



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

| 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, <a href="http://www.impresnacional.gov.ao">www.impresnacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa». | ASSINATURA     | Ano            | 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. |
|--|----------------|----------------|--|
|  | As três séries | Kz: 470 615.00 |  |
|  | A 1.ª série    | Kz: 277 900.00 |  |
|  | A 2.ª série    | Kz: 145 500.00 |  |
|  | A 3.ª série    | Kz: 115 470.00 |  |

**IMPRESA NACIONAL - E. P.**

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: [impresnacional@impresnacional.gov.ao](mailto:impresnacional@impresnacional.gov.ao)

Caixa Postal N.º 1306

**CIRCULAR**

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* [www.impresnacional.gov.ao](http://www.impresnacional.gov.ao), onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2014 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2015, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2015, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

|             |                |
|-------------|----------------|
| As 3 séries | Kz: 470 615,00 |
| 1.ª série   | Kz: 277 900,00 |
| 2.ª série   | Kz: 145 500,00 |
| 3.ª série   | Kz: 115 470,00 |

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2015.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

**Observações:**

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2014 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.*

**SUMÁRIO****Presidente da República****Decreto Presidencial n.º 288/14:**

Aprova a percentagem de 35% sobre as receitas decorrentes da cobrança da Taxa Estatística 1/1.000 *Ad Valorem* aos trabalhadores do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, pelo Serviço Nacional das Alfândegas do Ministério das Finanças, atribui a percentagem de 40% das taxas cobradas pelo Instituto Nacional de Estatística aos trabalhadores do Ministério do Planeamento e Desenvolvimento Territorial e órgãos tutelados e delega competência ao Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial para regulamentar os termos e condições da distribuição das participações pelos diversos serviços deste Ministério e órgãos tutelados. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 289/14:**

Aprova o Regulamento sobre a Contratação de Bens e Serviços de Administração, Logística e Saúde Militar nas Forças Armadas Angolanas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 290/14:**

Cria o Instituto de Supervisão de Jogos e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 39-J/92, de 28 de Agosto e o Decreto n.º 50/80, de 3 de Julho.

**Despacho Presidencial n.º 206/14:**

Delega poderes ao Ministro do Interior para conferir posse a José Coimbra Baptista Júnior, nomeado para o cargo de Chefe-Adjunto do Serviço de Inteligência e Segurança do Estado.

**Despacho Presidencial n.º 207/14:**

Aprova as minutas dos Contratos de Empreitada por Preço Global para Construção do Centro de Larvicultura, localizado na Província do Cuando Cubango, a ser celebrado com a empresa AQUAFISH — Global Solutions Ltd., no valor total em Kwanzas, equivalente em dólares a USD 14.720.805,00 e de Fiscalização a ser celebrado com a empresa Impulso Angola, Lda., no valor total de Kz: 73.088.000,00 e autoriza a Ministra das Pescas a celebrar os referidos contratos.

**Despacho Presidencial n.º 208/14:**

Aprova o Contrato de Prestação de Serviços para a Operação, Manutenção e Formação de Pessoal do Sistema de Produção, Adução e Distribuição de Água Potável do Xangongo-Ondjiva, no valor global equivalente em Kwanzas a Euros 7.413.727,00 e autoriza o Ministro da Energia e Águas a celebrar o referido contrato com a União temporária de Empresas BEFESA/RIOGERSA.

**Despacho Presidencial n.º 209/14:**

Aprova as minutas dos Contratos de Empreitada por Preço Global para Construção da Nova Ponte Cais da Peskwanza, do Porto Amboim, localizada na Província do Kwanza-Sul, a ser celebrado com a empresa CARMOM REESTRUTURA — Engenharia e Serviços Técnicos Especiais, Lda, no valor total de Kz: 2.264.950.984,61 e de Fiscalização da empreitada a ser celebrado com a empresa Proenge Engenharia, Lda., no valor de Kz: 119.200.000,00, e autoriza a Ministra das Pescas a celebrara os referidos contratos.

**Despacho Presidencial n.º 210/14:**

Aprova a minuta do Contrato de Prestação de Serviços para Construção e Fornecimento de um Navio de Investigação Científica denominado «Baía Farta», a ser celebrada com a empresa Damen Shipyards Gorinchem, no valor total em Kwanzas equivalente em dólares a USD 75.901.000,00 e autoriza a Ministra das Pescas a celebrar o referido contrato.

**Despacho Presidencial n.º 211/14:**

Aprova as minutas dos Contratos de Empreitada por Preço Global para Construção e Apetrechamento da Ponte Cais do Tômbwa, localizada na Província do Namibe, a ser celebrado com a empresa AFAVIA — Engenharia e Construções, S.A., no valor total de Kz: 1.942.064.309,96 e de Fiscalização celebrado com a empresa Proenge Engenharia, Lda., no valor total de Kz: 102.600.000,00 e autoriza a Ministra das Pescas a celebrar os referidos contratos.

**Despacho Presidencial n.º 212/14:**

Aprova as minutas dos Contratos de Empreitada por Preço Global para Construção e Apetrechamento da Escola Básica das Pescas — CEFOPESCAS, localizada na Província de Luanda, a ser celebrado com a empresa Incatema Consulting & Engineering, SL., no valor total em Kwanzas, equivalente em dólares a USD 98.342.755,23 e de Fiscalização a ser celebrado com a empresa BELO EMPREENDIMENTOS — Engenharia e Construções, S.A., no valor de Kz: 295.028.265,00 e autoriza a Ministra das Pescas a celebrar os referidos contratos.

**Despacho Presidencial n.º 213/14:**

Aprova as minutas dos Contratos de empreitada por Preço Global para Reabilitação e Apetrechamento do Instituto Médio Helder Neto, localizado na Província do Namibe, a ser celebrado com a empresa Projectos e Rehabilitaciones Kalam, S.A., no valor total em Kwanzas,

equivalente em Euros a € 21.185.352,72 e de Fiscalização a ser celebrado com a BUZA — Projectos e Consultoria, Lda., no valor total de Kz: 136.084.113,00 e autoriza a Ministra das Pescas a celebrar os referidos contratos.

**Despacho Presidencial n.º 214/14:**

Autoriza a permuta do Edifício Ex-Confábril, propriedade do Ministério das Finanças, sito na Avenida 4 de Fevereiro, a favor do Banco Nacional de Angola, do Edifício do Ministério das Finanças, sito na Avenida 4 de Fevereiro, no valor de Kz: 3.250.000.000,00, do Edifício da Ex-CAP/DOI, sito na Rua Rainha Ginga, no valor de Kz: 1.820.262.850,00 e do Terreno da Ex-Bowling, sito na Rua Nicolau Gomes Spencer, Maculusso, no valor de Kz: 1.000.000.000,00, e delega competência ao Ministro das Finanças para prática de todos os actos da permuta e a execução de todos os procedimentos de Registo dos Prédios Rústicos Urbanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Inspecção Geral do Estado****Despacho n.º 1543/14:**

Subdelega competência ao Secretário Geral desta Inspecção para outorgar o Contrato de Empreitada de Obra Pública e o de Fiscalização da mesma obra a celebrar com as Empresas JOCALF, Lda. e AMSKAWETO, Lda, tendo em vista a reabilitação das instalações desta Inspecção, sita no 1.º andar do Edifício I do Ministério das Relações Exteriores em Luanda.

**Secretariado do Conselho de Ministros****Rectificação n.º 18/14:**

Rectifica o Anexo I (Quadro de Pessoal) do Decreto Presidencial n.º 232/14, de 5 de Setembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas (SETIC-FP), publicado no *Diário da República* n.º 165, I Série.

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA****Decreto Presidencial n.º 288/14  
de 14 de Outubro**

Considerando que o papel dos trabalhadores do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial contribui na materialização da política económica e na arrecadação das receitas do Estado;

Havendo necessidade de melhorar o sistema de incentivos financeiros visando a evolução técnica e a prestação eficaz dos trabalhadores do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, bem como a captação de pessoal qualificado para o cumprimento da sua missão;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

1. É aprovada a percentagem de 35% sobre as receitas decorrentes da cobrança da Taxa Estatística 1/1.000 *Ad Valorem* aos trabalhadores do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, pelo Serviço Nacional das Alfandegas do Ministério das Finanças.

2. É atribuída aos trabalhadores do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial e órgãos tutelados a

percentagem de 40% das taxas cobradas pelo Instituto Nacional de Estatística.

**ARTIGO 2.º**  
(Delegação)

É delegada competência ao Ministro do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial para regulamentar os termos e condições da distribuição das participações pelos diversos serviços do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial e demais órgãos tutelados.

**ARTIGO 3.º**  
(Revogação)

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

**ARTIGO 4.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da aplicação e interpretação 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.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 289/14**  
de 14 de Outubro

Considerando que a Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, Lei da Contratação Pública, prevê um regime de exclusão para os contratos declarados secretos ou cuja execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança ou quando a protecção de interesses essenciais, de segurança ou outros, da República de Angola, assim o exijam, designadamente os contratos relativos à contratação de material bélico, relacionados com a defesa e segurança do Estado;

Convindo definir regras e procedimentos a observar na contratação de bens e serviços de interesse militar e atendendo a natureza específica das Forças Armadas Angolanas como Unidade Orçamental;

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

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento sobre a Contratação de Bens e Serviços de Administração, Logística e Saúde Militar nas Forças Armadas Angolanas.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

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

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO SOBRE A CONTRATAÇÃO  
DE BENS E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO,  
LOGÍSTICA E SAÚDE MILITAR NAS  
FORÇAS ARMADAS ANGOLANAS**

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

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os princípios, normas e procedimentos aplicáveis à contratação de bens e serviços de administração, logística e saúde militar das Forças Armadas Angolanas.

**ARTIGO 2.º**  
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se ao planeamento e à contratação de bens e serviços relacionados com os meios de intendência, nomeadamente víveres, vestuário, meios de higiene e asseio pessoal, utensílios de cozinha e refeitório, mobiliário e material de expediente, meios de aquartelamento, medicamentos e meios médicos, meios técnicos de especialidade, veículos automóveis, peças sobressalentes e acessórios e equipamentos diversos de telecomunicações e de informática, aquisição de patentes militares, insígnias e distintivos, meios de registo e de identificação pessoal.

