



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries Kz: 1.469.391,26	
	A 1.ª série Kz: 867.681,29	
	A 2.ª série Kz: 454.291,57	
A 3.ª série Kz: 360.529,54		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 74/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Fomento Turístico. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 73/15, de 23 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Fomento Turístico de Angola.

Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás

Decreto Executivo n.º 68/21:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 4/19, de 7 de Janeiro, que aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.

Decreto Executivo n.º 69/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 500/18, de 13 de Novembro, que aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.

Decreto Executivo n.º 70/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 498/18, de 13 de Novembro, que aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 71/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Auditoria Interna deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 74/21
de 18 de Março

O Instituto de Fomento Turístico é um órgão superintendido pelo Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, cuja função consiste no fomento e promoção do desenvolvimento do turismo e formação turística, em harmonia com a política do Executivo definida para o Sector.

Havendo a necessidade de se reestruturar e adequar o Estatuto Orgânico do Instituto do Fomento Turístico às normas estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos, e pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/20, de 9 de Março, que altera os artigos 36.º, 43.º e 56.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Fomento Turístico, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 73/15, de 23 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto do Fomento Turístico de Angola.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Janeiro de 2021.

Publique-se.

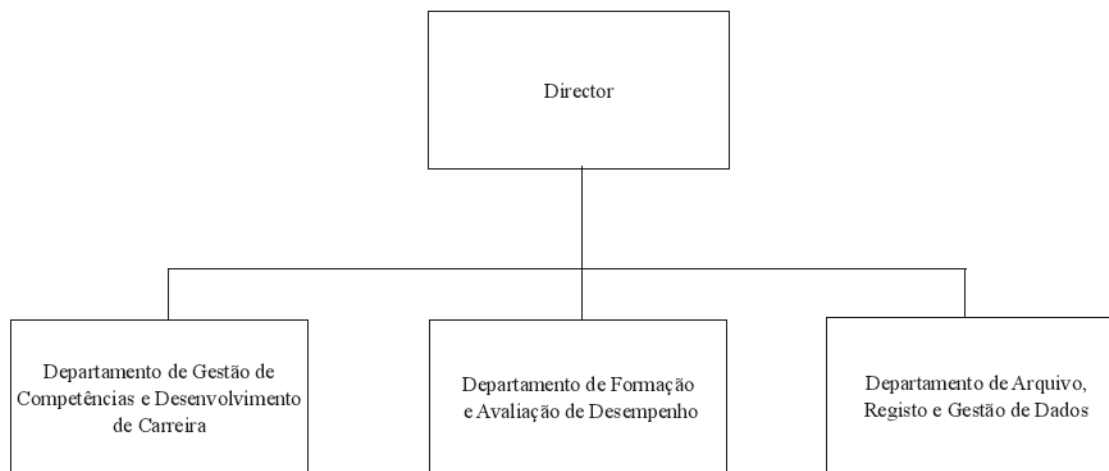
Luanda, aos 25 de Fevereiro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ANEXO I
**Quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos, a que se refere o artigo 9.º
do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director		1
	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Recursos Humanos, Psicologia do Trabalho e Social, Direito, Pedagogia, Gestão e Administração Pública	1
	Primeiro Assessor		1
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		2
	Técnico Superior de 2.ª Classe		11
Técnico	Técnico de 1.ª Classe	Recursos Humanos, Direito, Pedagogia, Gestão e Administração Pública, Psicologia do Trabalho e Social	
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		4
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Recursos Humanos, Psicologia, Pedagogia, Gestão e Administração Pública	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		2
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		3
Total			30

ANEXO II
**Organigrama do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás,
a que se refere o artigo 10.º deste Diploma**



O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

(21-2055-F-MIA)

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

**Decreto Executivo n.º 71/21
de 18 de Março**

Havendo a necessidade de se proceder à regulamentação do funcionamento do Gabinete de Auditoria Interna do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 23.º do Decreto Presidencial n.º 233/20, de 14 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Auditoria Interna do Ministério dos Transportes, abreviadamente GAI, anexo ao presente Decreto Executivo de que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Fevereiro de 2021.

