



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	<b>ASSINATURA</b>		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: 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	

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 79/15:

Aprova o Estatuto Orgânico da Inspeção Geral do Trabalho. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial, nomeadamente o Decreto n.º 9/95, de 21 de Abril.

##### Decreto Presidencial n.º 80/15:

Cria o Instituto de Promoção e Coordenação da Ajuda às Comunidades, aprova o seu Estatuto Orgânico e extingue a Unidade Técnica de Coordenação da Ajuda Humanitária (UTCAH). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 30/98, de 11 de Setembro.

##### Despacho Presidencial n.º 31/15:

Cria o Gabinete para a Coordenação e Acompanhamento dos Projectos de Infra-estruturas de Acesso ao Novo Aeroporto Internacional de Luanda, coordenado pelo Ministro dos Transportes.

#### Ministério da Economia

##### Despacho n.º 119/15:

Subdelega poderes a Henda Esandju Inglês, Presidente do Conselho de Administração do Instituto para o Sector Empresarial Público, para celebrar a Escritura Pública de Compra e Venda da Unidade de Produção da Termoplásticos.

#### Ministério das Finanças

##### Despacho n.º 120/15:

Subdelega plenos poderes a Sílvia Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para representar este Ministério na prática de todos os actos administrativos necessários para a assinatura e execução do Contrato de Fornecimento e Montagem de Mobiliário, para as instalações da Bolsa de Valores de Angola — BODIVA, sita no Edifício denominado «Torres do Oceano» em Luanda, com a empresa KUBAKA Premium.

##### Despacho n.º 121/15:

Subdelega plenos poderes a Sílvia Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para representar este Ministério na prática de todos os actos administrativos necessários para a assinatura e execução do Contrato de Empreitada de Obras de Adequação, para as instalações da Bolsa de Valores de Angola — BODIVA, sita no Edifício denominado «Torres do Oceano» em Luanda, com a empresa KUBAKA Premiun.

##### Despacho n.º 122/15:

Subdelega plenos poderes a Sílvia Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para representar este Ministério na prática de todos os actos administrativos necessários para a assinatura e execução do Contrato de Fiscalização da Empreitada de Obras de Adequação, para as instalações da Bolsa de Valores de Angola — BODIVA, sita no Edifício denominado «Torres do Oceano» em Luanda, com a empresa HABIQUATRO, Arquitectura e Engenharia.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Decreto Presidencial n.º 79/15 de 13 de Abril

Considerando a necessidade de se adequar a estrutura orgânica da Inspeção Geral do Trabalho ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Organização, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

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 da Inspeção Geral do Trabalho, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

##### ARTIGO 2.º (Transição)

Os Serviços Centrais da Inspeção Geral do Trabalho, com o apoio dos Serviços competentes do Órgão de Superintendência, deve criar as condições de transição do pessoal das Direcções Provinciais da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, para os respectivos Serviços Locais, bem como as condições materiais para o seu funcionamento no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

**ARTIGO 3.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial, nomeadamente o Decreto n.º 9/95, de 21 de Abril.

**ARTIGO 4.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 5.º**  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Fevereiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DA INSPECCÃO GERAL DO TRABALHO**

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

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

1. A Inspeção Geral do Trabalho, abreviadamente designada por (IGT), é um serviço dotado de personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa que tem como finalidade assegurar a aplicação e a observância da legislação laboral, bem como informar, orientar e fiscalizar a acção dos sujeitos da relação jurídico-laboral no cumprimento da legislação.

2. A IGT no exercício da sua acção inspectiva e fiscalizadora, é dotada de autonomia técnico-funcional e o seu pessoal exerce poderes de autoridade pública, em conformidade com o disposto na Lei.

**ARTIGO 2.º**  
(Regime jurídico)

A IGT, rege-se pelo disposto no presente Estatuto e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 3.º**  
(Sede e âmbito)

1. A IGT tem a sua sede em Luanda e exerce a sua acção através dos respectivos Serviços Locais em todo o território nacional, nas empresas públicas, privadas, mistas, cooperativas e em todas as demais organizações que tenham sob sua dependência trabalhadores vinculados no âmbito da Lei Geral do Trabalho e legislação complementar.