2. O presente Regulamento não se aplica à contratação de bens e serviços não previstos no número anterior deste artigo, à contratação de bens e serviços previstos no Programa de Investimentos Públicos, no Programa de Potenciação e à contratação de bens e serviços previstos noutros programas específicos das Forças Armadas Angolanas.

**ARTIGO 3.º**  
(Princípio)

1. Na elaboração e execução dos planos de necessidades, os órgãos de planeamento das Forças Armadas Angolanas, aos mais diversos níveis, devem observar os princípios da coordenação entre os órgãos, da periodização, da prioridade, da informação, da hierarquia e da disciplina.

2. Sem prejuízo dos princípios acima estabelecidos, na fase de contratação, os Órgãos de Contratação das Forças Armadas

devem observar os princípios de igualdade de tratamento, da concorrência, da transparência, da competitividade, da economia, da eficiência e da eficácia, bem como todos os princípios aplicáveis à contratação pública.

## CAPÍTULO II Plano de Necessidades

### ARTIGO 4.º (Definição)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por Plano de Necessidades o documento no qual são inscritas, devidamente compatibilizadas e consolidadas, as necessidades em bens e serviços previstos no n.º 1 do artigo 2.º, sem prejuízo da possibilidade de inscrição de outros bens e serviços que respondam às necessidades pontuais ou para fins especiais dos diversos sectores, com respeito aos limites previsionais de despesa.

### ARTIGO 5.º (Órgãos de Planeamento)

1. Para efeitos do presente Diploma, constituem Órgãos de Planeamento de Necessidades das Forças Armadas Angolanas os seguintes:

- a) A nível do Estado Maior General:
  - i. Direcção Principal de Planeamento e Organização;
  - ii. Direcção Principal de Pessoal e Quadros;
  - iii. Direcção Principal de Logística;
  - iv. Direcção Principal de Armamento e Técnica;
  - v. Direcção de Administração e Finanças;
  - vi. Direcção de Obras e Infra-Estruturas;
  - vii. Direcção de Telecomunicações;
  - viii. Direcção de Serviços de Saúde;
  - ix. Direcção de Informática;
  - x. 6.ª Direcção.

- b) A nível dos Ramos (Exército, Força Aérea Nacional e Marinha de Guerra de Angola):

- i. As Direcções de Planeamento e Organização dos Ramos;
- ii. Os demais órgãos que intervêm nos processos de Planeamento das Necessidades dos órgãos e serviços dos Ramos.

- c) A nível das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos:
  - i. As respectivas Direcções, Comandantes e Chefes.

2. Compete às Direcções das diversas especialidades do Estado Maior General a coordenação, consolidação e quantificação dos planos de necessidades dos Órgãos de Planeamento dos Ramos, Unidades, Estabelecimentos e Órgãos das Forças Armadas e remeter para apreciação e aprovação do Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas.

3. Compete à Direcção Principal de Planeamento e Organização do Estado Maior General e à Direcção de Administração e Finanças do Estado Maior General a harmonização dos planos das diversas especialidades, sua consolidação e quantificação em Planos de Necessidades das Forças Armadas, cabendo-lhes a coordenação da gestão de todas as actividades inerentes aos

actos de contratação pública, após a aprovação do Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas.

### ARTIGO 6.º (Finalidades das necessidades)

As necessidades de bens e serviços para as Forças Armadas Angolanas, previstas no n.º 1 do artigo 2.º, devem ser planificadas, tendo em consideração a sua finalidade, nomeadamente as seguintes:

- a) Necessidade Iniciais — que se destinam a completar as dotações das Forças Armadas Angolanas e a constituir os diferentes níveis de suprimentos necessários;
- b) Necessidades de Recompletamento e Manutenção — que se destinam à reposição de bens e serviços para elevarem os níveis de existências em armazém, indispensáveis à manutenção do esforço;
- c) Necessidades para a Reserva — que visam atender situações de contingência que possam comprometer ou desestabilizar o abastecimento satisfatório e, concomitantemente, a sua prontidão e disponibilidade para o cumprimento da missão;
- d) Necessidades para Fins Especiais — que não se integram nas dotações previstas nas alíneas anteriores, mas que pela sua natureza são imprescindíveis para o cumprimento de determinadas missões especiais, tais como apoio à população civil, apoio às forças em trânsito, missões especiais ou sob condições especiais.

### ARTIGO 7.º (Elaboração do Plano de Necessidades)

1. O Plano de Necessidades é elaborado em decorrência da proposta de Orçamento das Forças Armadas, cuja elaboração obedece aos princípios e procedimentos previstos na Lei do Orçamento Geral do Estado.

2. A elaboração do Plano de Necessidades deve basear-se no exame pormenorizado dos objectivos e fins, nas normas de consumo, de uso ou exploração em vigor nas Forças Armadas Angolanas.

3. Para o efeito, uma base de dados deve ser criada, identificando cada artigo, seu código, perfil, nomenclatura, descrição técnica e demais informações consideradas indispensáveis às Forças Armadas Angolanas.

4. Após a elaboração pelos Órgãos de Planeamento, dos seus Planos de Necessidades, estes são remetidos à Direcção Principal de Planeamento e Organização do Estado Maior General, ao qual compete a elaboração do Plano de Necessidades das Forças Armadas.

### ARTIGO 8.º (Periodicidade)

1. O Plano de Necessidades é anual, podendo a sua execução ocorrer trimestralmente, semestralmente ou anualmente, em função da natureza específica das aquisições.

2. As Direcções do Estado Maior General e os Órgãos de Planeamento dos Ramos devem elaborar e remeter até ao dia 15 do mês de Março do ano anterior para a Direcção Principal de Planeamento e Organização do Estado Maior General os seus Planos de Necessidades.

3. A Direcção Principal de Planeamento e Organização do Estado Maior General, depois de proceder à redefinição das prioridades e aos ajustes necessários, deve submeter até ao dia 15 do mês de Abril do ano anterior, para apreciação do Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, o Plano de Necessidades das Forças Armadas Angolanas.

**ARTIGO 9.º**  
**(Aprovação)**

1. O Chefe do Estado Maior General submete à apreciação do Conselho de Chefes de Estado Maior o Plano de Necessidades das Forças Armadas Angolanas.

2. Compete ao Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas submeter à apreciação e decisão do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe, por intermédio da Casa de Segurança do Presidente da República (CSPR), o Plano de Necessidades das Forças Armadas Angolanas.

3. Compete à Casa de Segurança do Presidente da República a análise prévia do Plano de Necessidades das Forças Armadas Angolanas, verificando a sua conformidade com o Orçamento Geral do Estado alocado às Forças Armadas Angolanas e para pronunciamento sobre a viabilidade de provimento e submetê-lo à apreciação e decisão do Presidente da República e Comandante-Em-Chefe.

4. Aprovado o Plano de Necessidades e a Proposta de Orçamento das Forças Armadas Angolanas, são remetidos ao Ministério das Finanças a fim de integrarem a proposta global do Orçamento Geral do Estado do ano seguinte, dentro dos prazos legalmente estabelecidos e ao Ministério da Defesa Nacional/Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas para a formalização contratual e a sua execução financeira.

**CAPÍTULO III**  
**Execução do Plano de Necessidades**

**ARTIGO 10.º**  
**(Cabimentação da despesa)**

1. A despesa a realizar pela entidade contratante, nos termos estabelecidos no presente Regulamento, deve estar inscrita no Orçamento das Forças Armadas Angolanas.

2. Nenhum órgão de contratação ou aquisição deve realizar despesas sem a devida cabimentação financeira.

3. As Forças Armadas Angolanas não devem assumir a responsabilidade de pagamento de despesas sem a sua prévia cabimentação financeira.

**ARTIGO 11.º**  
**(Disponibilização de recursos financeiros)**

1. Após a aprovação do Orçamento Geral do Estado, compete ao Ministério das Finanças a execução financeira e disponibilização dos recursos financeiros ao Estado Maior General, aos Ramos das Forças Armadas Angolanas e aos

outros órgãos com competência para a execução de despesas, no âmbito do presente Regulamento.

2. À Unidade Orçamental, Estado Maior General, como Unidade Financeira das Forças Armadas Angolanas, compete autorizar a execução de pagamentos de despesas e colocar, em tempo oportuno, à disposição dos respectivos Órgãos de Contratação, os montantes previstos para satisfação dos compromissos assumidos.

3. Os Órgãos de Finanças e de Planeamento devem estabelecer mecanismos de registo e controlo para o acompanhamento da execução financeira dos contratos.

**ARTIGO 12.º**  
**(Execução)**

1. A Direcção de Administração e Finanças do Estado Maior General das Forças Armadas na execução do Plano de Necessidades deve obedecer à programação de despesas que atenda às prioridades das Forças Armadas Angolanas definidas pelo Chefe do Estado Maior General.

2. O Plano de Necessidades deve ser executado de forma a assegurar a satisfação harmoniosa e equilibrada das necessidades e respeitar o princípio da disciplina orçamental.

3. Os órgãos competentes do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, de acordo com as prioridades definidas, devem estabelecer atempadamente a calendarização da execução dos planos e dos orçamentos aprovados, para que se dê início à contratação prevista para o período nos termos da lei, nos prazos requeridos pelos destinatários e nas melhores condições do mercado.

4. O Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, de acordo com o critério da inscrição da despesa, deve baixar orientações expressas aos órgãos dependentes, responsáveis pela contratação de bens e serviços, para a escolha e início do procedimento nos termos da lei e do presente Regulamento.

**CAPÍTULO IV**  
**Autorização das Despesas e Contratação**

**SECÇÃO I**  
**Despesas**

**ARTIGO 13.º**  
**(Autorização das despesas)**

1. A autorização para a realização das despesas obedece ao disposto no Regime Legal da Defesa Nacional e das Forças Armadas Angolanas, no regime legal de contratação pública e no regime legal de execução do Orçamento Geral do Estado e demais disposições legais aplicáveis.

2. A autorização para a contratação de bens e serviços a realizar ao nível das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos das Forças Armadas Angolanas de acordo com os critérios estabelecidos no presente Regulamento é concedida pelo Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas.



