



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 264/20:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro.

Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social

Decreto Executivo n.º 250/20:

Aprova o Regulamento da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional deste Ministério. — Revoga os Decretos Executivos n.º 486/18, de 8 de Novembro, n.º 696/15, de 28 de Dezembro, e n.º 702/15, de 28 de Dezembro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 264/20 de 14 de Outubro

Considerando as alterações introduzidas ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho, sobre a Organização e o Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, no âmbito do processo de reforma administrativa do Estado, que visa conferir maior eficiência e eficácia no desenvolvimento das atribuições da Administração Central do Estado;

Havendo necessidade de se adequar a orgânica do Ministério das Finanças à nova estrutura dos serviços da Administração Central do Estado;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) 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 Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Disposição transitória)

1. A Inspeção Geral de Finanças deve manter-se, transitoriamente, pelo período de um ano como serviço de apoio técnico especializado do Ministério das Finanças, de carácter transversal, que tem por missão fundamental o controlo interno da Administração Financeira do Estado, enquanto se consolida o processo de fusão dos Órgãos de Inspeção da Administração do Estado.

2. Enquanto serviço de controlo interno da Administração Financeira do Estado, incumbe à Inspeção Geral de Finanças o exercício do controlo nos domínios orçamental, financeiro e patrimonial, de acordo com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira.

ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro.

ARTIGO 4.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Agosto de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Missão)

O Ministério das Finanças, abreviadamente designado por «MINFIN», é o órgão auxiliar do Presidente da República e Titular do Poder Executivo que tem a missão de propor, conduzir, executar e avaliar a política de finanças públicas, promover a gestão racional dos recursos financeiros e patrimoniais públicos e o equilíbrio das contas públicas, bem como implementar as políticas de investimento público.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Ministério das Finanças tem as atribuições seguintes:

- a) Propor e implementar a política orçamental do Estado;
- b) Preparar a proposta do Orçamento Geral do Estado, executá-lo e controlá-lo;
- c) Propor a política tributária do Estado, orientar e controlar a sua execução;
- d) Proceder à gestão da dívida pública do Estado;
- e) Coordenar e controlar a actividade financeira de entidades administrativas públicas com autonomia financeira;
- f) Exercer a superintendência financeira sobre as entidades da administração indirecta do Estado e assegurar a conformidade dos processos de arrecadação de receitas e execução de despesas;
- g) Superintender as actividades do Sector Empresarial Público, sociedades gestoras de mercados regulamentados, instituições financeiras de capitais maioritariamente públicos, seguros e fundos de pensões, jogos, contabilidade e auditoria e fundos públicos;
- h) Titular os activos do Estado, incluindo os do Sector Empresarial Público;

- i) Avaliar e controlar o exercício das actividades dos conselhos fiscais das empresas públicas, empresas de capital maioritariamente público e dos institutos públicos;
- j) Executar a política e o programa de privatizações, reestruturações, gestão e controlo das participações do Estado;
- k) Superintender o sistema financeiro não bancário e o mercado de valores mobiliários;
- l) Titular e efectuar a gestão do tesouro nacional;
- m) Participar na definição das normas reguladoras da administração e gestão do património não financeiro do Estado e controlar a sua execução;
- n) Elaborar propostas de normas que regulam a contabilidade pública;
- o) Conceber a política nacional de seguros e resseguros e de fundos de pensões, bem como regular e supervisionar a sua execução;
- p) Elaborar o Programa de Investimento Público, em articulação com os outros órgãos da Administração Central e Local do Estado, bem como desenvolver as metodologias necessárias à adequada gestão do Programa de Investimento Público;
- q) Definir a política da contratação pública;
- r) Definir a política do exercício da actividade de jogos;
- s) Assegurar a coordenação e o relacionamento financeiro do Estado com as instituições financeiras multilaterais, os organismos internacionais e as organizações regionais;
- t) Definir a política de rendimentos e preços, assegurando a sua consistência;
- u) Definir as políticas de regulação dos mercados e propor a adopção de medidas que estimulem a concorrência entre os diversos agentes económicos, no interesse do consumidor e do desenvolvimento económico;
- v) Assegurar a gestão e aplicação das políticas do Estado sobre a regulação económica e defesa da concorrência;
- w) Propor e fazer cumprir as regras da sã concorrência no mercado;
- x) Colaborar na elaboração da política monetária, cambial e de crédito, bem como acompanhar a sua execução;
- y) Colaborar com os órgãos competentes na formulação e aplicação da política remuneratória na Administração Pública, das contribuições e prestações da segurança social, em consonância com a política de rendimentos e preços;

- z) Propor princípios e regras relativos às finanças autárquicas;
- aa) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

A estrutura orgânica do Ministério das Finanças compreende os órgãos e serviços seguintes:

1. Órgãos Centrais:
 - a) Ministro;
 - b) Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Gabinete Jurídico;
 - c) Gabinete de Estudos e Relações Internacionais;
 - d) Gabinete de Recursos Humanos;
 - e) Gabinete de Comunicação Institucional.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinetes dos Secretários de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
 - a) Direcção Nacional do Património do Estado;
 - b) Direcção Nacional de Contabilidade Pública;
 - c) Direcção Nacional do Orçamento do Estado;
 - d) Direcção Nacional do Investimento Público;
 - e) Direcção Nacional do Tesouro.
6. Serviços Desconcentrados:
 - Delegações Provinciais de Finanças.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos Centrais

ARTIGO 4.º (Ministro)