O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA**

**CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Auditoria é previamente designado por GAI, é um serviço de apoio técnico encarregado de proceder à auditoria nos órgãos do Ministério e organismos superintendidos no que refere à legalidade dos actos, à utilização dos meios e à eficiência e rendimentos dos serviços.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

No âmbito das suas atribuições estabelecidas no Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, incumbe ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Elaborar proposta do programa geral de auditorias;
- b) Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade;
- c) Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas no processo de auditoria;
- d) Emitir juízo opinativo sobre os processos instruídos e verificar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria;
- e) Proceder auditorias, exames fiscais e demais exames;
- f) Analisar os métodos de trabalho dos órgãos e serviços sujeitos a sua acção e propor medidas tendentes a eficiência e eficácia da sua actividade;
- g) Verificar o grau de cumprimento pelos diversos órgãos do Ministério e organismos autónomos, das leis e regulamento em vigor;

- h) Cooperar com os serviços homólogos de instituições públicas e privadas, no sentido de aumentar a eficiência e eficácia do trabalho de auditoria;
- i) Garantir a protecção e segurança de toda a documentação relacionada com o trabalho que realiza;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos administrativo;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º
(Tipos de auditoria)

No âmbito das suas atribuições, o GAI deve realizar as seguintes auditorias consoante ao seu conteúdo e finalidade:

- a) Auditoria de demonstrações financeiras;
- b) Auditoria de investigação;
- c) Auditoria de conformidade;
- d) Auditoria operacional;
- e) Auditoria da qualidade;
- f) Auditoria de gestão;
- g) Auditoria estratégica.

**CAPÍTULO II
Organização**

ARTIGO 4.º
(Estrutura interna)

1. Para o exercício das suas atribuições, o Gabinete de Auditoria Interna dispõe da seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Área Técnica;
- e) Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo.

2. Os Serviços de Secretariado e Expediente e Arquivo do GAI são assegurados por pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral.

3. A estrutura interna do Gabinete de Auditoria dispõe de um organigrama que consta do Anexo II ao presente Diploma que é parte integrante.

ARTIGO 5.º
(Direcção e competências)

O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por Director, nomeado pelo Ministro dos Transportes, com a categoria de Director Nacional a quem compete em especial:

- a) Organizar e dirigir os serviços do GAI, expedindo ordens e orientações que se reputem necessárias ao seu normal funcionamento;
- b) Solicitar todos os órgãos do Ministério, instituições ou empresas tuteladas sobre a sua actividade e funcionamento, quando haja suspeitas de irregularidades;
- c) Elaboração do manual de auditoria interna;
- d) Propor ao Ministro a realização de auditorias extraordinárias, sempre que determinadas situações exijam;

- e) Praticar todos os actos necessários para o integral cumprimento das atribuições cometidas ao órgão;
- f) Representar o GAI em matérias de atribuições, junto dos serviços e organismos de Administração Pública e de outras entidades públicas e privadas;
- g) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação vigente;
- h) Submeter à apreciação e decisão do Ministro dos Transportes os assuntos que careçam de resolução superior, nomeadamente processos de infracção e demais infracções praticadas pelos órgãos tutelados;
- i) Aprovar metodologias, regulamentos e instruções internas de apoio ao normal funcionamento do GAI;
- j) Submeter ao Ministro dos Transportes o Plano Anual de Auditoria Interna do GAI, bem como os assuntos que careçam de parecer;
- k) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre avaliação, promoção, movimentação e classificação do pessoal do GAI;
- l) Elaborar relatórios trimestrais e anuais das actividades desenvolvidas pelo Gabinete;
- m) Elaborar os seguintes relatórios de auditoria:
 - i. Diagnóstico;
 - ii. Ordinários;
 - iii. Especiais;
 - iv. Intercalares;
 - v. Amplos;
 - vi. Curtos;
 - vii. Sugestões;
 - viii. Controlo Interno.
- n) Informar regularmente o Ministro sobre as actividades desenvolvidas no âmbito de Auditoria Interna;
- o) Executar as demais tarefas incumbidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 6.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo do Director do GAI, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades do GAI, bem como os assuntos que o Director entenda submeter à apreciação do Conselho de Direcção, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:

- a) O projecto do plano anual de auditorias;
 - b) O relatório anual de actividades.
2. Integram do Conselho de Direcção:
- a) O Director do GAI, que o preside;
 - b) Os técnicos responsáveis pelas Áreas Técnicas;
 - c) O responsável pelo Serviço de Expediente e Arquivo.

3. O Director do GAI pode ainda convocar outros funcionários do Gabinete de Auditoria Interna a participar nas reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção é convocado pelo Director do GAI e realiza-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se reputar necessário.

ARTIGO 7.º
(Áreas Técnicas)

1. As Áreas Técnicas referidas na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do presente Diploma são as abaixo indicadas:

- a) Área de Auditoria;
- b) Área de Supervisão.