**ARTIGO 14.º**  
**(Contratação e competência)**

1. A contratação de bens e serviços destinados às Forças Armadas Angolanas, ao abrigo do presente Regulamento, deve efectuar-se de forma Concentrada e Desconcentrada de acordo com a natureza, especificidade, montante da despesa, situação do mercado e competência do Órgão de Contratação, conforme deferimento do Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas.

2. Aos Órgãos de Contratação compete:

- a) Realizar a análise dos bens e serviços, através da pesquisa das características dos produtos e serviços a serem adquiridos;
- b) Efectuar a pesquisa de mercado, identificando as características do mercado para a aquisição de bens e serviços;
- c) Elaborar o Programa e o Caderno de Encargos e organizar todo o processo de contratação desde a aprovação, selecção e habilitação dos fornecedores, adjudicação das propostas, celebração e execução material dos contratos e avaliação do processo de contratação.

**ARTIGO 15.º**  
**(Procedimentos de contratação)**

1. A contratação de bens e serviços destinados às Forças Armadas Angolanas obedece ao estabelecido na Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, Lei da Contratação Pública, com as necessárias adaptações.

2. Os Órgãos de Contratação, segundo as especificidades, adoptam os procedimentos seguintes:

- a) Os Órgãos de Contratação de Bens relacionados com meios de intendência, serviços de transporte, cargas e descargas de meios devem adoptar o procedimento de Concurso Limitado por Prévia Qualificação, Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas ou de Negociação;
- b) Os Órgãos de Contratação de Técnica Auto e/ou meios de transporte e serviços de assistência devem adoptar o procedimento de Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas ou de Negociação;
- c) Os Órgãos de Contratação de Materiais de Construção, de engenharia, obras e empreitadas não previstas no Programa de Investimentos Públicos e excepcionalmente aprovados pelo Chefe do Estado Maior General devem adoptar o procedimento de Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas ou de Negociação;
- d) Os Órgãos de Contratação de Medicamentos, meios médicos e serviços de assistência médica e técnica na área de saúde devem adoptar o procedimento de Concurso Limitado por Prévia Qualificação ou de Negociação;

e) Os Órgãos de Contratação de Equipamentos de Telecomunicações e Meios de Informática, de patentes militares, meios de registo e de identificação pessoal devem adoptar o procedimento de Negociação, Concurso Limitado por Prévia Qualificação, Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas, conforme os casos;

f) Os Órgãos de Contratação de Equipamentos para Manuseamento da Documentação Secreta e para o Regime Especial de Segurança devem adoptar o procedimento de Negociação ou o Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas.

3. Os Órgãos de Contratação referidos nas alíneas do número anterior devem escolher os Procedimentos de Contratação, segundo o critério do valor, de acordo com os limites abaixo:

- a) Concurso Limitado por Prévia Qualificação, quando o valor estimado do contrato for igualou superior a AKz: 500.000.000,00 (quinhentos milhões de Kwanzas);
- b) Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas, quando o valor estimado do contrato for superior a AKz: 18.000.000,00 (dezoito milhões de Kwanzas) e inferior a AKz: 500.000.000,00 (quinhentos milhões de Kwanzas);
- c) Procedimento de Negociação, quando o valor estimado do contrato for igual ou inferior a AKz: 36.000.000,00 (trinta e seis milhões de Kwanzas).

4. A escolha do Procedimento de Negociação pode ainda ser feita com base no critério material, nos termos da Lei da Contratação Pública.

**ARTIGO 16.º**  
**(Adjudicação e aprovação dos contratos)**

1. As propostas de adjudicação e as minutas dos contratos, nos termos da lei, devem ser aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar, bem como para aprovar as despesas.

2. Dentro dos limites abaixo estabelecidos, são competentes para aprovar as propostas de adjudicação e as minutas de contrato as seguintes entidades:

- a) Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, se a contratação for Concentrada e de valor igual ou inferior a AKz: 1.000.000.000,00 (um bilião de Kwanzas);
- b) Comandantes dos Ramos das Forças Armadas, se a aquisição for Desconcentrada, de interesse exclusivo do Ramo de valor igual ou inferior a AKz: 500.000.000,00 (quinhentos milhões de Kwanzas), conforme autorização do Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas.

SECÇÃO II  
Contratação Concentrada e Desconcentrada

ARTIGO 17.º  
(Órgãos de Contratação Concentrada)

A Contratação Concentrada de bens e serviços destinados às Forças Armadas Angolanas é realizada em função da sua especificidade pelos Órgãos de Contratação abaixo designados:

- a) A Simportex-E.P., que é o principal órgão de contratação, exerce em regime de exclusividade a aquisição de todos os meios de armamentos em geral, equipamentos, meios técnicos e demais bens e serviços de interesse para a Defesa Nacional, de importação e os que se adquirem concentradamente no mercado interno;
- b) A Direcção Principal de Logística do Estado Maior General das Forças Armadas coordena com a Simportex-E.P. a contratação dos meios de intendência, serviços de transporte, carga e descarga de meios;
- c) A Direcção Principal de Armamento e Técnica do Estado Maior General das Forças Armadas coordena com a Simportex-E.P. a contratação dos meios de transporte, serviços de assistência técnica na área de manutenção de transportes;
- d) A Direcção de Obras e Infra-Estruturas do Estado Maior General das Forças Armadas coordena com a Simportex-E.P. a contratação dos meios e materiais de construção, de engenharia, obras e empreitadas de construção civil, não previstas no Programa de Investimentos Públicos, prestação de serviços de apetrechamento, fiscalização e consultoria, elaboração de estudos e projectos;
- e) A Direcção dos Serviços de Saúde do Estado Maior General das Forças Armadas coordena com a Simportex-E.P. a contratação dos medicamentos e meios médicos, serviços de assistência médica e técnica na área de saúde;
- f) A Direcção Principal de Pessoal e Quadros do Estado Maior General das Forças Armadas contrata directamente patentes militares, insígnias e distintivos militares, meios de registo e de identificação pessoal;
- g) A Direcção de Telecomunicações do Estado Maior General das Forças Armadas coordena com a Simportex-E.P. a contratação dos equipamentos e meios de telecomunicações e os respectivos serviços de assistência técnica e de manutenção;
- h) A Direcção de Informática do Estado Maior General das Forças Armadas coordena com a Simportex-E.P. a contratação dos equipamentos de informática;

- i) A 6.ª Direcção do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas contrata directamente os equipamentos para manuseamento da documentação secreta e para o regime especial de segurança.

ARTIGO 18.º  
(Contratação Desconcentrada)

1. A desconcentração do procedimento de contratação para aquisição de bens e serviços para as Forças Armadas Angolanas visa, dentre outros, os seguintes objectivos:

- a) Satisfazer as necessidades de bens e serviços de interesse específico dos Ramos das Forças Armadas;
- b) Proximidade, sensibilidade, envolvimento e atendimento às necessidades locais;
- c) Diminuir o tempo de espera entre a encomenda e a satisfação de uma necessidade urgente.

2. A Contratação Desconcentrada de bens e serviços para as Forças Armadas Angolanas deve ser realizada de acordo com os níveis e escalões definidos no artigo 16.º do presente Regulamento.

3. As Unidades, Estabelecimentos e Órgãos dos Comandos dos Ramos das Forças Armadas contratam os bens e serviços que se adquirem desconcentradamente nos limites das suas dotações orçamentais.

ARTIGO 19.º  
(Papel da Simportex-E.P.)

1. A Simportex-E.P. procede à negociação e assinatura dos contratos de aquisição de bens e serviços de interesse das Forças Armadas Angolanas, de importação, bem como a contratação de bens e serviços previstos no Programa de Investimentos Públicos e no Programa de Potenciação, mediante autorização do Ministro da Defesa Nacional.

2. Todas as acções relacionadas com o desalfandegamento, recepção dos bens e meios adquiridos no exterior, até a sua entrega às Forças Armadas Angolanas, seu destinatário final, são da responsabilidade da Simportex-E.P.

3. Sem prejuízo do papel da Simportex-E.P., no âmbito da formação dos contratos, devem ser constituídas Comissões de Avaliação para condução dos procedimentos, nos termos da Lei da Contratação Pública.

ARTIGO 20.º  
(Homologação dos contratos)

1. A homologação dos contratos financeiros por verbas orçamentadas e disponibilizadas pelo Ministério da Defesa Nacional é feita pelo Ministro da Defesa Nacional, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, até AKz: 1.000.000.000,00 (um bilião de Kwanzas).

2. A homologação dos contratos celebrados pelos Órgãos de Contratação das Forças Armadas Angolanas e financiados por valores orçamentados e disponibilizados pelas Forças Armadas Angolanas, no valor equivalente ou superior a AKz: 1.000.000.000,00 (um bilião de Kwanzas), é efectuada

pelo Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, depois da autorização do Presidente da República.

3. A homologação dos contratos celebrados pelos Órgãos de Contratação das Forças Armadas Angolanas e financiados por verbas orçamentadas e disponibilizadas pelas Forças Armadas Angolanas, nos limites previstos no presente Regulamento, é efectuada pelo Chefe do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas.

4. Para efeitos da aplicação da lei que aprova o Orçamento Geral do Estado, devem ser observados os limites de valor fixados para fiscalização preventiva pelo Tribunal de Contas.

## CAPÍTULO V Controlo e Fiscalização

### ARTIGO 21.º (Controlo e registo)

Os órgãos ou entidades responsáveis pela contratação e aquisição de bens e serviços devem elaborar instrumentos e adoptar mecanismos adequados e eficientes que permitam proceder ao controlo e registo de todos os actos e procedimentos que praticam no âmbito da execução do Plano de Necessidades, nomeadamente:

- a) Mapas comparativos de preços dos bens materiais ou serviços a adquirir, para apreciação, decisão ou fiscalização;
- b) Notas de encomenda, com descrição das etapas a percorrer até à entrega dos bens ou conclusão da prestação dos serviços contratados;
- c) Acompanhamento comercial e administrativo da encomenda;
- d) Validação da qualidade dos bens e serviços adquiridos pelos órgãos de aquisição;
- e) Conferência e validação das facturas para efeitos de pagamento;
- f) O inventário permanente e regular dos locais de armazenagem e stock dos bens e mercadorias como meio de alerta e prevenção das rupturas;
- g) O cadastro actualizado dos fornecedores de bens e serviços, que obedeçam aos requisitos legais exigidos, nomeadamente legalização para o exercício da actividade comercial, contribuição fiscal, segurança social idoneidade e capacidade técnica para o fornecimento às Forças Armadas Angolanas.