1. O Ministério das Finanças é dirigido pelo respectivo Ministro, que exerce as suas funções por delegação do Presidente da República, a quem compete, em especial o seguinte:
 - a) Representar legalmente o Ministério;
 - b) Orientar, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Ministério;
 - c) Representar o País junto das instituições financeiras internacionais de que Angola seja membro, salvo se o contrário for determinado por lei ou pelo Titular do Poder Executivo;
 - d) Suspender a entrega ou a utilização de recursos financeiros, quando se verifique a prática de infracções financeiras, ou quando não tenham sido apresentados, nos prazos fixados, os relatórios de execução do orçamento, as contas e outros documentos exigidos por lei;
 - e) Propor ao Titular do Poder Executivo a introdução de alterações nos projectos de orçamentos dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, da segurança social, bem como dos serviços e fundos autónomos;
 - f) Participar na elaboração ou emitir parecer prévio e obrigatório, sobre todas as propostas de diplomas legais, com incidência financeira, fiscal, aduaneira, de seguros, bem como nos sistemas financeiro não bancário e de preços;
 - g) Dirigir as reuniões dos Conselhos Consultivo e de Direcção do Ministério;
 - h) Aprovar e controlar a execução dos planos de trabalho do Ministério;
 - i) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor pelos serviços centrais, locais e organismos superintendidos;
 - j) Assumir a autoridade de gestão das políticas de regulação do mercado e de defesa da concorrência;
 - k) Velar pela correcta aplicação da política de formação profissional e de desenvolvimento técnico-científico dos recursos humanos afectos à gestão financeira pública;
 - l) Definir a política de recursos humanos do Sector das Finanças Públicas e a estratégia do seu desenvolvimento;
 - m) Garantir a melhor utilização dos recursos materiais e financeiros do Ministério e dos serviços sob sua superintendência;
 - n) Nomear e exonerar os titulares dos cargos de direcção e chefia;
 - o) Assegurar a manutenção de relações de colaboração com os restantes Órgãos da Administração do Estado;
 - p) Solicitar, em articulação com o órgão competente do Estado, a realização de inspecções e auditorias analíticas à actividade financeira de qualquer instituição, organismo, entidade pública;
 - q) Propor e fazer cumprir as regras de disciplina financeira dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, segurança social e dos serviços e fundos públicos;
 - r) Exercer os poderes de superintendência sobre os serviços estabelecidos por lei na sua dependência;

- s) Indicar os membros dos conselhos fiscais dos institutos públicos, empresas públicas e sociedades de capitais maioritariamente públicos, nos termos da lei;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 5.º
(Forma dos actos)

No exercício das suas funções o Ministro das Finanças emite decretos executivos, despachos, circulares e instrutivos.

ARTIGO 6.º
(Secretários de Estado)

1. No exercício das suas funções, o Ministro é coadjuvado por 2 (dois) Secretários de Estado, designadamente:

- a) Secretário de Estado para as Finanças e Tesouro;
- b) Secretário de Estado para o Orçamento e Investimento Público.

2. Aos Secretários de Estado compete coadjuvar o Ministro nas áreas que lhes sejam subdelegadas, nomeadamente:

- a) Apoiar o Ministro no desempenho das suas funções;
- b) Coordenar, executar tecnicamente e controlar a actividade do subsector;
- c) Propor ao Ministro medidas que visem melhorar o desenvolvimento das actividades do Ministério;
- d) Substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta, competindo-lhe analisar e pronunciar-se sobre os princípios gerais a que deve obedecer a actividade do Ministério, nomeadamente:

- a) Analisar a política, a estratégia e os planos do Ministério;
- b) Analisar os relatórios de actividades e de execução do orçamento do Ministério;
- c) Analisar as necessidades de pessoal do Ministério e a política de recursos humanos e de formação profissional a adoptar;
- d) Analisar e emitir parecer sobre propostas de leis e projectos de Decretos Presidenciais, elaborados pelo Ministério e que o Ministro entenda necessário;
- e) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização do sector, assegurando a necessária coordenação entre as áreas envolvidas e os restantes órgãos do Ministério;
- f) Apreçar e pronunciar-se sobre questões de carácter social dos funcionários do Ministério.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integra, além dos Secretários de Estado, os seguintes responsáveis e técnicos:

- a) Directores Nacionais e equiparados;
- b) Responsáveis dos organismos e empresas públicas sob superintendência;
- c) Delegados Provinciais das Finanças;
- d) Consultores do Ministro e dos Secretários de Estado;
- e) Técnicos do Ministério especialmente convocados pelo Ministro;
- f) Outras entidades especialmente convidadas pelo Ministro.

3. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por ano, devendo a primeira reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

ARTIGO 8.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção do Ministério é o órgão de apoio ao Ministro, a quem compete acompanhar e avaliar a execução do programa das actividades dos diversos serviços do Sector.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e pode reunir-se em forma alargada ou restrita.

3. O Conselho de Direcção na forma alargada integra, além dos Secretários de Estado, os seguintes responsáveis e técnicos:

- a) Directores Nacionais e equiparados;
- b) Delegados Provinciais de Finanças;
- c) Técnicos do Ministério e representantes dos serviços superintendidos, e consultores do Ministro e dos Secretários de Estado, quando especialmente convocados pelo Ministro.

4. O Conselho de Direcção na forma restrita integra apenas o Ministro e os Secretários de Estado.

5. O Conselho de Direcção reúne-se, de forma ordinária, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

6. O secretariado do Conselho de Direcção é assegurado pelo Gabinete do Ministro.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço responsável pelo registo, acompanhamento e tratamento das questões logísticas, administrativas e financeiras comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, da contratação pública, do património, das relações públicas, bem como na implementação de normas, processos, procedimentos e garantir a sua observância pelos diversos órgãos e serviços do Ministério.

2. A Secretaria Geral tem, em especial, as competências seguintes:

- a) Conduzir todo processo de formação e execução dos Contratos Públicos desencadeados pelo Ministério;
- b) Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- c) Preparar e executar, em coordenação com os restantes Órgãos do Ministério a nível central e local, o plano de aprovisionamento de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento das áreas do Ministério, bem como assegurar a sua distribuição oportuna e elaborar os correspondentes relatórios;
- d) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos bens patrimoniais afectos ao Ministério das Finanças;
- e) Assegurar a recepção, distribuição e expedição da correspondência geral do Ministério;
- f) Dirigir e organizar o funcionamento eficiente dos serviços de protocolo, para prestar o devido auxílio aos órgãos e serviços do Ministério;
- g) Organizar os actos sociais e protocolares do Ministério;
- h) Organizar os processos de obtenção de passaportes, vistos e bilhetes de passagem, necessários, para os titulares de cargos políticos, trabalhadores nacionais e estrangeiros ao serviço do Ministério, nas suas deslocações em missão de serviço dentro e fora do País;
- i) Coordenar a preparação do programa de investimentos plurianual e anual do Ministério, incluindo os correspondentes orçamentos e a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- j) Coordenar a execução de todo o ciclo de planeamento estratégico, incluindo a elaboração e monitorização dos planos anuais de actividades do Ministério das Finanças;
- k) Propor a adopção das melhores metodologias e modelos organizacionais aplicáveis às finanças públicas, incluindo alterações e melhorias na estrutura organizacional do Ministério;
- l) Assegurar o desenvolvimento e cumprimento de políticas, normas, processos e procedimentos internos, bem como propor medidas correctivas sempre que se afigurar necessário, para a garantia da inovação, modernização administrativa, melhoria e eficiência dos órgãos e serviços do Ministério;
- m) Promover a uniformização e padronização dos documentos utilizados no Ministério;

