n) Promover a implementação de programas de educação e sensibilização para alertar sobre os riscos a quais as Organizações Sem Fins Lucrativos estão sujeitas, assim como alertar os doadores sobre as potenciais vulnerabilidades do sector no que concerne ao abuso para efeitos de branqueamento de capitais, ao financiamento do terrorismo, da proliferação de armas de destruição em massa, assim como a toda a criminalidade conexa;
- o) Garantir que as Organizações Sem Fins Lucrativos incumpridoras sejam devidas e adequadamente sancionadas pelos órgãos judiciários e judiciais com competência para o efeito, por violações cometidas;
- p) Criar e gerir uma base de dados sobre legalização, localização geográfica, identidade do beneficiário efectivo das Organizações Sem Fins Lucrativos nacionais e internacionais;

- q) Prestar apoio administrativo necessário para o processo de inscrição, obtenção de vistos para o pessoal expatriado ao serviço das Organizações Sem Fins Lucrativos correspondente, bem como o benefício de direito de isenção no pagamento de taxas aduaneiras e desalfandegamento de acordo com as leis vigentes no território nacional;
- r) Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei, ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 5.º

(Órgãos e serviços)

O ISAC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral.

2. Órgão de Fiscalização:

Conselho Fiscal.

3. 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.

4. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Programas e Projectos Comunitários;
- b) Departamento de Acompanhamento das Organizações Sem Fins Lucrativos;
- c) Departamento de Fiscalização, Monitoria e Avaliação de Riscos.

5. Serviços Locais:

Departamento Provincial.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgãos de Gestão

ARTIGO 6.º

(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do ISAC.
2. O Conselho Directivo integra os seguintes membros:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Director Geral-Adjunto;

- c) Chefes de Departamento dos Serviços Centrais e Provinciais;
- d) 2(dois) Vogais, designados pelo Titular do Órgão de Superintendência;
- e) Outros quadros do Instituto de Supervisão das Actividades Comunitárias, convidados pelo Director Geral, em função da matéria a ser tratada.

3. Ao Conselho Directivo incumbe, entre outras competências, as seguintes:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de prestação de contas do ISAC;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do ISAC, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, 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 7.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o Órgão Singular de Gestão permanente do ISAC, nomeado, em comissão de serviço, pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços internos do ISAC;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial;
- c) Propor ao Órgão de Superintendência a nomeação e exoneração do Director Geral-Adjunto, Chefes de Departamentos dos Serviços Centrais e Locais, bem como a admissão de funcionários;
- d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Remeter os instrumentos de gestão ao Órgão de Superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Celebrar contratos de prestação de serviços com entidades do sector público e privado;
- g) Decidir sobre a demissão e transferência interna do pessoal não pertencente aos cargos de direcção e chefia, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Garantir a articulação funcional com os serviços dependentes do Órgão de Superintendência;
- i) Exarar ordens de serviços e instruções necessárias ao bom funcionamento do Instituto;
- j) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é nomeado pelo Órgão de Superintendência para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

4. No exercício das suas competências, o Director Geral é coadjuvado por 1 (um) Director Geral-Adjunto, nomeado pelo Órgão de Superintendência para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral subdelega competências ao Director Geral-Adjunto.

SECÇÃO II Órgão de Fiscalização

ARTIGO 8.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização interna do ISAC, ao qual incumbe analisar e emitir parecer sobre a actividade financeira do Instituto.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, sendo o Presidente indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e 2 (dois) Vogais, indicados pelo Órgão de Superintendência do Instituto, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

3. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito em contabilidade, registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos de Contabilidade de Angola (OCPCA).

4. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 9.º (Competência e modo de funcionamento)

1. O Conselho Fiscal possui, entre outras competências, as seguintes:

- a) Emitir na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatórios de actividade e a proposta de orçamento privativo do Instituto;
- b) Apreciar os balancetes trimestrais do Instituto;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a estruturação da contabilidade do Instituto;
- 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 Públicas e da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;

f) Analisar e emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão económico-financeira e patrimonial do Instituto e apresentar sugestões e propostas de melhoria da eficiência dos serviços;

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

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

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

4. As actas devem ser assinadas por todos os membros presentes.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 10.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, informação e documentação.