### ARTIGO 22.º (Fiscalização)

1. A Inspecção Geral de Defesa Nacional e os Órgãos de Inspecção das Forças Armadas Angolanas, no âmbito das respectivas competências e de acordo com a cadeia hierárquica, devem fiscalizar o cumprimento das disposições do presente Regulamento.

2. No caso de violação, os Órgãos de Inspecção competentes devem propor a instauração de inquéritos ou de processos

disciplinares, em conformidade com a legislação específica sobre a matéria.

## CAPÍTULO VI Disposições Finais

### ARTIGO 23.º (Regime supletivo)

Em tudo o que não estiver regulado no presente Regulamento, aplicar-se-á, a título supletivo, a Lei de Contratação Pública.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## Decreto Presidencial n.º 290/14 de 14 de Outubro

Havendo necessidade de se criar no quadro constitucional em vigor e no âmbito do sistema financeiro uma nova entidade, sucessora das atribuições da Empresa Nacional de Lotarias de Angola, que seja o órgão regulador, supervisor e fiscalizador das actividades de jogos de fortuna ou azar e dotado de uma organização e mecanismos de intervenção mais eficazes ao cabal cumprimento das suas atribuições;

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 de Jogos.

### ARTIGO 2.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Supervisão de Jogos, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

### ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 39-J/92, de 28 de Agosto, e o Decreto n.º 50/80, de 3 de Julho.

### ARTIGO 4.º (Dúvidas e omissões)

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

### ARTIGO 5.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Julho de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.



## ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE SUPERVISÃO DE JOGOS

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Natureza)

1. O Instituto de Supervisão de Jogos, abreviadamente designado por «ISJ», é uma pessoa colectiva de direito público, do sector económico, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira, patrimonial e regulamentar e integra a administração indirecta do Estado.

2. O Instituto de Supervisão de Jogos é o órgão especializado ao qual incumbe a regulamentação, supervisão, fiscalização e acompanhamento de toda a actividade de jogos de fortuna ou azar e jogos afins.

#### ARTIGO 2.º (Sede e âmbito)

O Instituto de Supervisão de Jogos tem a sua sede em Luanda, podendo, no exercício das suas actividades, se o justificar e mediante reconhecimento dos Titulares dos Departamentos Ministeriais das Finanças Públicas e da Administração do Território, abrir ou encerrar representações locais em qualquer parte do território nacional.

#### ARTIGO 3.º (Superintendência)

A superintendência do ISJ é exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

#### ARTIGO 4.º (Regime jurídico)

O Instituto de Supervisão de Jogos rege-se pelas disposições do presente Estatuto Orgânico, pelas normas emanadas no exercício da sua autonomia regulamentar, pela legislação aplicável aos institutos públicos e pelas normas do procedimento e da actividade administrativa.

#### ARTIGO 5.º (Atribuições)

O Instituto de Supervisão de Jogos tem as seguintes atribuições:

- a) Regulamentar e supervisionar, nos termos da legislação aplicável, das actividades de jogos de fortuna ou azar em conformidade com a política económica e financeira nacional, impulsionando o desenvolvimento equilibrado e eficiente do mercado e definição das regras ao bom funcionamento do sector de jogos e actividades afins;
- b) Fiscalizar todas as actividades de jogos, adoptando as medidas e implementando acções com vista a normalização do funcionamento de todas as empresas e demais agentes intervenientes no sistema de jogos de fortuna ou azar;
- c) Fiscalizar as relações dos agentes intervenientes no mercado de jogos entre si e com os respectivos clientes, prevenindo e sancionando, nos termos

da lei e dos regulamentos em vigor, situações de conflito, quebra de sigilo profissional ou contratual, ou quaisquer outras práticas abusivas e lesivas aos interesses gerais do mercado de jogos;

- d) Praticar todos os actos que se mostrem necessários ou convenientes à regulação, supervisão, licenciamento, funcionamento, acompanhamento e fiscalização do sector de jogos;
- e) Apoiar tecnicamente o Executivo, em matéria de definição da política de jogos;
- f) Preparar os processos para a concessão e/ou atribuição de licenças às empresas candidatas ao exercício da actividade de exploração de jogos de fortuna ou azar;
- g) Conceder as licenças para a exploração de jogos, nos termos da lei;
- h) Fiscalizar todas as actividades de exploração e prática de jogos de fortuna ou azar, fazendo respeitar as disposições legais e cláusulas contratuais aplicáveis;
- i) Exercer a fiscalização permanente do funcionamento das salas de jogos dos casinos e outros locais onde esteja concessionada ou autorizada a exploração de jogos de fortuna ou azar, sem prejuízo dos poderes fiscalizadores próprios das autoridades policiais;
- j) Proceder ao estudo, preparação e execução dos contratos de concessão e das licenças para a exploração dos jogos de fortuna ou azar;
- k) Velar pela correcta execução dos contratos de concessão e das licenças para a exploração de jogos de fortuna ou azar e informar superiormente sobre o cumprimento pelas concessionárias e licenciadas das suas obrigações, sugerindo as providências que devam ser adoptadas;
- l) Propor e adoptar providências e instruções tendentes à conceitualização e à regulamentação de quaisquer jogos lícitos;
- m) Propor e adoptar medidas tendentes à prevenção e à repressão de jogos de fortuna ou azar ilícitos;
- n) Fiscalizar a contabilidade especial da exploração de jogos de fortuna ou azar e da escrita comercial das empresas concessionárias e das áreas de jogos ou de outras entidades que estejam autorizadas a explorar os jogos de fortuna ou azar, nos termos da lei;
- o) Promover inquéritos, sindicâncias ou averiguações aos serviços, empregados ou agentes das salas de jogos das empresas exploradoras de jogos de fortuna ou azar, bem como instaurar ou mandar instaurar os consequentes processos;
- p) Proceder a inquéritos ou outras averiguações respeitantes à gestão e à situação económica e financeira, ao regime tributário e à observância da legislação

aplicável à exploração e prática de jogos de fortuna ou azar, bem como aos contratos de concessão;

- q) Aplicar as sanções pelas infracções previstas na legislação que regula a exploração e prática dos jogos de fortuna ou azar;
- r) Apreçar e sancionar, nos termos da lei aplicável, as infracções administrativas das concessionárias e as transgressões administrativas dos frequentadores das salas de jogos;
- s) Emitir parecer técnico sobre estudos e projectos elaborados por outras entidades, relacionados com a exploração da actividade do jogo em Angola;
- t) Formular propostas para a adopção de medidas relativas ao regime tributário sobre a actividade do jogo de fortuna ou azar, para o seu aperfeiçoamento, actualização e distribuição das respectivas receitas, em colaboração com as entidades competentes;
- u) Elaborar instruções genéricas necessárias ao cumprimento da lei e dos contratos e ao bom desempenho das suas atribuições;
- v) Levantar autos de notícia, os quais têm o valor juridicamente atribuído aos autos levantados por autoridade policial, bem como instruir processos de transgressão administrativa pela violação das normas e regulamentos por si dimanados;
- w) Colaborar com os demais órgãos no combate ao branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo;
- x) Celebrar convénios com organismos e organizações internacionais similares;
- y) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização Interna

### SECÇÃO I Estrutura Orgânica

#### ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

1. O Instituto de Supervisão de Jogos tem os seguintes órgãos e serviços:
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral;
  - c) Conselho Fiscal.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
4. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Licenciamento e Estatística;
  - b) Departamento de Supervisão e Fiscalização;

c) Departamento do Contencioso.

#### 5. Serviços Locais:

Serviços Provinciais.

### SECÇÃO II Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente do ISJ.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Director Geral-Adjunto;
  - c) Chefes de Departamento.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do ISJ;
  - b) Aprovar a organização técnica e administrativa dos órgãos e serviços do ISJ, bem como os regulamentos internos;
  - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do ISJ, tomando as providências que as circunstâncias exigirem.
4. O Presidente pode convidar a participar nas reuniões quaisquer entidades cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões sobre as matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.
5. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

#### ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão permanente do ISJ nomeado, em comissão de serviço, por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a) Decidir sobre todos os assuntos relativos a administração e gestão do ISJ;
  - b) Dirigir, orientar e controlar a acção do ISJ, bem como praticar todos os actos materiais e jurídicos necessários ao desempenho das atribuições do ISJ e a consecução dos fins públicos para os quais foi criado, em harmonia com as políticas definidas pelo Titular do Poder Executivo;
  - c) Assinar as licenças de exploração de jogos de fortuna ou azar, nos termos da lei;
  - d) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
  - e) Propor a nomeação dos responsáveis do ISJ;
  - f) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
  - g) 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;

- h)* Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do ISJ;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviço, pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

**ARTIGO 9.º**  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do ISJ.

2. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a)* Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatórios de actividade e a proposta de orçamento privativo do ISJ;
- b)* Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do ISJ;
- c)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes, bem como fiscalizar a escrituração da contabilidade.

3. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente e por dois vogais nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

4. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação fundamentada de qualquer dos vogais.

**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 que desenvolve a actividade nos domínios de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

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

- a)* Elaborar estudos, projectos, pareceres e informações de natureza jurídica;
- b)* Emitir pareceres e informações jurídicas necessárias 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 de interesse para o ISJ;
- d)* Coordenar os elementos de estudo e informação de que o Director Geral careça;

*e)* Preparar instruções normativas e proceder à interpretação das disposições legais com vista à uniformização da sua aplicação prática;

*f)* Assegurar a recepção, expedição e o arquivo do expediente e o tratamento da correspondência do ISJ;

*g)* Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação de interesse do ISJ;

*h)* Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do ISJ;

*i)* Promover e coordenar, em colaboração com as áreas competentes, o relacionamento do ISJ, com as demais instituições públicas e privadas de âmbito nacional e internacional;

*j)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas pelo Director Geral.