- n) Conduzir e apoiar a implementação de projectos de transformação e melhoria de desempenho dos processos de negócio do Ministério;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Orçamento, Organização e Planeamento;
- b) Departamento de Normas e Procedimentos;
- c) Departamento de Contratação Pública;
- d) Departamento de Património, Relações Públicas e Expediente.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 10.º (Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual compete a actividade de assessoria e estudos jurídicos, nos domínios das atribuições do Ministério.

2. O Gabinete Jurídico tem as competências seguintes:

- a) Coordenar e participar na preparação de projectos de Diplomas Legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência, bem como tomar iniciativas de formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do Ministério;
- b) Emitir pareceres e informações jurídicas preparatórias à tomada de decisão;
- c) Participar e emitir pareceres técnico-jurídicos sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- d) Elaborar estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- e) Representar o Ministério, em juízo e fora dele, nos casos indicados pelo Ministro;
- f) Promover a divulgação da legislação publicada, de interesse para as finanças públicas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento Técnico-Jurídico;
- b) Departamento do Contencioso;
- c) Departamento de Estudos Jurídicos e Produção Normativa.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 11.º (Gabinete de Estudos e Relações Internacionais)

1. O Gabinete de Estudos e Relações Internacionais é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, responsável pela preparação da proposta de política macro-fiscal do Estado, pela compilação e disseminação das estatísticas

sobre as finanças públicas, pela realização de estudos económicos e sectoriais, pelo acompanhamento das actividades do sistema financeiro e pela gestão da cooperação económica com as organizações multilaterais e regionais.

2. O Gabinete de Estudos e Relações Internacionais tem, em especial, as seguintes competências:

- a) Participar na elaboração da programação e gestão macroeconómica nacional;
- b) Garantir o desenvolvimento e actualização dos instrumentos de gestão macro-fiscal, em particular o relatório de fundamentação dos orçamentos gerais do Estado, o quadro fiscal de médio prazo, a declaração de riscos fiscais, a estratégia fiscal e os relatórios fiscais, tendo como referência as metas e regras fiscais definidas;
- c) Promover a realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas macroeconómicas da responsabilidade do Ministério;
- d) Garantir o estabelecimento de um sistema robusto de produção, tratamento e publicação de estatísticas e relatórios sobre finanças públicas;
- e) Contribuir para a formulação das políticas do sistema financeiro, monitorar o desempenho e os riscos emergentes, tendo como referência a estratégia de desenvolvimento do sistema financeiro definida pelo Executivo;
- f) Colaborar com os órgãos competentes na formulação e aplicação da política de rendimentos e preços;
- g) Preparar a participação das delegações de Angola nas actividades estatutárias das instituições financeiras multilaterais, e das organizações regionais;
- h) Participar, com demais estruturas especializadas e sectoriais, nas negociações conducentes à celebração de acordos de financiamento, com os organismos multilaterais, no âmbito das atribuições do Ministério, e fazer o acompanhamento do seu grau de implementação;
- i) Conduzir estudos para a formulação da política económica internacional, monitorar o quadro macroeconómico regional e internacional, assim como identificar oportunidades de cooperação financeira junto das instituições multilaterais e parceiros bilaterais;
- j) Elaborar pareceres preparatórios à tomada de decisão nos domínios relevantes das suas competências;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos e Relações Internacionais compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Estudos Económicos e Financeiros;

- b) Departamento de Estatística de Finanças Públicas;
- c) Departamento de Programação Macro-Fiscal;
- d) Departamento de Cooperação Económica Internacional.

4. O Gabinete de Estudos e Relações Internacionais é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, bem como executar a política de recursos humanos do sistema de gestão financeira pública, a nível central, local e dos órgãos superintendidos.

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

- a) Propor e implementar a política de recursos humanos do sistema de gestão financeira pública;
- b) Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas, bem como assegurar a sua provisão de acordo com os quadros de pessoal;
- c) Estabelecer uma política de recrutamento, formação, treinamento e superação do pessoal e implementá-la, em colaboração com a Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas (ENAPP — E.P.);
- d) Elaborar estudos e estabelecer normas e procedimentos em matéria de recursos humanos do sistema de gestão financeira pública, em colaboração com as outras áreas;
- e) Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários;
- f) Produzir os mapas de efectividade do pessoal e fazer o processamento das folhas de remuneração e férias;
- g) Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- h) Realizar o balanço social anual de recursos humanos e validar a coerência com os quadros de pessoal e necessidades do Ministério;
- i) Colaborar com a Secretaria Geral na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério, bem como propor a dinamização de programas socioculturais que visam o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- j) Fiscalizar e auxiliar na aplicação das técnicas da saúde ocupacional e da segurança do trabalho no Ministério, assegurando a saúde física e psíquica de todos os funcionários;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos compreende a estrutura interna seguinte:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Comunicação Institucional)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional é o serviço de apoio técnico ao qual incumbe a implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional tem as competências seguintes:

- a) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas metodológicas emanadas pelo Sector da Comunicação Social;
- b) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- c) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens a serem emanadas pelo Ministro ou pelos Secretários de Estado;
- d) Divulgar a actividade desenvolvida pelo órgão e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- e) Participar na organização dos eventos institucionais e servir de guia no acompanhamento de visitas à instituição;
- f) Gerir a documentação e informação técnica e institucional;
- g) Actualizar o portal de internet e de toda a comunicação digital do Ministério;
- h) Produzir conteúdos informativos para divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- i) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Sector da Comunicação Social;
- j) Supervisionar as acções de comunicação de todos os órgãos superentendidos do MINFIN, que possuam na sua estrutura e funcionamento, um Gabinete de Comunicação Institucional;
- k) Apoiar a concepção e implementação de acções de comunicação de todos os órgãos superentendidos do MINFIN que não tenham na sua estrutura ou em funcionamento um Gabinete de Comunicação Institucional;

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

3. O Gabinete de Comunicação Institucional compreende a estrutura interna seguinte:

- a) Departamento de Comunicação Institucional;
- b) Departamento de Documentação e Informação.