2. Ficam excluídos do âmbito de actuação da IGT as relações jurídicas de emprego público específicas da função pública.

**ARTIGO 4.º**  
(Superintendência)

A IGT está sujeita à superintendência do titular do Órgão responsável pela Administração do Trabalho.

**ARTIGO 5.º**  
(Atribuições gerais)

A IGT tem como atribuições gerais, assegurar a aplicação e o cumprimento da Lei Geral do Trabalho e legislação complementar, bem como das disposições legais nos domínios da Administração do Trabalho e da protecção social obrigatória.

**ARTIGO 6.º**  
(Atribuições específicas)

1. No domínio da relação jurídico-laboral, a IGT tem as seguintes atribuições:

- a) Exercer o controlo da aplicação das disposições legais relativas à constituição, modificação e extinção do contrato de trabalho;
- b) Assegurar o cumprimento efectivo das disposições legais relativas à manutenção da relação jurídico-laboral e ao exercício dos direitos, deveres e garantias das partes;
- c) Supervisionar a aplicação das disposições relativas ao modo, tempo, local e remuneração do trabalho prestado;
- d) Garantir a aplicação e o cumprimento do regime da protecção social obrigatória;
- e) Assegurar o cumprimento das normas legais que proíbem todas as formas de discriminação no emprego.

2. No domínio da administração do trabalho, a IGT tem as seguintes atribuições:

- a) Conhecer e registar as ocorrências que as empresas façam em virtude de determinação legal;
- b) Fazer registos, apreciar requerimentos e conceder autorizações e vistos que lhe sejam incumbidos por lei;
- c) Assegurar o cumprimento das disposições relativas aos regulamentos internos das empresas;
- d) Remeter à sala de Trabalho do Tribunal competente, os processos relativos às transgressões ou contra-venções às normas laborais;
- e) Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à comunicação aos Centros de Emprego, das ofertas e preenchimento dos postos de trabalho;
- f) Velar pela observância do regime de despedimento resultante da adopção de medidas técnicas organizativas das empresas;
- g) Assegurar o cumprimento das disposições relativas ao certificado do trabalho e demais formalidades no acto de extinção da relação jurídica laboral;
- h) Controlar o cumprimento das disposições legais relativas ao emprego de trabalhadores estrangeiros não residentes;

- j) Velar pelo cumprimento das disposições legais relativas à actividade das agências privadas de colocação e de cedência temporária de trabalhadores.

3. No domínio das relações colectivas de trabalho, à IGT incumbe o seguinte:

- a) Contribuir para o aperfeiçoamento e eficácia da legislação referente às relações colectivas de trabalho, participando na sua elaboração ou reformulação;  
 b) Garantir a aplicação das disposições legais relativas à informação, consulta e participação dos trabalhadores nos sindicatos e seus órgãos representativos;  
 c) Assegurar o cumprimento das disposições relativas ao exercício dos direitos sindicais no interior das empresas.

4. No domínio da segurança higiene e saúde no trabalho, à IGT, incumbe o seguinte:

- a) Fornecer às empresas informações metodológicas e normas técnicas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;  
 b) Assegurar a aplicação das normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho por parte dos empregados e dos empregadores;  
 c) Fiscalizar as condições de segurança, higiene e saúde nos estabelecimentos, equipamentos, produtos e processos de fabrico;  
 d) Verificar, officiosamente ou por requerimento, a aplicação das disposições que regem a segurança, higiene e saúde no trabalho, na execução de planos de construção, instalação, transformação e modernização dos estabelecimentos e sempre que se verifique a introdução de novas tecnologias;  
 e) Receber e analisar as comunicações em matéria de acidentes de trabalho e doenças profissionais e impor a adopção de medidas adequadas com vista a correcção e prevenção dos riscos;  
 f) Realizar inquéritos sobre os acidentes de trabalho fatais, bem como sobre aqueles que provoquem incapacidade total ou parcial e permanente para o trabalho, determinando as causas e circunstâncias da sua ocorrência e remetê-los ao Tribunal competente;  
 g) Verificar a observância das normas sobre seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