2. As Áreas ficam sob a Coordenação Técnica de um Técnico Superior proposto ao Ministro dos Transportes pelo Director do Gabinete, cabendo-lhe as seguintes funções:

- i. Realizar visitas de Auditoria aos órgãos, serviços e empresas tuteladas pelo Ministério, respeitando o plano anual de auditoria;
- ii. Elaborar relatórios de acções programadas ou superiormente orientadas e submeter a despacho superior;
- iii. Promover e coordenar a execução das acções previstas no Plano Anual de Auditoria;
- iv. Preparar o programa de trabalhos e a definição de formato de reporte;
- v. Respeitar os calendários e prazos definidos para a execução de diversas tarefas de auditoria;
- vi. Apoiar e manter informado o Director sobre as acções de auditorias em curso;
- vii. Planear a utilização de recursos técnicos e humanos das acções a realizar;
- viii. Elaborar propostas sobre a organização e funcionamento das auditorias de acordo com o plano anual de auditoria superiormente aprovado;
- ix. Emitir parecer sobre questões de natureza administrativa, jurídica, económica e financeira que lhe sejam submetidos em função das suas actividades;
- x. Assegurar de que o trabalho de auditoria cobre os principais riscos da área auditada sugerindo alterações sempre que necessário;
- xi. Assegurar, em colaboração com os serviços competentes do Gabinete dos Recursos Humanos, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção e progressão de carreira, cessação de funções e formação profissional;
- xii. Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de acções de auditorias;
- xiii. Executar as demais tarefas determinadas superiormente.

3. Para efeitos de atribuição de regalias internas, os Coordenadores das 2 (duas) Áreas Técnicas referidas no n.º 1 são equiparados a Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º
(Serviços de Expediente e Arquivo)

Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GAI, que se refere o n.º 2 do artigo 3.º do presente Diploma, exercem as seguintes funções:

- Apoiar o funcionamento administrativo do GAI;
- Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, exploração arquivos dos documentos do GAI;
- Assegurar, em tempo oportuno, informação e procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, assiduidade, classificação do serviço e actualização profissional dos funcionários do GAI;
- Assegurar em tempo oportuno, a informação e procedimentos necessários em matéria de administração do património e aprovisionamento;
- Proceder à recolha, selecção, tratamento e difusão da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços do GAI e garantir a divulgação das normas internas e directivas superiores;
- Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

CAPÍTULO III

Pessoal, Regime de Carreira e Regime Remuneratório

ARTIGO 9.º
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Auditoria Interna está sujeito ao Regime Geral da Função Pública, cujo quadro de pessoal consta do Anexo I ao presente Diploma, de que é parte integrante.

2. O quadro de pessoal do Gabinete integra os seguintes grupos de pessoal:

- Pessoal de Direcção;
- Pessoal Técnico;
- Pessoal Técnico Médio.

3. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Director do GRH, dentro dos parâmetros legais e mediante disponibilidade financeira para efeito, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervir em assuntos pontuais, no âmbito das atribuições do Gabinete.

4. O quadro de pessoal do GAI é susceptível de alteração nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 10.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Auditoria Interna consta do Anexo II ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 11.º

(Formação e aperfeiçoamento Profissional)

O GAI deve colaborar com os serviços competentes, na programação das acções de formação e aperfeiçoamento técnico-profissionais consideradas necessárias aos seus funcionários.

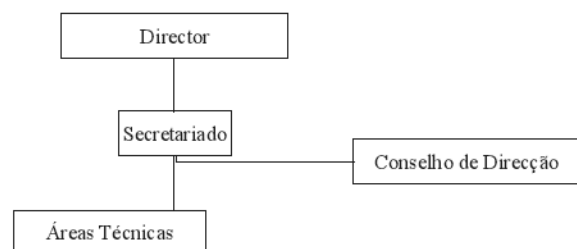
ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete de Auditoria Interna, a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Especialidade	Lugares
Direcção e Chefia	Director		1
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Contabilidade, Auditoria, Administração Pública e áreas afins.	9
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico	Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Contabilidade, Auditoria, Administração Pública e áreas afins	2
	Técnico Especialista Principal		
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico de 2.ª Classe	Economia, Contabilidade, Auditoria, Administração Pública e áreas afins.	1
	Técnico de 3.ª Classe		
	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			
Total			13

ANEXO II

Organigrama do Gabinete de Auditoria Interna a que se refere o artigo 10.º



O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas de Abreu* (21-2135-C-MIA)