4. O Gabinete de Comunicação Institucional é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 14.º

(Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado)

1. Os Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado são serviços de apoio instrumental ao Ministro e aos Secretários de Estado.

2. O Gabinete do Ministro tem as competências seguintes:

- a) Assegurar as relações com os demais órgãos da Administração Central e Local do Estado;
- b) Coordenar os elementos de estudo e informação de que o Ministro careça, bem como realizar estudos e tarefas de que seja incumbido pelo Ministro;
- c) Assegurar a recepção, expedição e arquivo do expediente do gabinete e o tratamento da correspondência pessoal do Ministro;
- d) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Titular do Poder Executivo, ao Secretariado do Conselho de Ministros e às demais reuniões em que o Ministro participe;
- e) Assistir às reuniões presididas pelo Ministro e elaborar as respectivas actas;
- f) Organizar a agenda do Ministro, garantindo a sua interacção com o público, bem como apoiar, em colaboração com a Secretaria Geral, os visitantes convidados pelo Ministro;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O disposto no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, aos gabinetes dos Secretários de Estado.

SECÇÃO V

Serviços Executivos Directos

ARTIGO 15.º

(Direcção Nacional do Património do Estado)

1. A Direcção Nacional do Património do Estado é o serviço executivo responsável pela aquisição, locação, inventariação, alienação, controlo e orientação da gestão e conservação dos bens patrimoniais não financeiros que integram o domínio público e o domínio privado do Estado, incluindo os bens patrimoniais afectos aos serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. A Direcção Nacional do Património do Estado tem as seguintes competências específicas:

- a) Elaborar estudos e propostas sobre normas metodológicas e indicadores que devem orientar a organização do registo geral dos bens imóveis, móveis do Estado, bem como os seus processos de aquisição, avaliação, inventariação, administração e alienação;
- b) Promover, acompanhar e emitir parecer sobre a aquisição, a avaliação, a locação e a alienação dos activos patrimoniais não financeiros do Estado;
- c) Avaliar, registar e inventariar os bens imóveis, móveis e veículos pertencentes ao Estado;
- d) Organizar e preparar anualmente o inventário geral do património do Estado, nomeadamente, do domínio público e do domínio privado do Estado, com base nos inventários dos organismos e Instituições da Administração Central e Local do Estado e de outros serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial detentores de bens do Estado;
- e) Supervisionar os bens imóveis do domínio privado do Estado ainda que administrados e afectos a outros serviços ou entidades públicas ou privadas;
- f) Colaborar na preparação e elaboração do balanço patrimonial que deve integrar a conta geral do Estado;
- g) Coordenar acções com os órgãos e as instituições do Estado de modo a permitir a acomodação condigna dos serviços públicos e dos titulares de cargos políticos, nomeadamente, membros do Executivo, Governadores e Vice-Governadores Provinciais e equiparados e outras entidades públicas a quem a lei confere esse direito;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional do Património do Estado compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Registo e Inventário;
- b) Departamento de Gestão Patrimonial;
- c) Departamento de Móveis e Veículos do Estado.

4. A Direcção Nacional do Património do Estado é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 16.º

(Direcção Nacional de Contabilidade Pública)

1. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública é o serviço executivo responsável pelo sistema contabilístico do Estado, pelo acompanhamento e controlo da execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão, com vista a garantir o cumprimento das regras orçamentais e contabilísticas nas diferentes etapas da execução orçamental,

financeira, patrimonial e de gestão no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE) e garantir a consolidação e elaboração da Conta Geral do Estado.

2. À Direcção Nacional de Contabilidade Pública compete, especificamente, o seguinte:

- a) Orientar metodologicamente a conformidade dos registos dos actos e factos orçamentais, financeiros, patrimoniais e de gestão do Estado;
- b) Instituir e manter actualizado o plano de contas do Estado, a respectiva tabela de eventos e o manual de contabilidade pública;
- c) Prestar o apoio técnico necessário aos organismos do sistema contabilístico;
- d) Promover a realização da contabilidade geral do Estado, em conjunto com os órgãos sectoriais do sistema contabilístico do Estado;
- e) Monitorar as actividades contabilísticas das unidades do SIGFE e avaliar as necessidades operacionais dos utilizadores do sistema, para garantir a capacitação e a manutenção de competências técnicas;
- f) Avaliar a consistência dos dados orçamentais, financeiros, patrimoniais e de gestão, para garantir o cumprimento das regras contabilísticas do Estado;
- g) Supervisionar os responsáveis pelos registos de dados no SIGFE e manter actualizado o cadastro dos responsáveis por registar bens e valores do Estado, verificando a correcção dos seus actos e dos factos nele inseridos;
- h) Analisar e avaliar os relatórios de contas das entidades do Estado remetidos electronicamente ou por documento físico, assim como de outros organismos que beneficiem de qualquer tipo de dotação do Orçamento Geral do Estado;
- i) Definir os procedimentos quanto à integração dos dados dos balancetes e balanços dos Órgãos da Administração Pública que possam não estar integrados no SIGFE;
- j) Produzir informações contabilísticas de gestão para a tomada de decisão;
- k) Garantir o registo contabilístico de todas as doações e ajudas internacionais ao Estado;
- l) Estabelecer parâmetros de avaliação e detenção de fraude e más práticas de execução do Orçamento Geral do Estado;
- m) Estabelecer e monitorar perfis de risco na execução orçamental;
- n) Propor as inspecções necessárias resultantes dos processos de verificação;
- o) Participar na elaboração do Orçamento Geral do Estado;