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

a) Acompanhar o cumprimento das decisões e orientações emitidas pelo Director Geral;

b) Receber, registar e protocolar o expediente que seja destinado a despacho do Director Geral;

c) Registar, protocolar e encaminhar o expediente despachado para os distintos órgãos e serviços;

d) Prestar assessoria jurídica às actividades desenvolvidas pelo Instituto;

e) Assegurar o cumprimento das leis em vigor na República de Angola por parte das entidades sem fins lucrativos nacionais e internacionais;

f) Desenvolver relações de cooperação e intercâmbio com organizações internacionais especializadas em assuntos de desenvolvimento comunitário;

g) Recolher, analisar e produzir informação sobre a situação social e de desenvolvimento das comunidades;

h) Produzir, distribuir e publicar todo o material de carácter informativo aos vários intervenientes no processo de assistência às populações e de desenvolvimento comunitário;

i) Elaborar os relatórios de actividades do Instituto nas datas estabelecidas por lei;

j) 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 11.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que integra as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:
- a) Receber, registar, protocolar, classificar, fazer a triagem e distribuição de toda a correspondência e documentação recebida, bem como a expedir pelo Instituto;
 - b) Organizar e controlar a execução das tarefas administrativas atinentes a todas as áreas e serviços do Instituto;
 - c) Assegurar o bom funcionamento dos serviços centrais e locais do Instituto, nos domínios da organização, administração, gestão do orçamento e aprovisionamento técnico-material;
 - d) Providenciar e assegurar as condições financeiras, técnicas, materiais e logísticas para a realização de reuniões, encontros técnicos, conferências, seminários, cursos e demais actividades similares promovidas pelo Instituto;
 - e) Assegurar os serviços de recepção, transporte, deslocação e estadia de delegações, responsáveis ou outros quadros, nacionais e estrangeiros em missão oficial do Instituto no interior e exterior do País;
 - f) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento e proceder à sua execução após aprovação;
 - g) Assegurar as operações relativas à contabilidade e à tesouraria;
 - h) Inventariar e zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais do Instituto;
 - i) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao cabal desempenho das actividades do Instituto, em conformidade com as normas e procedimentos legais em vigor;
 - j) Participar na realização de concursos públicos entre as organizações da sociedade civil, incluindo empresas, para o apuramento e financiamento dos melhores projectos de desenvolvimento comunitário;
 - k) 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 12.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 de assegurar os serviços de informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

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

- a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal nos termos da lei;
- b) Assegurar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, promoção, transferências, licenças e aposentação do pessoal;
- c) Proceder ao levamento dos recursos humanos necessários ao funcionamento do Instituto, bem como velar pela qualificação profissional dos funcionários do Instituto;
- d) Garantir a observância da disciplina no trabalho a nível do Instituto;

- e) Propor a aquisição e instalação das tecnologias de informação mais adequadas ao bom funcionamento do Instituto;
- f) Propor a aquisição e instalação das tecnologias de informação assistida para as pessoas com deficiência;
- g) Montar, gerir e aperfeiçoar a rede e a base de dados do Instituto, bem como acompanhar a evolução tecnológica mundial e propor a adopção das melhores soluções para a melhoria da prestação de serviços do Instituto;
- h) Executar 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 IV Serviços Executivos

ARTIGO 13.º

(Departamento de Programas e Projectos Comunitários)

1. O Departamento de Programas e Projectos Comunitários é o serviço de natureza executiva encarregue de acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar os resultados dos programas e projectos implementados pelas Organizações Sem Fins Lucrativos.

2. O Departamento de Programas e Projectos Comunitários tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a recepção, aprovação e implementação dos projectos sociais e de desenvolvimento comunitário submetidos pelas Organizações Sem Fins Lucrativos;
- b) Orientar metodologicamente os serviços locais do Instituto no tocante ao acompanhamento, supervisão, controlo e avaliação dos projectos desenvolvidos pelas Organizações Sem Fins Lucrativos na área de jurisdição;
- c) Garantir a participação das populações e das autoridades locais na elaboração, implementação e avaliação dos projectos a implementar nas suas comunidades;
- d) Organizar campanhas para a angariação de fundos junto da comunidade nacional e internacional, destinados ao financiamento de projectos comunitários;
- e) Prestar contas dos financiamentos recebidos dos doadores nacionais, internacionais e do Executivo;
- f) Manter actualizada a base de dados sobre os projectos das Organizações Sem Fins Lucrativos, doações recebidas, assim como do equipamento e bens afectos aos projectos de assistência social e desenvolvimento comunitário, informando o Executivo com a devida regularidade;
- g) Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as doações recebidas pelas Organizações Sem Fins Lucrativos nacionais e internacionais, para submissão ao Banco Nacional de Angola e ao Ministério da Finanças;
- h) Executar as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Programas e Projectos Comunitários é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Acompanhamento das Organizações Sem Fins Lucrativos)