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 desenvolve a actividade nos domínios de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

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

- a)* Coordenar a preparação do programa de actividades do ISJ, incluindo programas de investimento, os correspondentes orçamentos e a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- b)* Preparar e executar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços do ISJ à nível central e local, o plano de aprovisionamento dos bens e serviços indispensáveis ao funcionamento de todas as suas áreas, assegurar a sua distribuição oportuna e elaborar os correspondentes relatórios;
- c)* Definir as normas e critérios de afectação de meios de trabalho aos órgãos e serviços do ISJ;
- d)* Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos bens patrimoniais afectos ao ISJ;
- e)* Dirigir os serviços de protocolo e assegurar os serviços de tradução;
- f)* Desempenhar 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 Recursos Humanos  
e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue da gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Propor e implementar a política de recursos humanos;
- b) Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal;
- c) Estabelecer uma política de recrutamento, formação, treinamento e superação do pessoal, e implementá-la em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas;
- d) Produzir os mapas de efectividade do pessoal e efectuar o processamento das folhas de remuneração;
- e) Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes do Instituto;
- f) Coordenar a elaboração e a implementação do Plano Director de Tecnologias de Informação do ISJ;
- g) Assegurar, em colaboração com o Instituto de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas e as demais áreas do ISJ, o desenho, a definição e o ajustamento da sistemática operacional, assim como adequar a estruturação interna dos serviços, com vista a sua integração num sistema de informação para a gestão;
- h) Planear e implementar acções de formação e capacitação para técnicos de informática e utilizadores dos sistemas sob a gestão do ISJ, em coordenação com o Instituto de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas;
- i) Garantir a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações sob sua guarda;
- j) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços Executivos

#### ARTIGO 13.º

##### (Departamento de Licenciamento e Estatística)

1. O Departamento de Licenciamento e Estatística é o serviço executivo responsável pela tramitação administrativa do processo de licenciamento e concessão de licenças da actividade de jogos de fortuna ou azar.

2. O Departamento de Licenciamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Preparar os processos para a concessão e/ou atribuição de licenças às empresas que se candidatem ao exercício da actividade de exploração de jogos de fortuna ou azar;
- b) Proceder ao estudo, preparação e execução dos contratos de concessão e das licenças para a exploração dos jogos de fortuna ou azar, bem

como a respectiva inspecção e fiscalização, sem prejuízo dos poderes fiscalizadores próprios das autoridades policiais;

- c) Velar pela correcta execução dos contratos de concessão e das licenças para a exploração de jogos de fortuna ou azar e informar superiormente sobre o cumprimento das respectivas obrigações por parte das concessionárias e licenciadas, sugerindo as providências que devem ser adoptadas;
- d) Emitir parecer técnico sobre estudos e projectos relacionados com a exploração da actividade do jogo em Angola;
- e) Propor e adoptar providências e instruções tendentes à conceptualização e à regulamentação de quaisquer jogos lícitos;
- f) Compilar as estatísticas sobre jogos de fortuna ou azar e sua contribuição para as finanças públicas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Licenciamento e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 14.º

##### (Departamento de Supervisão e Fiscalização)

1. O Departamento de Supervisão e Fiscalização é o serviço executivo responsável pela supervisão, fiscalização e controlo da actividade das concessionárias e licenciadas de jogos de fortuna ou azar.

2. O Departamento de Supervisão e Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Fiscalizar todas as actividades de exploração e prática de jogos de fortuna ou azar, fazendo respeitar as disposições legais e cláusulas contratuais aplicáveis;
- b) Exercer a fiscalização permanente do funcionamento das salas de jogos dos casinos e outros locais onde esteja concessionada ou autorizada a exploração de jogos de fortuna ou azar;
- c) Propor e adoptar medidas tendentes à prevenção e à repressão de jogos de fortuna ou azar ilícitos;
- d) Fiscalizar a contabilidade especial da exploração de jogos de fortuna ou azar e da escrita comercial das empresas concessionárias das áreas de jogos ou de outras entidades que estejam autorizadas a explorar os jogos de fortuna ou azar, nos termos da lei;
- e) Promover inquéritos, sindicâncias ou averiguações aos serviços, empregados ou agentes das salas de jogos das empresas exploradoras de jogos de fortuna ou azar, bem como instaurar ou mandar instaurar os consequentes processos como resultado de infracções cometidas;

- f) Proceder a inquéritos ou outras averiguações respeitantes à gestão e à situação económica e financeira, ao regime tributário especial e à observância da legislação aplicável à exploração e prática de jogos de fortuna ou azar e aos contratos de concessão;
- g) Aplicar as sanções pela prática de infracções previstas na legislação que disciplina a exploração e prática dos jogos de fortuna ou azar;
- h) Apreçar e sancionar, nos termos da lei aplicável, as infracções e transgressões administrativas praticadas, respectivamente, pelas concessionárias e pelos frequentadores das casas de jogos de fortuna ou azar;
- i) Elaborar instruções genéricas necessárias ao cumprimento da lei e dos contratos e ao bom desempenho das suas competências;
- j) Levantar autos de notícia, os quais têm o valor juridicamente atribuído aos autos levantados por autoridade policial;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Supervisão e Fiscalização é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º  
(Prerrogativas)

1. O pessoal dos Serviços de Inspecção e Fiscalização do Instituto de Supervisão de Jogos, para o eficaz é cabal exercício das suas funções, goza das prerrogativas consagradas para os órgãos inspectivos do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, nomeadamente:

- a) Requisitar o auxílio das autoridades militares, policiais ou civis, sempre que considere necessário ao cumprimento das suas funções ou nos casos em que a sua segurança pessoal esteja ameaçada;
- b) Ter livre acesso aos recintos de jogos de fortuna ou azar;
- c) Solicitar às empresas que exercem actividades de jogos, licenciadas ou não, os elementos e os esclarecimentos necessários ao correcto e cabal cumprimento da sua função, sendo de observância obrigatória a prestação dessa informação por parte daquelas empresas;
- d) Solicitar, no local, cópias de documentos que constituem o corpo de delito, designadamente livros de escrituração, mercadorias e outros elementos de prova da prática de infracções de natureza económica, financeira, fiscal, aduaneira ou cambial, detectadas no decurso de acções de fiscalização, de auditoria ou de inspecção.

2. Os Directores e o pessoal com funções de inspecção e fiscalização consideram-se, pela natureza das suas funções, em serviço permanente, pelo que, quando estejam em casas de jogo, ou quaisquer outros lugares onde se pratiquem

jogos, podem desencadear acções relativas às infracções que constatem, em quaisquer circunstâncias.

3. Para efeitos de identificação e exercício legal das suas prerrogativas, as entidades referidas nos números anteriores devem exhibir, sempre que iniciem uma diligência ou sejam solicitados a fazê-lo, o documento de identificação pessoal de modelo especial, no verso do qual devem constar, resumidamente, as prerrogativas referidas neste artigo.

ARTIGO 16.º  
(Departamento do Contencioso)

1. O Departamento do Contencioso é o serviço executivo responsável pela análise dos processos de conflitos entre empresas, bem como de reclamações de frequentadores de casas de jogos de fortuna ou azar.

2. O Departamento do Contencioso tem as seguintes competências:

- a) Emitir pareceres sobre os processos de inquérito e sindicâncias;
- b) Instruir processos de transgressões contra operadores do mercado de jogos;
- c) Contribuir para a elaboração de condições gerais e especiais para as diversas modalidades de jogos;
- d) Representar o Director Geral em juízo e junto de quaisquer instâncias policiais ou de investigação;
- e) Coligir informação e elaborar estudos comparativos referentes a legislação e formas de resolução de conflitos a nível nacional e internacional;
- f) Compilar e atender, sob orientação do Director Geral, as reclamações apresentadas pelos frequentadores de casas de jogos ou de terceiros contra as casas de jogos;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento do Contencioso é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO V  
Serviços Locais

ARTIGO 17.º  
(Serviços Provinciais)

O Instituto de Supervisão de Jogos é representado a nível local por Serviços Provinciais encarregues da execução das suas competências.

2. Os Serviços Provinciais integram a Secção de Serviços Administrativos e a Secção de Inspecção e Fiscalização.

3. O Serviço Provincial é dirigido por um Chefe de Serviço.

ARTIGO 18.º  
(Competências do Chefe de Serviço)

O Chefe do Serviço Provincial é equiparado a Chefe de Departamento Provincial e tem as seguintes competências:

- a) Representar o ISJ a nível da província;
- b) Prestar contas em matérias de administração e gestão dos serviços perante o Director Geral do ISJ;



- c) Dirigir e controlar a execução dos planos de actividade do Serviço Provincial;
- d) Fazer cumprir a disciplina interna do serviço e do seu pessoal;
- e) Propor ao Director Geral do ISJ a nomeação do quadro do Serviço Provincial;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### CAPÍTULO III Gestão Financeira e Patrimonial

#### ARTIGO 19.º (Instrumento de gestão)

1. Constituem instrumentos de gestão do ISJ os seguintes:

- a) Plano de actividade anual e plurianual;
- b) O orçamento próprio anual;
- c) Relatório de actividade;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. Os instrumentos de gestão previsional das alíneas a) e b) do número anterior devem, após apreciação e discussão do Conselho Directivo, ser submetidos ao Órgão de Superintendência para aprovação.

#### ARTIGO 20.º (Receitas)

1. Constituem receitas do Instituto de Supervisão de Jogos:

- a) As dotações do orçamento ou subsídios concedidos pelo Estado;
- b) Os rendimentos dos bens próprios ou receitas resultantes da sua actividade;
- c) Os produtos da alienação dos bens que integram o seu património e dos direitos sobre eles constituídos, bem como da venda das suas edições e publicações;
- d) As doações ou legados que lhe sejam atribuídos legalmente;
- e) Quaisquer outros rendimentos ou valores que por lei ou contrato lhe sejam atribuídos.

2. Constituem, igualmente, receitas do Instituto de Supervisão de Jogos:

- a) 20% do prémio de concessão;
- b) 10% da receita bruta mensal da concessionária;

- c) As percentagens das multas, de acordo com a legislação vigente.