- p)* Elaborar a Conta Geral do Estado e os relatórios periódicos de execução do orçamento, nomeadamente, balancetes, balanços e outras demonstrações contabilísticas resultantes da gestão orçamental, financeira e patrimonial das entidades da administração pública, nos termos da Lei do Orçamento Geral do Estado;
- q)* Promover a capacitação dos recursos humanos do Estado, no domínio da contabilidade pública;
- r)* Colaborar com o Conselho Nacional de Normalização Contabilística de Angola e com a Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola;
- s)* Acompanhar o reporte financeiro das empresas do Sector Empresarial Público e compilar os dados das participações financeiras do Estado;
- t)* Implementar as normas internacionais de contabilidade para o sector público;
- u)* Gerir e monitorar as plataformas informáticas de contabilidade pública;
- v)* Elaborar estudos, pareceres e propostas sobre a contabilidade pública;
- w)* Elaborar propostas de regulamentação contabilística para garantir a qualidade de prestação de contas dos órgãos beneficiários de fundos públicos;
- x)* Acompanhar e avaliar actividade dos conselhos fiscais dos fundos e institutos públicos;
- y)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública compreende a estrutura seguinte:

- a)* Departamento de Inventário;
- b)* Departamento de Controlo Patrimonial;
- c)* Departamento de Modernização de Sistemas e Contas.

4. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 17.º

(Direcção Nacional do Orçamento do Estado)

1. A Direcção Nacional do Orçamento do Estado é o serviço executivo responsável pela formulação de políticas e normas reitoras da elaboração e execução do Orçamento Geral do Estado, bem como pela elaboração da sua proposta consolidada e a administração do orçamento dos Órgãos de Soberania e da Administração do Estado.

2. À Direcção Nacional do Orçamento do Estado compete o seguinte:

- a)* Elaborar estudos, pareceres e propostas sobre a política orçamental e as directrizes normativas para elaboração, controlo, actualização e execução do Orçamento Geral do Estado;
- b)* Elaborar propostas do sistema do Orçamento Geral do Estado e superintender as suas actividades;

- c)* Promover a capacitação dos recursos humanos do Estado no domínio da orçamentação;
- d)* Efectuar a consolidação da proposta do Orçamento Geral do Estado;
- e)* Elaborar pareceres sobre os projectos de diplomas que impliquem despesas públicas, bem como sobre as solicitações de actualização dos orçamentos parcelares dos órgãos da Administração do Estado;
- f)* Elaborar e manter actualizadas as classificações económicas, funcionais- programáticas, institucional e outras, relativas ao processo orçamental, em colaboração com os demais órgãos do Ministério;
- g)* Manter actualizados os dados técnicos, económicos, financeiros e outros relativos ao processo orçamental, nomeadamente projecções necessárias ao processo orçamental;
- h)* Analisar, ajustar e consolidar as propostas orçamentais dos Órgãos de Soberania e da Administração do Estado;
- i)* Acompanhar a execução orçamental de cada unidade orçamental do universo dos Órgãos de Soberania e da Administração do Estado;
- j)* Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de actualização dos orçamentos parcelares dos Órgãos da Administração do Estado;
- k)* Prestar apoio técnico às unidades orçamentais, com vista a eficiência e eficácia do processo orçamental;
- l)* Promover a cultura de geração de receitas e nível das Províncias e Municípios;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional do Orçamento do Estado compreende a estrutura seguinte:

- a)* Departamento de Políticas, Normas e de Processamento Orçamental;
- b)* Departamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central Sectoriais Económicos e Sociais;
- c)* Departamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central não Sectoriais;
- d)* Departamento dos Orçamentos da Administração Local do Estado.

4. A Direcção Nacional do Orçamento do Estado é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 18.º

(Direcção Nacional do Investimento Público)

1. A Direcção Nacional do Investimento Público é o serviço executivo ao qual incumbe preparar, em articulação com os órgãos da Administração Central e Local do Estado e demais órgãos orçamentados, o Programa de Investimento Público (PIP).

2. À Direcção Nacional do Investimento Público compete, especificamente, o seguinte:

- a)* Propor a estrutura, o conteúdo e a metodologia para a elaboração do PIP;
- b)* Desenvolver as metodologias necessárias à adequada gestão do PIP;
- c)* Assegurar a efectiva aplicação de todas as tarefas do ciclo individual do PIP, de acordo com o estabelecido legalmente;
- d)* Apoiar tecnicamente os departamentos ministeriais na preparação e implementação dos projectos de investimento público;
- e)* Configurar a carteira nacional de projectos a serem inseridos no PIP e proceder à sua hierarquização e selecção, aplicando os critérios fixados legalmente;
- f)* Assegurar o funcionamento eficaz do sistema de informação para a gestão do investimento público;
- g)* Preparar a proposta de orientações para a elaboração do PIP, a ser enviado aos sectores, às províncias e aos outros órgãos orçamentados;
- h)* Coordenar a elaboração da proposta plurianual do PIP e da programação anual, na vertente sectorial e territorial;
- i)* Efectuar o acompanhamento dos acordos de financiamento de projectos propostos nos programas de investimento público, em concertação com a Unidade de Gestão da Dívida Pública (UGD);
- j)* Supervisionar a execução física e financeira dos projectos do PIP;
- k)* Participar na elaboração da programação financeira trimestral e anual;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional do Investimento Público tem a estrutura seguinte:

- a)* Departamento de Programação do PIP;
- b)* Departamento de Metodologias e Sistemas de Informação do Investimento Público;
- c)* Departamento de Acompanhamento de Projectos;
- d)* Departamento de Estudos e Supervisão de Recursos.

4. A Direcção Nacional do Investimento Público é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 19.º
(Direcção Nacional do Tesouro)

1. A Direcção Nacional do Tesouro é o serviço executivo encarregue da programação financeira da execução do Orçamento Geral do Estado, da gestão das disponibilidades financeiras do Estado e da avaliação das necessidades de recurso ao crédito.