5. No domínio da protecção social obrigatória, incumbe à IGT o seguinte:

- a) Assegurar o cumprimento das disposições sobre a inscrição e contribuição dos trabalhadores e das entidades empregadoras no sistema de protecção social obrigatória;  
 b) Verificar a regularidade do processamento dos descontos para a segurança social e do pagamento das respectivas contribuições;  
 c) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

1. A IGT compreende os seguintes Órgãos e Serviços:
2. Órgãos de Gestão:
  - a) O Conselho Directivo;
  - b) O Inspector Geral.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - b) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
4. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Inspeção;
  - b) Departamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
  - c) Departamento de Estudos, Estatística e Programação.
5. Serviços Locais:  
Serviços Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente da IGT e tem a seguinte composição:
  - a) Inspector Geral, que o preside;
  - b) Inspectores Gerais-Adjuntos;
  - c) Chefes de Departamento.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Órgão de Superintendência a Proposta do Plano Anual de Actividades da IGT;
  - b) Aprovar o Relatório Anual das Actividades da IGT, bem como o respectivo relatório de execução;
  - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade da IGT, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
  - d) Aprovar a metodologia de organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
  - e) Aprovar os instrumentos de gestão interna e os documentos de prestação de contas da IGT;
  - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e a título extraordinário, sempre que convocado pelo Inspector Geral.
4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

**ARTIGO 9.º**  
**(Inspector Geral do Trabalho)**

1. O Inspector Geral do Trabalho é o órgão singular, nomeado pelo titular do Órgão de Superintendência, que assegura a gestão e coordenação das actividades da IGT.

2. O Inspector Geral tem as seguintes competências:

- a) Representar a IGT;
- b) Coordenar a actuação de todos os serviços, de modo a obter uniformidade de critérios na prossecução das suas competências;
- c) Submeter à decisão do titular do Órgão de Superintendência o plano de actividades e respectivo orçamento anual;
- d) Auscultar os parceiros sociais sobre sugestões para os planos anuais de actividade;
- e) Estabelecer a política orientadora de toda a actividade inspectiva e dirigir a actividade dos Serviços Locais;
- f) Aprovar metodologias, regulamentos e instruções internas;
- g) Propor a transferência e colocação dos funcionários do quadro da IGT;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Inspector Geral no exercício das suas funções é coadjuvado por dois Inspectores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo titular do Órgão de Superintendência.

4. No exercício das suas funções o Inspector Geral, é coadjuvado por um dos Inspectores Gerais-Adjuntos por ele designado, que o substitui nos casos de ausência e impedimento.

**SECÇÃO II**  
**Serviços de Apoio Agrupados**

**ARTIGO 10.º**  
**(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue de assegurar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas, secretariado de direcção, protocolo, intercâmbio internacional, gestão de informação e documentação.

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

- a) Assegurar o apetrechamento de equipamento e material necessário ao funcionamento dos serviços;
- b) Manter em depósito o material de uso corrente, indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- c) Supervisionar toda a actividade do secretariado de direcção;
- d) Organizar e manter actualizados o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis da IGT;
- e) Preparar os elementos necessários à preparação do orçamento anual da IGT;
- f) Actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos, ordens de serviço e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;

- g) Processar e registar as receitas arrecadadas e pagar as despesas devidamente autorizadas;
- h) Assegurar a actividade de registo, de expediente e de arquivo da IGT;
- i) Manter a limpeza e a segurança das instalações e a manutenção do parque automóvel;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

**ARTIGO 11.º**  
**(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)**

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio que se encarrega do planeamento e da gestão do pessoal, da modernização e da inovação dos serviços.