3. A alienação do património mobiliário e imobiliário do ISJ carece de autorização do responsável pelo Departamento Ministerial das Finanças Públicas.

#### ARTIGO 21.º (Despesas)

Constituem despesas do Instituto de Supervisão de Jogos:

- a) Os encargos com o funcionamento da Instituição;
- b) O custo da aquisição, da sua manutenção, restauro e conservação do equipamento;
- c) Os encargos de carácter administrativo e outros específicos, relacionados com o pessoal.

#### ARTIGO 22.º (Património)

O património do ISJ é constituído pela universalidade dos bens, direitos e outros valores que adquira por compra, alienação, herança ou doação no exercício das suas atribuições.

### CAPÍTULO IV Disposições Finais

#### ARTIGO 23.º (Gestão do pessoal)

1. O quadro do pessoal do ISJ é o constante do Anexo I ao presente Estatuto Orgânico e que dele é parte integrante.

2. O Estatuto do Pessoal do ISJ encontra-se submetido ao regime da função pública.

3. O Pessoal admitido por contrato individual de trabalho é pago com recursos próprios advenientes da actividade do Instituto de Supervisão de Jogos.

4. O pessoal com provimento definitivo no Ministério das Finanças e que actualmente presta serviço no ISJ transita com todos os direitos adquiridos.

#### ARTIGO 24.º (Organigrama)

O organigrama do ISJ é o que consta do Anexo II ao presente Estatuto Orgânico e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 25.º (Regulamento interno)

Toda a matéria de funcionamento interno que não se encontra regulada no presente Estatuto Orgânico deve ser objecto de tratamento em regulamento interno.

## ANEXO I

## Quadro de Pessoal — Estrutura Central a que se refere o artigo 23.º

| Grupo de Pessoal  | Carreira         | Categoria/Função  | Especialidade Profissional   | N.º de Lugares |
|-------------------|------------------|---|--|----------------|
| Direcção e Chefia | Direcção         | Director Geral  |  | 1              |
|                   |                  | Director Geral-Adjunto  |  | 1              |
|                   | Chefia           | Chefe de Departamento de Apoio ao Director Geral                      |  | 6              |
|                   |                  | Chefe de Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação |  |                |
|                   |                  | Chefe de Departamento de Administração e Serviços Gerais              |  |                |
|                   |                  | Chefe de Departamento de Licenciamento e Estatística                  |  |                |
|                   |                  | Chefe de Departamento de Inspeção e Fiscalização                      |  |                |
|                   |                  | Chefe de Departamento do Contencioso                                  |  |                |
| Técnico Superior  | Técnica Superior | Assessor Principal  | Direito,<br>Economia,<br>Gestão de Recursos Humanos,<br>Relações Internacionais          | 53             |
|                   |                  | 1.º Assessor  |  |                |
|                   |                  | Assessor  |  |                |
|                   |                  | Técnico Superior Principal  |  |                |
|                   |                  | Técnico Superior de 1.ª Classe  |  |                |
|                   |                  | Técnico Superior de 2.ª Classe  |  |                |
| Técnico           | Técnica          | Técnico Especialista Principal  | Contabilidade,<br>Engenharia<br>Informática  | 8              |
|                   |                  | Técnico Especialista de 1.ª Classe                                    |  |                |
|                   |                  | Técnico Especialista de 2.ª Classe                                    |  |                |
|                   |                  | Técnico de 1.ª Classe   |  |                |
|                   |                  | Técnico de 2.ª Classe   |  |                |
|                   |                  | Técnico de 3.ª Classe   |  |                |
| Técnico Médio     | Técnica Média    | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe                                 | Contabilidade,<br>Administração Pública,<br>Engenharia Informática,<br>Gestão, Marketing | 10             |
|                   |                  | 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   |  |                |

| Grupo de Pessoal                    | Carreira                  | Categoria/Função                       | Especialidade Profissional | N.º de Lugares |
|-------------------------------------|---------------------------|--|----------------------------|----------------|
| Administrativo                      | Administrativa            | Oficial Administrativo Principal       |                            | 0              |
|                                     |                           | 1.º Oficial Administrativo             |                            |                |
|                                     |                           | 2.º Oficial Administrativo             |                            |                |
|                                     |                           | 3.º Oficial Administrativo             |                            |                |
|                                     |                           | Aspirante                              |                            |                |
|                                     |                           | Escrutário-Dactilógrafo                |                            |                |
|                                     | Tesoureiro                | Tesoureiro Principal                   |                            | 0              |
|                                     |                           | Tesoureiro de 1.ª Classe               |                            |                |
|                                     |                           | Tesoureiro de 2.ª Classe               |                            |                |
|                                     | Motoristas de Pesados     | Motorista de Pesados Principal         |                            | 0              |
|                                     |                           | Motorista de Pesados de 1.ª Classe     |                            |                |
|                                     |                           | Motorista de Pesados de 2.ª Classe     |                            |                |
|                                     | Motorista de Ligeiros     | Motorista de Ligeiros Principal        |                            | 6              |
|                                     |                           | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe    |                            |                |
| Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe |                           |  |                            |                |
| Telefonista                         | Telefonista Principal     |  | 0                          |                |
|                                     | Telefonista de 1.ª Classe |  |                            |                |
|                                     | Telefonista de 2.ª Classe |  |                            |                |
| Auxiliar                            | Auxiliar de Limpeza       | Auxiliar de Limpeza Principal          |                            | 5              |
|                                     |                           | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe      |                            |                |
|                                     |                           | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe      |                            |                |
|                                     |                           | Operário Qualificado de 1.ª Classe     |                            |                |
|                                     | Operário                  | Operário Qualificado de 2.ª Classe     |                            | 3              |
|                                     |                           | Encarregado                            |                            |                |
|                                     |                           | Operário Não Qualificado de 1.ª Classe |                            |                |
|                                     |                           | Operário Não Qualificado de 2.ª Classe |                            |                |
| Total Geral                         |                           |  |                            | 93             |

Quadro de Pessoal — Estrutura Local (17 Províncias)

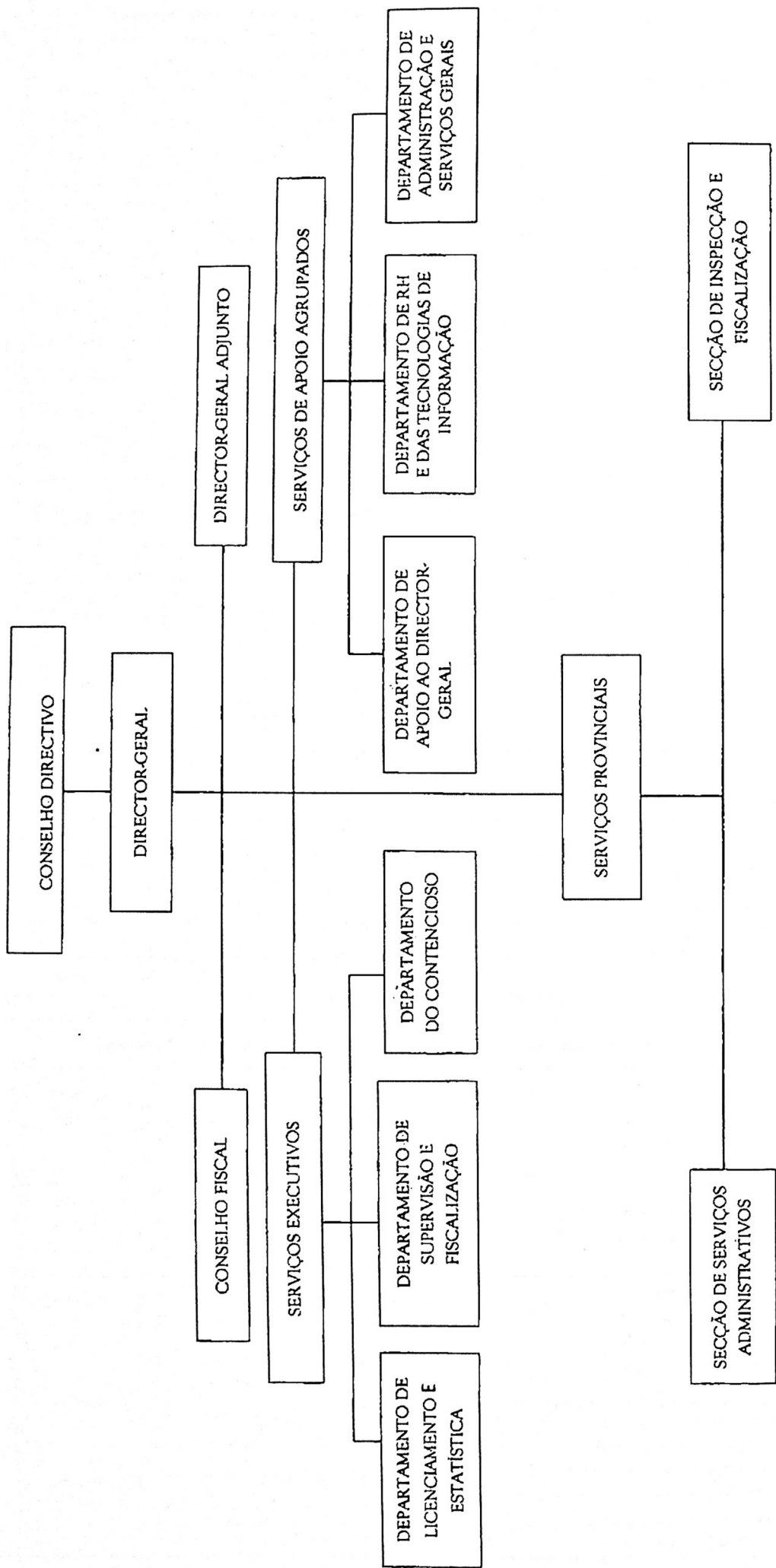
| Grupo de Pessoal  | Carreira         | Categoria/Cargo                       | Especialidade Profissional   | N.º de Lugares |
|-------------------|------------------|---------------------------------------|--|----------------|
| Direcção e Chefia |                  | Chefes de Departamento                |  | 5              |
|                   |                  | Chefes de Secção                      |  | 5              |
| Técnico Superior  | Técnica Superior | Assessor Principal                    | Direito,<br>Economia,<br>Gestão de Recursos Humanos,<br>Administração Pública            | 2              |
|                   |                  | 1.º Assessor                          |  |                |
|                   |                  | Assessor                              |  |                |
|                   |                  | Técnico Superior Principal            |  |                |
|                   |                  | Técnico Superior de 1.ª Classe        |  |                |
| Técnico           | Técnica          | Técnico Superior de 2.ª Classe        |  | 1              |
|                   |                  | Técnico Especialista Principal        |  |                |
|                   |                  | Técnico Especialista de 1.ª Classe    |  |                |
|                   |                  | Técnico Especialista de 2.ª Classe    |  |                |
|                   |                  | Técnico de 1.ª Classe                 |  |                |
|                   |                  | Técnico de 2.ª Classe                 |  |                |
| Técnico Médio     | Técnica Média    | Técnico de 3.ª Classe                 |  | 3              |
|                   |                  | 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,<br>Engenharia,<br>Informática,<br>Administração Pública, Gestão Marketing |                |
|                   |                  |                                       |  |                |