2. À Direcção Nacional do Tesouro compete o seguinte:

- a)* Propor normas de programação e execução financeira do Orçamento Geral do Estado e promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
- b)* Elaborar a proposta de programação financeira do tesouro nacional como instrumento de execução do Orçamento Geral do Estado e assegurar a sua execução, em colaboração com todos os organismos do Estado;
- c)* Assegurar a centralização dos recursos financeiros e a unidade da tesouraria do Estado e garantir a sua contabilização;
- d)* Zelar pela gestão das disponibilidades do tesouro nacional e avaliar a necessidade de recurso ao crédito pelo Estado;
- e)* Administrar os encargos gerais do Estado e realizar as operações centralizadas no tesouro;
- f)* Acompanhar e intervir nos domínios relativos à tutela administrativa do sector empresarial, ao exercício da função accionista do Estado;
- g)* Colaborar com o Banco Nacional de Angola na elaboração da programação monetária, na formulação da política monetária e de crédito;
- h)* Participar na elaboração da proposta do Orçamento Geral do Estado;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional do Tesouro compreende a estrutura seguinte:

- a)* Departamento de Gestão Financeira;
- b)* Departamento de Tesouraria Geral do Estado;
- c)* Departamento de Encargos Centrais.

4. A Direcção Nacional do Tesouro é dirigida por um Director Nacional.

SECÇÃO VI
Serviços Desconcentrados

ARTIGO 20.º
(Delegações Provinciais de Finanças)

1. As Delegações Provinciais de Finanças são serviços desconcentrados do Ministério das Finanças que, em cada província, executam as atribuições do Ministério.

2. As Delegações Provinciais de Finanças são dirigidas por Delegados Provinciais, nomeados por Despacho do Ministro das Finanças, ouvido o Governador Provincial, e representam na província o Ministro das Finanças.

3. As Delegações Provinciais de Finanças integram os departamentos seguintes:

- a)* Administração, Finanças, Recursos Humanos e Jurídico;
- b)* Orçamento e Investimento Público;
- c)* Contabilidade, Tesouro e Património do Estado;
- d)* Finanças Focais.

4. Os Chefes dos Departamentos provinciais são nomeados pelo Ministro, sob proposta do Delegado Provincial, ouvidos os Directores Nacionais das respectivas áreas.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 21.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal dos serviços centrais e dos serviços locais, bem como o organigrama do Ministério das Finanças são os constantes dos Anexos I, II e III do presente Diploma, de que são parte integrante.

ARTIGO 22.º
(Regulamento interno)

1. Cada um dos serviços centrais do Ministério das Finanças dispõe de um regulamento próprio, a aprovar por Decreto Executivo, emitido pelo Ministro das Finanças.

2. As Delegações Provinciais de Finanças dispõem de regulamento próprio, aprovado por Decreto Executivo, emitido pelo Ministro das Finanças, no qual constam a sua organização e funcionamento, adequados à situação concreta de cada província.

ANEXO I

Quadro de pessoal dos Serviços Centrais a que se refere o artigo 21.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidades Profissionais	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		10
		Chefe de Departamento		33
		Chefe de Secção		36
	Subtotal			79
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	511
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
	Subtotal			511
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	100
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
	Subtotal			100
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	160
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
	Subtotal			160
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		33
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Subtotal			33

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidades Profissionais	Número de Lugares
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal		51
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
		Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
	Subtotal			51
Operário	Operária	Encarregado Qualificado		13
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Encarregado não Qualificado		
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário não qualificado de 2.ª Classe		
	Subtotal			13
Total Geral				947

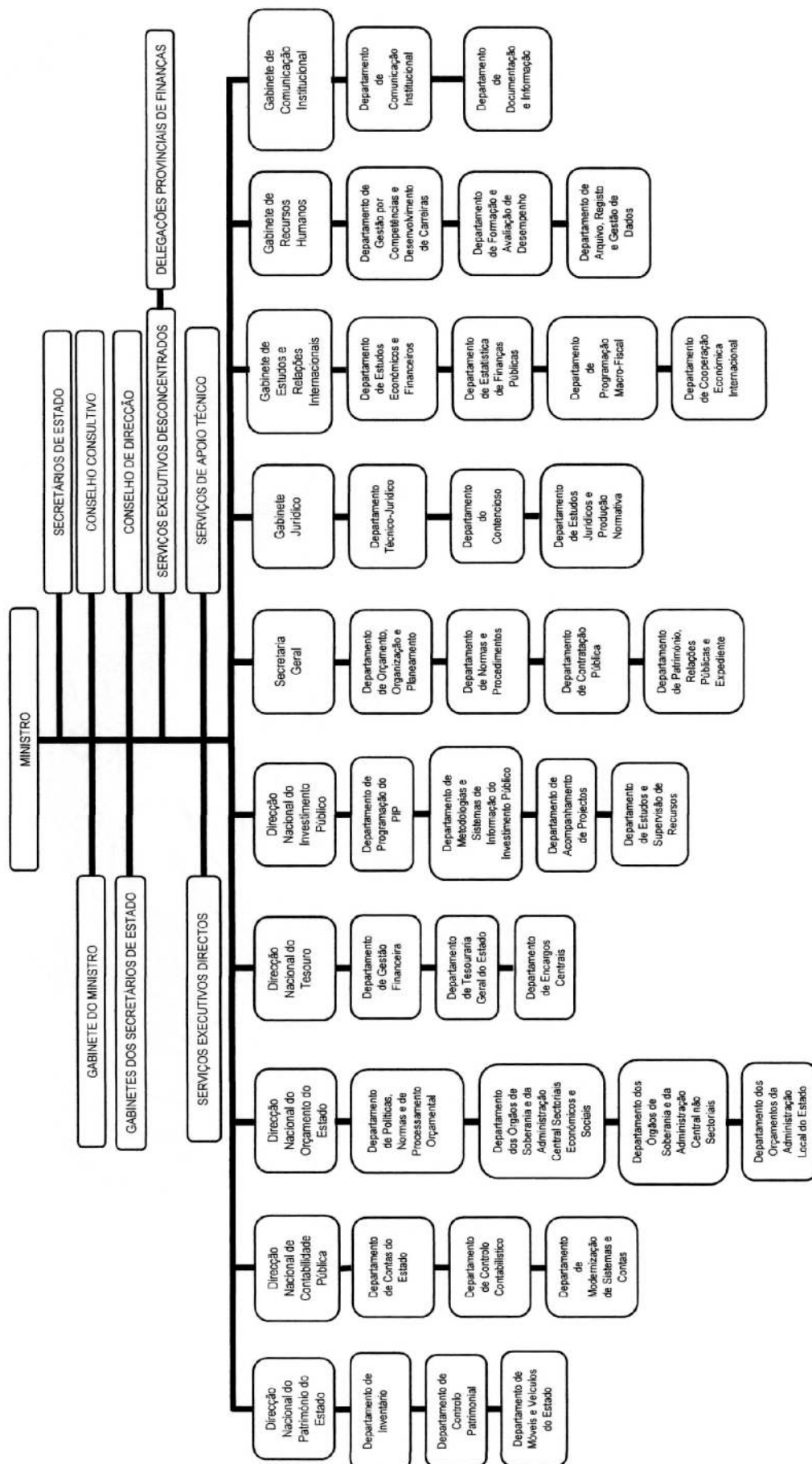
ANEXO II

Quadro de Pessoal dos Serviços Locais a que se refere o artigo 21.º do presente Diploma