1. O Departamento de Acompanhamento das Organizações Sem Fins Lucrativos é o serviço de natureza executiva encarregue de acompanhar o funcionamento das Organizações Sem Fins Lucrativos nacionais e internacionais, assegurar-lhes o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das suas actividades.

2. O Departamento de Acompanhamento das Organizações Sem Fins Lucrativos tem as seguintes competências:

- a) Prestar o apoio administrativo necessário para o processo de inscrição, obtenção de vistos para o pessoal expatriado ao seu serviço;
- b) Apoiar as Organizações Sem Fins Lucrativos no processo de obtenção de benefício de direito de isenção de pagamento de taxas aduaneiras e desalfandegamento de bens e equipamentos para os projectos e efectuar o controlo da sua utilização final;
- c) Acompanhar a contratação de força de trabalho, nacional e estrangeira, para as Organizações Sem Fins Lucrativos, no quadro dos programas e projectos de ajuda humanitária e para o desenvolvimento, em coordenação com os departamentos ministeriais responsáveis pelos Sectores das Relações Exteriores, Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e os Serviços de Migração e Estrangeiros;
- d) Avaliar individualmente as actividades das Organizações Sem Fins Lucrativos e apurar o seu impacto na vida das populações, propondo medidas tendentes à sua melhoria;
- e) Manter actualizada a base de dados das Organizações Sem Fins Lucrativos nacionais e internacionais, quanto à sua legalização, distribuição geográfica e identidade do beneficiário efectivo;
- f) Promover e assegurar a articulação funcional na definição de políticas de parcerias entre organismos públicos e Organizações Sem Fins Lucrativos nacionais e internacionais, no âmbito da assistência social e desenvolvimento das comunidades;
- g) Efectuar encontros periódicos de coordenação com instituições, doadores e Organizações Sem Fins Lucrativos para fortalecer o processo de recolha e análise de informação, encorajando o estreitamento do relacionamento entre todos os intervenientes;
- h) Promover acções de capacitação e angariamento de financiamentos para as Organizações Sem Fins Lucrativos nacionais;
- i) Supervisionar e monitorar as actividades das Organizações Sem Fins Lucrativos, nos termos da legislação vigente, para efeitos de prevenção e combate ao branqueamento de capitais, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa;

j) Propor à Direcção Geral a aplicação de sanções adequadas e dissuasoras às Organizações Sem Fins Lucrativos e suas actividades, por violações às normas de prevenção e combate ao branqueamento de capitais, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, assim como a toda a criminalidade conexas;

k) Executar as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acompanhamento das Organizações Sem Fins Lucrativos é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Fiscalização, Monitoria e Avaliação de Riscos)

1. O Departamento de Fiscalização, Monitoria e Avaliação de Riscos é o serviço de natureza executiva, encarregue de analisar regularmente e realizar estudos sobre a situação das Organizações Sem Fins Lucrativos, emitir pareceres, propondo análise, avaliação, soluções e mitigação dos riscos de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, especialmente associado às Organizações Sem Fins Lucrativos.

2. O Departamento de Fiscalização, Monitoria e Avaliação de Riscos tem as seguintes competências:

- a)* Comunicar à Unidade de Informação Financeira operações suspeitas ou actividades criminosas relacionadas com o branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- b)* Pesquisar e monitorar o desenvolvimento social das comunidades;
- c)* Identificar e elaborar projectos susceptíveis de manter o nível e qualidade de vida das populações, em colaboração com os demais sectores do Executivo e parceiros sociais;
- d)* Desenvolver políticas para compreender, identificar, analisar e mitigar o risco de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo;
- e)* Identificar os tipos de Organizações Sem Fins Lucrativos que em virtude das suas características representam risco acrescido;
- f)* Assegurar a centralização de informação sobre actividades das Organizações Sem Fins Lucrativos, a identidade dos indivíduos que controlam directa ou indirectamente e os beneficiários das suas acções de filantropia;
- g)* Promover o controlo de relatórios e contas anuais que contenham detalhes sobre a origem e destino dos fundos;
- h)* Acompanhar o mecanismo utilizado pelas Organizações Sem Fins Lucrativos para angariação dos fundos, a origem e o destino final;
- i)* Implementar medidas de diligência e verificação da identidade dos beneficiários efectivos e dos associados das Organizações Sem Fins Lucrativos;

j) Manter conservada a informação sobre as transacções financeiras por um período não inferior a 10 anos;

k) Executar as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Monitoria e Avaliação de Riscos é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO V Serviços Locais