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

- a) Assegurar a correcta gestão do pessoal, submetendo a despacho os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, nomeação e aposentação do pessoal da IGT;
- b) Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal da IGT;
- c) Instruir os processos relativos às prestações sociais e outros abonos, dando-lhes o devido seguimento;
- d) Planificar, desenvolver e manter o sistema de informação necessário ao funcionamento da IGT;
- e) Propor a definição e aquisição de equipamentos informáticos e softwares da IGT;
- f) Planificar o desenvolvimento tecnológico de captação e disseminação de informação com vista ao aperfeiçoamento do sistema de informação;
- g) Exercer 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 III**  
**Serviços Executivos**

**ARTIGO 12.º**  
**(Departamento de Inspeção)**

1. O Departamento de Inspeção é o serviço encarregue da execução das acções inspectivas e os procedimentos administrativos delas resultantes.

2. O Departamento de Inspeção tem as seguintes competências:

- a) Fiscalizar os processos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídico-laboral;
- b) Determinar a realização de acções inspectivas nos locais de trabalho;

- c) Realizar visitas de revisão, exames e diligências técnicas, bem como emitir notificações para as correcções relativas às condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Determinar as interrupções do trabalho em caso de perigo grave e eminente para a vida e saúde dos trabalhadores;
- e) Assegurar e supervisionar o cumprimento da legislação laboral, bem como investigar denúncias, realizar exames materiais, técnicos e administrativos;
- f) Desenvolver as acções necessárias à avaliação das condições de trabalho, quer seja forçado, infantil ou quaisquer outras formas de trabalho degradantes;
- g) Assegurar a coordenação técnica dos serviços provinciais em matéria de inspecção, bem como a emissão de parecer ao Inspector Geral sobre os relatórios das actividades inspectivas realizadas;
- h) Recolher e analisar os relatórios dos serviços provinciais e emitir parecer sobre a conformidade e metodologia que conformam a sua elaboração;
- i) Elaborar em articulação com o Departamento de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho, os Planos Anuais de Actividade a submeter a aprovação do Inspector Geral do Trabalho;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Inspecção é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Director Geral-Adjunto.

#### ARTIGO 13.º

##### (Departamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho)

1. O Departamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é o serviço encarregue da promoção e coordenação das acções referentes à implementação do sistema de segurança higiene e saúde no trabalho, nos serviços e nas empresas.

2. O Departamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho tem as seguintes competências:

- a) Promover, dinamizar e apoiar a realização de acções de formação no domínio da segurança, higiene e saúde nas empresas, orientando a elaboração de programas de suporte pedagógico, definição de níveis de qualificação profissional e a certificação de cursos;
- b) Assegurar a recolha, tratamento e análise de dados de acidentes de trabalho e doenças profissionais bem como elaborar relatórios estatísticos anuais;
- c) Organizar o registo das Comissões de Prevenção de Acidentes de Trabalho, criadas nas Empresas, bem como o acompanhamento das actividades por elas desenvolvidas;
- d) Assegurar o cumprimento das tarefas conferidas ao Departamento como representante nacional do Centro Internacional de Informação sobre Segurança e Saúde no Trabalho (CIS);

- e) Estudar e propor a adopção de medidas, visando eliminar as deficiências na concepção, experimentação, escolha, substituição, instalação, utilização e manutenção de componentes materiais de trabalho, que se afigurem prejudiciais à segurança e à saúde dos trabalhadores;

- f) Colaborar com os órgãos competentes e interessados no estudo dos métodos apropriados para prevenir os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- g) Apoiar as empresas na criação de estruturas de segurança e saúde no trabalho e na elaboração de planos, medidas e programas de prevenção de riscos;

- h) Promover e desenvolver acções de informação, comunicação e divulgação dos meios e técnicas de prevenção de riscos profissionais;

- i) Organizar a catalogação e a arrumação do acervo bibliográfico, de modo a facilitar a sua consulta;

- j) Efectuar investigações sobre as causas dos acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- k) Colaborar com as entidades especializadas e os Serviços Locais da IGT na organização e execução de acções de formação e capacitação;

- l) Realizar vistorias conjuntas e emitir pareceres no âmbito dos processos de licenciamento relativos às instalações, alterações e laboração de estabelecimentos, projectos de edificações, tendo em vista a prevenção de riscos profissionais;

- m) Assistir e orientar os utentes nas consultas a efectuar no acervo bibliotecário;

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

3. O Departamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Director Geral-Adjunto.

#### ARTIGO 14.º

##### (Departamento de Estudos, Estatística e Programação)

1. O Departamento de Estudos, Estatística e Programação é o serviço encarregue da análise, processamento e controlo da documentação de carácter técnico-jurídico.