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Delegado Provincial		18
		Chefe de Departamento		72
		Chefe de Secção		18
	Subtotal			108
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Intemacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	320
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico superior de 2.ª Classe		
	Subtotal			320
Técnico	Técnica Média	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Intemacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	95
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
	Subtotal			95

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	117
		Técnico médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
	Subtotal			117
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		20
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Subtotal			20
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal		78
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
		Telefonista Principal		
	Subtotal			78
Operário	Operária	Encarregado Qualificado		16
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Encarregado não Qualificado		
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
	Subtotal			16
Total Geral				754

Organigrama



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES, TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Decreto Executivo n.º 250/20
de 14 de Outubro

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e funcionamento da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional, prevista na alínea d) do n.º 5 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 166/20, de 12 de Junho;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com a alínea l) do artigo 5.º e do artigo 20.º, ambos do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação e Comunicação Social, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional do Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

São revogados os Decretos Executivos n.º 486/18, de 8 de Novembro, n.º 696/15, de 28 de Dezembro, e n.º 702/15, de 28 de Dezembro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Setembro de 2020.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional do Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social.

ARTIGO 2.º
(Definição e natureza)

A Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional, abreviadamente designada por DNICI, é o serviço executivo directo que visa a concepção, direcção, controlo e execução de medidas de política de natureza informativa e de comunicação Institucional interna e externa do Executivo, no âmbito das atribuições do Ministério.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

Para além das atribuições estabelecidas no artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 166/20, de 12 de Junho, compete ainda à Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional o seguinte:

- a) Assegurar a execução da Política Informativa e de Comunicação Institucional do Executivo;
- b) Velar pela tramitação administrativa dos processos de licenciamento do exercício da actividade da radiodifusão e teledifusão;
- c) Manter actualizada a informação do registo das empresas jornalísticas, de radiodifusão, de televisão e de media online, bem como das publicações periódicas e dos programas de radiodifusão sonora e televisão;
- d) Garantir a elaboração do plano de comunicação institucional e de imprensa do Ministro;
- e) Estabelecer as relações de cooperação com os órgãos de comunicação social públicos e privados, no sentido de facilitar a divulgação das actividades do Executivo;
- f) Zelar pela coordenação metodológica entre os Departamentos Ministeriais e os Governos Provinciais, no âmbito do desenvolvimento da comunicação social, a nível regional, provincial, local e comunitária;
- g) Assegurar as condições técnicas para o registo e o credenciamento dos jornalistas estrangeiros;
- h) Desempenhar as demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Estrutura Interna

ARTIGO 4.º (Estrutura)

A Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Departamento de Informação;
- c) Departamento de Comunicação Institucional;
- d) Departamento de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local.

ARTIGO 5.º (Director)

1. A Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional é dirigida por um Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro, a quem compete:

- a) Elaborar os discursos e as comunicações institucionais do Ministro;
- b) Apresentar superiormente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Direcção;
- c) Propor a promoção, nomeação e transferência dos funcionários da Direcção;
- d) Manter a disciplina laboral;
- e) Dirigir as reuniões do Conselho de Direcção;
- f) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Órgão e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- g) Planificar, dirigir, coordenar e orientar as actividades da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional e velar pelo seu bom funcionamento;
- h) Submeter à apreciação superior as propostas e pareceres e estudos relacionados com a actividade da Direcção;
- i) Definir o padrão para o Portal da Internet da Instituição e de toda a comunicação digital do Órgão;
- j) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- k) Apresentar relatórios regulares de prestação de contas das actividades da Direcção;
- l) Assegurar a funcionalidade das relações de trabalho entre o Ministério e os Órgãos de Comunicação Social;
- m) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados;
- n) Proceder à análise, do ponto de vista linguístico e jornalístico, das informações difundidas pelos Órgãos de Comunicação Social;
- o) Sugerir para que os órgãos abordem temas de interesse social, económico e cultural, com vista a diversificar os assuntos tratados;

p) Velar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;

q) Desempenhar as demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado e autorizado pelo Ministro.

ARTIGO 6.º (Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta e de apoio ao Director Nacional de Informação e Comunicação Institucional em matéria de concepção e execução da Política Informativa de Comunicação Institucional do Ministério.

2. Ao Conselho de Direcção compete:

- a) Apreciar e aprovar o relatório de actividades da Direcção;
- b) Pronunciar e decidir sobre os assuntos submetidos superiormente;
- c) Emitir pareceres sobre o plano anual de actividades da Direcção;
- d) Abordar as matérias sobre o funcionamento da Direcção.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director, sendo que participam das reuniões metodológicas os Técnicos da Direcção e Técnicos de outras áreas convidados pelo Director.