ARTIGO 16.º (Departamento Provincial)

1. O ISAC é representado ao nível local por serviços desconcentrados.

2. Os serviços locais compreendem um Departamento com a seguinte estrutura:

a) Secção de Administração, Gestão de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação;

b) Secção de Organizações Sem Fins Lucrativos, Programas e Projectos, Fiscalização, Monitoria e Avaliação de Riscos.

3. O Chefe dos Serviços é equiparado a Chefe de Departamento e as Secções são dirigidas por Chefes de Secção.

CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 17.º (Receitas)

As receitas do ISAC são constituídas pelas seguintes verbas:

a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;

b) Os rendimentos resultantes da venda de bens e cobrança de serviços nos termos da legislação em vigor;

c) Os legados, donativos, subsídios, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos por entidades nacionais e internacionais;

d) Quaisquer outras receitas ou fundos que lhe sejam atribuídos por lei ou contrato.

ARTIGO 18.º (Despesas)

Constituem despesas do ISAC:

a) Os encargos com funcionamento dos diferentes serviços para assegurar a aquisição, manutenção, restauro e conservação de equipamentos, bens e serviços;

b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;

c) Os encargos com o financiamento de projectos comunitários e acções de formação.

ARTIGO 19.º
(Património)

O património do ISAC é constituído por bens, direitos e obrigações que adquira no exercício das suas funções.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 20.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

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

2. O ISAC pode contratar técnicos e especialistas nacionais ou estrangeiros, em tempo integral ou parcial, para a realização de tarefas específicas, observando-se as normas e procedimentos legais em vigor.

3. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal é feita de forma progressiva, através de concursos públicos ou contratos à medida das necessidades do Instituto.

ARTIGO 21.º
(Regulamento interno)

Toda matéria de funcionamento interno que não se encontre regulada no presente Estatuto Orgânico deve ser objecto de tratamento em regulamento interno a aprovar pelo órgão que exerce a superintendência do Instituto.

ANEXO I

**Quadro de pessoal do Instituto de Supervisão das Actividade Comunitárias,
a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º do presente diploma**