| Grupo de Pessoal | Carreira              | Categoria/Função                       | Especialidade Profissional | N.º de Lugares |
|------------------|-----------------------|--|----------------------------|----------------|
| Administrativo   | Administrativa        | Oficial Administrativo Principal       |                            | 0              |
|                  |                       | 1.º Oficial Administrativo             |                            |                |
|                  |                       | 2.º Oficial Administrativo             |                            |                |
|                  |                       | 3.º Oficial Administrativo             |                            |                |
|                  |                       | Aspirante                              |                            |                |
|                  |                       | Escriturário-Dactilógrafo              |                            |                |
|                  | Tesoureiro            | Tesoureiro Principal                   |                            | 0              |
|                  |                       | Tesoureiro de 1.ª Classe               |                            |                |
|                  |                       | Tesoureiro de 2.ª Classe               |                            |                |
|                  | Motorista de Pesados  | Motorista de Pesados Principal         |                            | 0              |
|                  |                       | Motorista de Pesados de 1.ª Classe     |                            |                |
|                  |                       | Motorista de Pesados de 2.ª Classe     |                            |                |
|                  | Motorista de Ligeiros | Motorista de Ligeiros Principal        |                            | 4              |
|                  |                       | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe    |                            |                |
|                  |                       | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe    |                            |                |
|                  | Telefonista           | Telefonista Principal                  |                            | 0              |
|                  |                       | Telefonista de 1.ª Classe              |                            |                |
|                  |                       | Telefonista de 2.ª Classe              |                            |                |
| Auxiliar         | Auxiliar de Limpeza   | Auxiliar de Limpeza Principal          |                            | 0              |
|                  |                       | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe      |                            |                |
|                  |                       | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe      |                            |                |
|                  | Operário              | Operário Qualificado de 1.ª Classe     |                            | 0              |
|                  |                       | Operário Qualificado de 2.ª Classe     |                            |                |
|                  |                       | Encarregado                            |                            |                |
|                  |                       | Operário Não Qualificado de 1.ª Classe |                            |                |
|                  |                       | Operário Não Qualificado de 2.ª Classe |                            |                |
| Total Geral      |                       |  |                            | 20             |

### Quadro de Pessoal de Carreira Especial

| Grupo de Pessoal  | Carreira           | Categoria/Cargo  | Especialidade Profissional | N.º de Lugares |
|-------------------|--------------------|--|----------------------------|----------------|
| Direcção e Chefia |                    | Inspector<br>Inspector Chefe de Primeira   |                            | 1              |
| Técnico Superior  | Inspector Superior | Inspector Principal Assessor<br>Inspector 1.º Assessor<br>Inspector Assessor<br>Inspector Superior Principal<br>Inspector Superior de 1.ª Classe<br>Inspector Superior de 2.ª Classe                           |                            | 15             |
| Técnico           | Inspector Técnico  | Inspector Especialista Principal<br>Inspector Especialista de 1.ª Classe<br>Inspector Técnico de 1.ª Classe<br>Inspector Técnico de 2.ª Classe<br>Inspector Técnico de 3.ª Classe                              |                            | 4              |
| Técnico Médio     | Subinspector       | Subinspector Principal de 1.ª Classe<br>Subinspector Principal de 2.ª Classe<br>Subinspector Principal de 3.ª Classe<br>Subinspector de 1.ª Classe<br>Subinspector de 2.ª Classe<br>Subinspector de 3.ª Classe |                            |                |
| Total             |                    |  |                            | 20             |

ANEXO II  
A que se refere o artigo 24.º do presente Estatuto



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.



**Despacho Presidencial n.º 206/14**  
de 14 de Outubro

Considerando que o n.º 5 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 1/08, de 6 de Junho, atribui competência ao Presidente da República para nomear o Chefe e o Chefe-Adjunto do Serviço de Inteligência e Segurança do Estado;

Havendo necessidade do Presidente da República delegar poderes ao Ministro do Interior para conferir posse a uma entidade para integrar a Direcção do Serviço de Inteligência e Segurança do Estado;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 6/12, de 15 de Outubro, o seguinte:

1.º — São delegados poderes ao Ministro do Interior para conferir posse a José Coimbra Baptista Júnior, nomeado para o cargo de Chefe-Adjunto do Serviço de Inteligência e Segurança do Estado.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Presidente da República.

3.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Despacho Presidencial n.º 207/14**  
de 14 de Outubro

Considerando as potencialidades híbridas da Província do Cuando Cubango e no âmbito da política nacional de fomento a actividade de aquicultura, a qual visa garantir a segurança alimentar e nutricional da população, bem como em consonância com as directrizes do Executivo Angolano, relativas ao combate a fome e a redução da pobreza no seio da população;

Havendo necessidade de se efectuar a Construção do Centro de Larvicultura, com vista a fomentar a actividade de aquicultura na Província do Cuando Cubango;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — São aprovadas as minutas dos seguintes contratos:

- a) Contrato de Empreitada por Preço Global para Construção do Centro de Larvicultura, localizado na Província do Cuando Cubango, a ser celebrado com a empresa AQUAFISH — Global Solutions, LTD., no valor total em Kwanzas, equivalente em Dólares a USD 14.720.805,00 (catorze milhões, setecentos e vinte mil e oitocentos e cinco dólares norte americanos).

b) Contrato de Prestação de Serviços para Fiscalização da Empreitada de Construção do Centro de Larvicultura, localizado na Província do Cuando Cubango, a ser celebrado com a empresa Impulso Angola, Limitada, no valor total de Kz: 73.088.000,00 (setenta e três milhões, e oitenta e oito mil kwanzas).

2.º — É autorizada a Ministra das Pescas a celebrar os contratos acima referidos.

3.º — O Ministro das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação dos projectos referidos.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Despacho Presidencial n.º 208/14**  
de 14 de Outubro

Convindo garantir a continuidade das actividades de operação necessárias ao funcionamento do Sistema de Produção, Adução e Distribuição de Água Potável do Xangongo - Ondjiva, cujas obras de construção do mesmo terminaram;

Havendo necessidade de se aprovar a Minuta de Contrato de Prestação de Serviços para a Operação, Manutenção e Formação de Pessoal do referido sistema;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovado o Contrato de Prestação de Serviços para a Operação, Manutenção e Formação de Pessoal do Sistema de Produção, Adução e Distribuição de Água Potável do Xangongo - Ondjiva, no valor global equivalente em Kwanzas a Euros 7.413.727,00 (sete milhões, quatrocentos e treze mil, setecentos e vinte e sete euros).

2.º — É autorizado o Ministro da Energia e Águas a celebrar o contrato acima referido com a União Temporária de Empresas Befesa/Riogersa.

3.º — O Ministro das Finanças deve assegurar a disponibilização dos recursos financeiros necessários à implementação do respectivo projecto.

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

5.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Despacho Presidencial n.º 209/14**  
de 14 de Outubro

Convindo garantir a concretização dos projectos prioritários do Ministério das Pescas;

Havendo necessidade de se efectuar a Construção da Nova Ponte Cais da Peskwanza, do Porto Amboim, com vista a garantir uma actividade de pesca em condições técnicas e de segurança, que valorizem a produção dos pescadores e dos armadores, garantindo assim, a operacionalidade das embarcações na Província do Kwanza-Sul;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — São aprovadas as minutas dos seguintes contratos:

a) Contrato de Empreitada por Preço Global para Construção da Nova Ponte Cais da Peskwanza, do Porto Amboim, localizada na Província do Kwanza-Sul, a ser celebrado com a empresa CARMOM REESTRUTURA — Engenharia e Serviços Técnicos Especiais, Limitada, no valor total de Kz: 2.264.950.984,61 (dois biliões, duzentos e sessenta e quatro milhões, novecentos e cinquenta mil, e novecentos e oitenta e quatro kwanzas e sessenta e um cêntimos).

b) Contrato de Prestação de Serviços para Fiscalização da Empreitada de Construção da Nova Ponte Cais da Peskwanza, do Porto Amboim, localizada na Província do Kwanza-Sul, a ser celebrado com a empresa Proenge Engenharia Limitada, no valor total de Kz: 119.200.000,00 (cento e dezanove milhões e duzentos mil kwanzas).

2.º — É autorizada a Ministra das Pescas a celebrar os contratos acima referidos.

3.º — O Ministro das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação dos projectos referidos.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Despacho Presidencial n.º 210/14**  
de 14 de Outubro

Tendo em conta que a investigação científica constitui um pressuposto importante para o aumento da produtividade do trabalho e consequentemente para o desenvolvimento económico e social do País;

Considerando que a investigação científica no Sector das Pescas vai permitir o estudo, a identificação, conservação, uso sustentável e monitorização dos recursos biológicos e ecossistema marinho;

Havendo necessidade de se adquirir um navio de investigação científica visando contribuir para a sustentabilidade e garantir a conservação dos recursos biológicos aquáticos e do ecossistema marinho;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovada a minuta do Contrato de Prestação de Serviços para Construção e Fornecimento de um Navio de Investigação Científica denominado «Baía Farta», a ser celebrada com a empresa Damen Shipyards Gorinchem, no valor total em Kwanzas equivalente em dólares a USD 75.901.000,00 (setenta e cinco milhões, novecentos e um mil dólares norte-americanos).