4. As reuniões do Conselho de Direcção são asseguradas administrativamente pelo Secretariado da Direcção.

ARTIGO 7.º (Departamento de Informação)

1. Ao Departamento de Informação compete as seguintes atribuições:

- a) Velar pelo cumprimento das normas e leis que regulam a actividade jornalística na imprensa escrita, rádio e televisão e *media online*;
- b) Acompanhar a actividade dos órgãos de imprensa escrita, radiofónica, televisiva e *media online*;
- c) Traduzir e analisar as notícias difundidas pela imprensa, agências noticiosas e estações de rádio, de televisão e *media online*, sobre os temas ligados a Angola e às várias regiões do mundo;
- d) Apresentar memorandos periódicos das notícias difundidas;
- e) Assegurar a legalidade de funcionamento dos Órgãos de Comunicação Social a operarem no mercado angolano;
- f) Dar parecer sobre os pedidos de registo de publicações periódicas editadas no País e de publicações estrangeiras a circular igualmente na República de Angola;

- g) Proceder ao licenciamento de empresas de radio-difusão, de televisão, de *media online* e de produção de conteúdos informativos e entretenimento;
- h) Registar publicações periódicas editadas no País;
- i) Efectuar o registo de sociedades comerciais que se constituam em empresas jornalísticas ou que editem publicações periódicas e empresas de venda e distribuição de publicações, serviços informativos e livros em geral;
- j) Efectuar o registo de publicações estrangeiras autorizadas a circular no País;
- k) Velar pelo cumprimento das leis e normas que regem a actividade da imprensa escrita, jornais, revistas e boletins informativos;
- l) Desempenhar as demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Comunicação Institucional)

1. Ao Departamento de Comunicação Institucional compete as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o plano da Comunicação Institucional e de Imprensa do órgão com base nas orientações do Ministro;
- b) Estabelecer relações de cooperação com os Órgãos de Comunicação Social pública e privados, no sentido de facilitar a difusão das actividades do Executivo;
- c) Organizar processar e arquivar as informações produzidas pelos Meios de Comunicação Social, nacionais e internacionais, serviços de imprensa das Missões Diplomáticas da República de Angola e Assessores de Imprensa, de modo a assegurar ao Executivo o conhecimento actualizado da realidade nacional e internacional;
- d) Apoiar os Departamentos Ministeriais e os Governos Provinciais nas Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;
- e) Colaborar na elaboração da agenda dos Titulares dos Departamentos Ministeriais Governos Provinciais e Instituições Públicas;
- f) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério da Telecomunicações, Tecnologias de informação e Comunicação Social;
- g) Gerir, veicular e divulgar a documentação e informação técnica e institucional do Ministério;

- h) Desempenhar as demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Comunicação Institucional é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local)

1. Ao Departamento de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local compete as seguintes atribuições:

- a) Estabelecer e desenvolver relações de coordenação com as Direcções, Regionais, Provinciais e Locais da Comunicação Social e outras entidades da Administração Local do Estado;
- b) Elaborar propostas com vista a assegurar e controlar o espectro audiovisual;
- c) Acompanhar e efectuar o controlo estatístico da Imprensa Regional, Provincial e Local da Comunicação Social;
- d) Elaborar relatórios e informações sobre o funcionamento das Direcções Regionais, Provinciais e Locais da Comunicação Social;
- e) Analisar e prestar informações sobre relatórios de missões efectuadas no interior do País;
- f) Manter actualizado o levantamento da Rede Nacional de Emissores de Rádio e Televisão;
- g) Zelar pelo registo de toda a Imprensa Regional e Local activa e inactiva registada pelo Ministério;
- h) Analisar e prestar informação sobre relatórios das Direcções Provinciais;
- i) Registar e efectuar o controlo estatístico dos quadros do Sector e provinciais do Ministério;
- j) Organizar o arquivo e manter actualizada a lista telefónica e endereços electrónicos;
- k) Desempenhar as demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III

Do Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 10.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional é a constante do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dela parte integrante.

2. As dotações correspondentes às carreiras e categorias mencionadas no número anterior são fixadas por Despacho do Ministro.

3. O provimento de lugares do quadro da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

4. A Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional deve dispor no seu quadro de pessoal de até 10 (dez) funcionários ou agentes administrativos pertencentes às carreiras técnicas, podendo este número ser superior, mediante proposta do Ministro e autorização do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 11.º
(Estrutura do quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal de Direcção e Chefia;
- b) Pessoal Técnico Superior;
- c) Pessoal Técnico;
- d) Pessoal Técnico Médio.

ARTIGO 12.º
(Organigrama)

O organigrama da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional é o constante do Anexo II ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 13.º
(Formação e aperfeiçoamento profissional)

A Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional evidenciará formas para assegurar aos funcionários, através dos serviços competentes, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

ARTIGO 14.º
(Modo de funcionamento)

1. O funcionamento da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional assenta basicamente na estrutura definida no presente Diploma.

2. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, poderão ser criadas comissões especializadas, no âmbito do Ministério, correspondentes às áreas funcionais da actualização da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional.

3. As comissões referidas no número anterior serão constituídas por Despacho do Ministro sob proposta do Director.

4. A Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional obriga-se ainda aos princípios e aos instrumentos a seguir descritos:

- a) Elaboração de um plano de actividade anual, com estabelecimento nos objectivos a atingir e indicação dos recursos a empenhar;
- b) Elaboração do relatório de execução anual com avaliação qualitativa dos resultados obtidos;
- c) Colaboração com todos os órgãos e serviços do Ministério e outros organismos públicos e privados nas matérias próprias das suas atribuições.

5. Aos Chefes de Departamentos compete em especial:

- a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;
- b) Emitir pareceres sobre as actividades do Departamento;
- c) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizacional do Departamento;
- d) Velar pelo cumprimento do presente Regulamento.

6. Nas ausências e impedimentos do Chefe de Departamento, este será substituído pelo inferior hierárquico imediato, mais antigo, do titular a substituir, com a aprovação do Director Nacional de Informação e Comunicação Institucional.

ARTIGO 15.º
(Secretariado)

As funções administrativas internas da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional são asseguradas por um administrativo pertencente originariamente ao quadro de pessoal da Secretaria Geral ao qual compete:

- a) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional;
- b) Organizar, planificar, orientar e controlar a actividade administrativa da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional;
- c) Executar a actividade administrativa sobre o registo, controlo e distribuição do expediente da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional;
- d) Assegurar a gestão unificada do arquivo mantendo os processos devidamente organizados e actualizados;
- e) Colaborar com os demais serviços e órgãos sob superintendência na realização das tarefas administrativas e no bom funcionamento da Direcção Nacional de Informação e Comunicação Institucional.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento Interno

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional		1
		Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Ciências da Comunicação, Jornalismo, Direito, Linguista	4
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Jornalismo, Ciências Jurídicas, Linguista	1
		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	Jornalismo	1
		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		
Total				10

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 12.º do Regulamento Interno que antecede



O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.