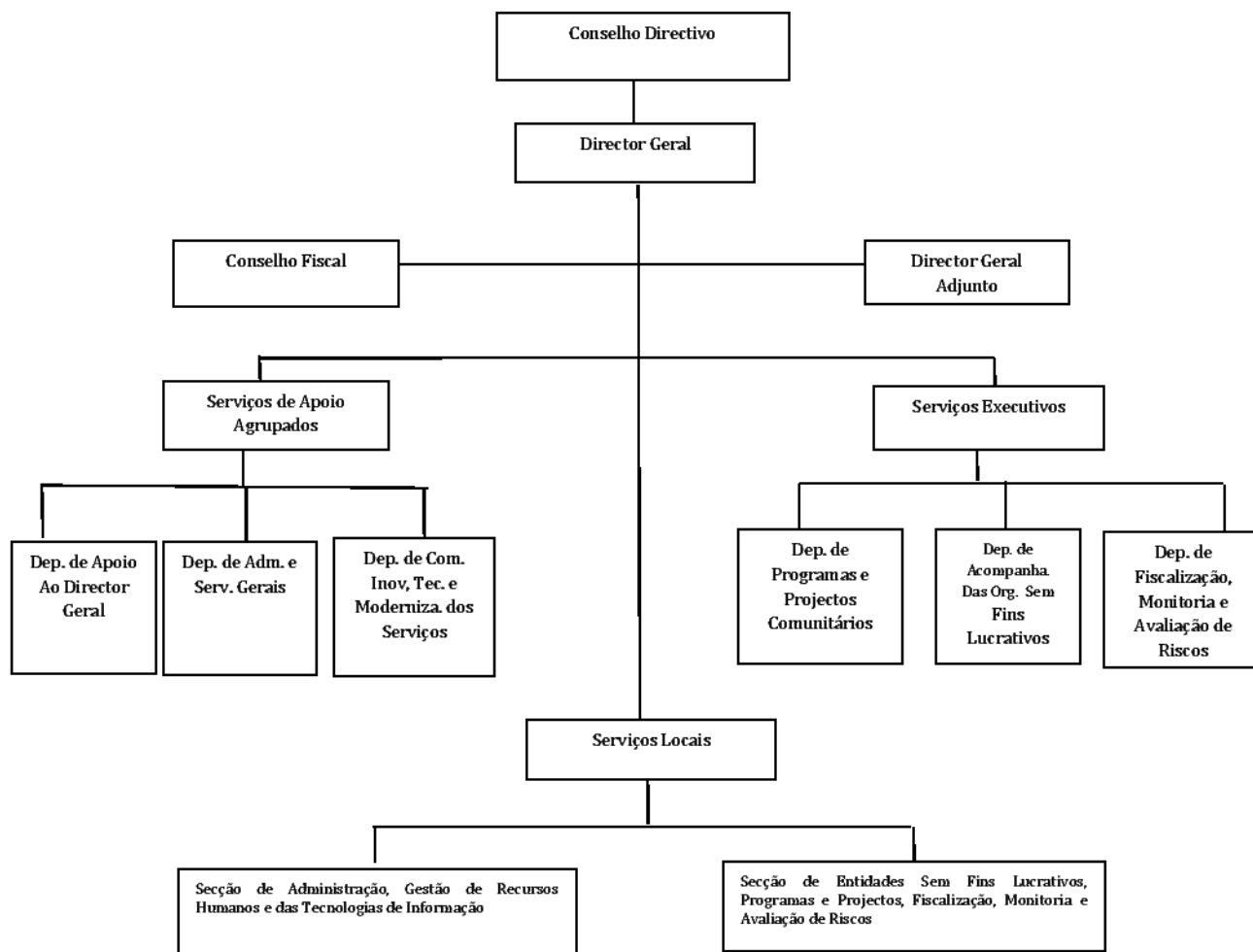
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Director		Director Geral		1
		Director Geral Adjunto		1
Chefia		Chefe de Departamentos		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Auditoria, Contabilidade, Relações Internacionais Assistente Social, Educador Social Comunicação Social, Psicólogo, Economista, Sociólogo, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Estatística, Eng.º Informático, Topógrafo	19
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	Direito, Auditoria, Contabilidade, Relações Internacionais Assistente Social, Educador Social Comunicação Social, Psicólogo, Informático, Economista, Sociólogo, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Estatística, Topógrafo	13
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	Ciências Jurídicas e Económicas, Ciências Sociais, Informática, Comunicação Social, Educador Social, Estatística, Administração Pública, Gestão dos Recursos Humanos, Finanças Públicas e Contabilidade, Topografia	15
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.ª Oficial 2.ª Oficial 3.ª Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		7
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1ª classe Tesoureiro de 2ª classe		4
	Motorista de Ligeiro	Motorista Principal de Ligeiro Motorista de Ligeiro de 1.ª Classe Motorista de Ligeiro 2.ª Classe		8
	Auxiliares	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
TOTAL				74

ANEXO II

Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Provinciais, a que se refere o n.º 1 do artigo 20.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 Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Auditoria, Contabilidade, Relações Internacionais Assistente Social, Educador Social Comunicação Social, Psicólogo, Economista, Sociólogo, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Estatística, Eng.º Informático, Topógrafo	2
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	Direito, Auditoria, Contabilidade, Relações Internacionais Assistente Social, Educador Social Comunicação Social, Psicólogo, Informático, Economista, Sociólogo, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Estatística, Topógrafo	4
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	Contabilidade, Gestão, Economia, Informática, Jornalismo, Educador Social, Topografia	5
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário Dactilógrafo		2
	Motorista de Ligeiro	Motorista de Ligeiro Principal Motorista de Ligeiro de 1.ª Classe Motorista de Ligeiro de 2.ª Classe		2
	Auxiliares	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
Total				20

ANEXO III
Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º do presente diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(24-0349-B-PR)

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



INFORMAÇÃO

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

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

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

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



Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensa-nacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

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

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

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