2.º — É autorizada a Ministra das Pescas a celebrar o Contrato acima referido.

3.º — O Ministério das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do Projecto.

4.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

5.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Despacho Presidencial n.º 211/14**  
de 14 de Outubro

Convindo garantir a concretização dos projectos prioritários do Ministério das Pescas;

Havendo necessidade de se efectuar a Construção e Apetrechamento da Ponte do Cais do Tômbwa, com vista a garantir uma actividade de pesca em condições técnicas e de segurança, que valorizem a produção dos pescadores e dos armadores, garantindo assim a operacionalidade das embarcações na Província do Namibe;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — São aprovadas as minutas dos seguintes Contratos:

a) Contrato de Empreitada por Preço Global para Construção e Apetrechamento da Ponte Cais do Tômbwa, localizada na Província do Namibe, a ser celebrado com a empresa AFAVIA — Engenharia e Construções, S.A., no valor total de Kz: 1.942.064.309,96 (um bilião, novecentos e quarenta e dois milhões, sessenta e quatro

mil, trezentos e nove Kwanzas e noventa e seis cêntimos);

- b) Contrato de Prestação de Serviços para Fiscalização da Empreitada de Construção e Apetrechamento da Ponte Cais do Tômbwa, localizada na Província do Namibe, a ser celebrado com a empresa Proenge Engenharia, Limitada, no valor total de Kz: 102.600.000,00 (cento e dois milhões e seiscentos mil Kwanzas).

2.º — É autorizada a Ministra das Pescas a celebrar os Contratos acima referidos.

3.º — O Ministro das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação dos projectos referidos.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

#### **Despacho Presidencial n.º 212/14** de 14 de Outubro

Convindo garantir a concretização dos projectos prioritários do Ministério das Pescas;

Havendo necessidade de se efectuar a Construção e Apetrechamento da Escola Básica de Pescas — CEFOPECAS, com vista a melhorar a formação de recursos humanos no Sector das Pescas na Província de Luanda;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — São aprovadas as minutas dos seguintes contratos:

- a) Contrato de Empreitada por Preço Global para Construção e Apetrechamento da Escola Básica das Pescas — CEFOPECAS, localizada na Província de Luanda, a ser celebrado com a empresa Incatema Consulting & Engineering, S L., no valor total em Kwanzas, equivalente em dólares a USD 98.342.755,23 (noventa e oito milhões, trezentos e quarenta e dois mil, setecentos e cinquenta e cinco dólares norte-americanos e vinte e três cêntimos);
- b) Contrato de Prestação de Serviços para Fiscalização da Empreitada de Construção e Apetrechamento da Escola Básica das Pescas — CEFOPECAS, localizada na Província de Luanda, a ser celebrado

com a empresa BELO EMPREENDIMENTOS — Engenharia e Construções, S.A., no valor total de Kz: 295.028.265,00 (duzentos e noventa e cinco milhões, vinte e oito mil, duzentos e sessenta e cinco Kwanzas).

2.º — É autorizada a Ministra das Pescas a celebrar os Contratos acima referidos.

3.º — O Ministro das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação dos projectos referidos.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

#### **Despacho Presidencial n.º 213/14** de 14 de Outubro

Convindo garantir a concretização dos projectos prioritários do Ministério das Pescas;

Havendo necessidade de se efectuar a Reabilitação e Apetrechamento do Instituto Médio Helder Neto, com vista a melhorar a formação e capacitação de técnicos básicos e médios para o Sector das Pescas na Província do Namibe;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — São aprovadas as minutas dos seguintes Contratos:

- a) Contrato de Empreitada por Preço Global para Reabilitação e Apetrechamento do Instituto Médio Helder Neto, localizado na Província do Namibe, a ser celebrado com a empresa Proyectos e Rehabilitaciones Kalam, S.A., no valor total em Kwanzas, equivalente em Euros a € 21.185.352,72 (vinte e um milhões, cento e oitenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e dois euros e setenta e dois cêntimos);
- b) Contrato de Prestação de Serviços para Fiscalização da Empreitada de Reabilitação e Apetrechamento do Instituto Médio Helder Neto, localizado na Província do Namibe, a ser celebrado com a empresa BUZA — Proyectos e Consultoria, Limitada, no valor total de Kz: 136.084.113,00 (cento e trinta e seis milhões, oitenta e quatro mil, cento e treze Kwanzas).

2.º — É autorizada a Ministra das Pescas a celebrar os Contratos acima referidos.

3.º — O Ministro das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação dos projectos referidos.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

#### **Despacho Presidencial n.º 214/14 de 14 de Outubro**

Havendo necessidade de serem criadas melhores condições de trabalho para os órgãos do aparelho do Estado, que dignifiquem a imagem e representatividade do País;

Considerando que o Banco Nacional de Angola necessita de instalações condignas para melhorar o desempenho das suas funções, visando a prestação adequada e eficiente de serviços no âmbito do processo da sua reorganização;

Tendo em conta que a permuta de imóveis deve obedecer os critérios legais para a sua aquisição;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É autorizada a permuta do Edifício Ex-Confábril, propriedade do Ministério das Finanças, sito na Avenida 4 de Fevereiro, a favor do Banco Nacional de Angola.

2.º — É autorizada a permuta do Edifício do Ministério das Finanças, sito na Avenida 4 de Fevereiro, no valor de Kz: 3.250.000.000,00 (três mil milhões e duzentos e cinquenta milhões de Kwanzas), e do Edifício da Ex-CAP/DOI, sito na Rua Rainha Ginga, no valor de Kz: 1.820.262.850,00 (mil milhões, oitocentos e vinte milhões, duzentos e sessenta e dois mil, oitocentos e cinquenta Kwanzas), e do terreno da Ex-Bowling, sito na Rua Nicolau Gomes Spencer, Maculusso, no valor de Kz: 1.000.000.000,00 (mil milhões de Kwanzas).

3.º — É delegada competência ao Ministro das Finanças para a prática de todos os actos identificados nos n.ºs 1 e 2 do presente Despacho Presidencial, por conta e no interesse do Estado Angolano.

4.º — É delegada competência ao Ministro das Finanças para executar todos os procedimentos de registo dos Prédios Rústicos Urbanos descritos no n.º 2 do presente Despacho Presidencial a favor do Estado Angolano, dentro dos prazos legais.

5.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

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

7.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Outubro 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **INSPECÇÃO GERAL DO ESTADO**

#### **Despacho n.º 1543/14 de 14 de Outubro**

Convindo subdelegar poderes de representação na outorga de Contratos a celebrar entre a Inspeção Geral da Administração do Estado e as empresas abaixo mencionadas, para a reabilitação de infra-estruturas;

Visto o disposto na alínea a) do artigo 4.º e nos n.ºs 2 e 4 do artigo 115.º, ambos da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro (Lei da Contratação Pública),

No uso da competência que me é conferida pelas alíneas a) e h) do n.º 2 do artigo 11.º do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado por Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro, determino:

Único: — É subdelegada ao Secretário Geral da Inspeção Geral da Administração do Estado a competência do Inspector Geral do Estado para outorgar o Contrato de Empreitada de Obra Pública e o de Fiscalização da mesma obra a celebrar com as empresas Jocalf, Limitada, e Amskaweto, Limitada, tendo em vista a reabilitação das instalações da Inspeção Geral do Estado, sitas no 1.º andar do edifício I do Ministério das Relações Exteriores, em Luanda.

Publique-se.

Luanda, 9 de Outubro de 2014.

O Inspector Geral do Estado, *Joaquim Mande*.

## **SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS**

#### **Rectificação n.º 18/14 de 14 de Outubro**

Por se ter registado inexactidão na publicação do Anexo I (quadro de pessoal) ao Decreto Presidencial n.º 232/14, de 5 de Setembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas (SETIC-FP), publicado no *Diário da República* n.º 165, I Série, procede-se, em anexo, à rectificação do referido quadro de pessoal.

Luanda, aos 6 de Outubro de 2014.

O Secretário, *Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso*.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º

| Grupo de Pessoal  | Carreira               | Função/Categoria   | Especialidades Profissionais a Admitir  | N.º de Lugares |
|-------------------|------------------------|--|---|----------------|
| Direcção e Chefia | Direcção               | Direcção   |   | 3              |
|                   | Chefia                 | Chefe de Departamento  |   | 8              |
| Técnico Superior  | Técnica Superior       | Assessor Principal<br>1.º Assessor<br>Assessor<br>Técnico Superior Principal<br>Técnico Superior de 1.ª Classe<br>Técnico Superior de 2.ª Classe   | Engenharia;<br>Informática;<br>Economia;<br>Contabilidade;<br>Juristas;<br>Gestão | 96             |
| Técnico           | Técnica                | Especialista Principal<br>Especialista de 1.ª Classe<br>Especialista de 2.ª Classe<br>Técnico de 1.ª Classe<br>Técnico de 2.ª Classe<br>Técnico de 3.ª Classe  | Informática;<br>Economia;<br>Gestão   | 8              |
| Técnico Médio     | Técnica Média          | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe<br>Técnico Médio Principal de 2.ª Classe<br>Técnico Médio Principal de 3.ª Classe<br>Técnico Médio de 1.ª Classe<br>Técnico Médio de 2.ª Classe<br>Técnico Médio de 3.ª Classe | Informática; Administração Pública; Contabilidade                                 | 8              |
| Administrativo    | Administrativa         | Oficial Administrativo Principal<br>1.º Oficial Administrativo<br>2.º Oficial Administrativo<br>3.º Oficial Administrativo<br>Aspirante<br>Escriturário-Dactilógrafo   |   | 3              |
|                   | Motoristas de Ligeiros | Motorista de Ligeiros Principal<br>Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe<br>Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe  |   | 4              |
| Total             |                        |  |   | 130            |

O Secretário, *Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso*.