2. O Departamento de Estudos, Estatística e Programação tem as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos e projectos de diplomas legais em colaboração com as demais entidades competentes;

- b) Analisar, processar e controlar a documentação de carácter técnico-jurídico, necessária ao correcto funcionamento da IGT;

- c) Contribuir para que a actuação dos vários órgãos da IGT se processe em conformidade com a Lei;

- d) Colaborar com os órgãos competentes do Órgão de Superintendência no tratamento de questões de natureza jurídica;

- e) Actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;
- f) Proceder à sistematização dos dados estatísticos da actividade, compilar e assegurar a elaboração e actualização de indicadores resultantes das actividades inspectivas ao nível nacional;
- g) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de legislação, regulamentação colectiva de trabalho, jurisprudência e doutrina;
- h) Participar nas visitas de ajuda e controlo;
- i) Contribuir para o cumprimento e eficácia da legislação laboral;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos, Estatística e Programação é dirigido por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV Serviços Locais

##### ARTIGO 15.º (Serviços Provinciais)

1. Os Serviços Provinciais são unidades da IGT que desenvolvem a actividade inspectiva ao nível local.

2. Os Serviços Provinciais são dirigidos por um Inspector Chefe de 1.ª Classe com a categoria de Chefe de Departamento.

3. Os Serviços Provinciais compreendem a seguinte estrutura interna:

- a) Secção de Inspecção;
- b) Secção de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

4. Sempre que se justificar, podem ser criados Serviços Municipais da IGT, por Decreto Executivo Conjunto dos titulares dos órgãos públicos responsáveis pelas Finanças Públicas e a Administração do Trabalho.

##### ARTIGO 16.º (Chefe dos Serviços Provinciais)

1. O Chefe dos Serviços Provinciais responde perante o Inspector Geral do Trabalho por toda a actividade desenvolvida na província.

2. O Chefe dos Serviços Provinciais tem as seguintes competências:

- a) Representar o Inspector Geral do Trabalho na respectiva Província;
- b) Cooperar com os responsáveis provinciais das áreas de Trabalho e Segurança Social, nas actividades a desenvolver pelos serviços;
- c) Dirigir, coordenar e programar as acções dos serviços, bem como velar pelo seu bom funcionamento técnico e administrativo;
- d) Executar o programa anual das actividades determinadas pela Direcção Geral da IGT;
- e) Elaborar os relatórios e contas de exercício trimestrais e anuais de actividades;

- f) Assegurar a gestão financeira e patrimonial dos serviços;
- g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- h) Manter a direcção da IGT regularmente informada sobre as actividades desenvolvidas pelos serviços;
- i) Proceder a confirmação, desconfirmação e revisão dos autos de notícias na província;
- j) Determinar a aplicação de multas em conformidade com o estabelecido na lei;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas funções o Chefe dos Serviços Provinciais é coadjuvado por um dos Chefes de Secção por si designado, que o substitui nos casos de ausência e impedimento.

##### ARTIGO 17.º (Secção de Inspecção)

1. A Secção de Inspecção é o serviço encarregue da execução das acções inspectivas e dos procedimentos administrativos delas resultantes.

2. A Secção de Inspecção tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver acções de carácter inspectivo no domínio das relações jurídicos laborais;
- b) Informar ao Chefe dos Serviços Provinciais sobre o desenvolvimento das actividades inspectivas que lhe sejam determinadas;
- c) Apoiar administrativamente os Serviços Provinciais;
- d) Elaborar em articulação com a Secção de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho os Planos Trimestrais e Anuais de Actividades a submeter a apreciação do Chefe dos Serviços Provinciais;
- e) Promover e assegurar a organização do ficheiro de controlo de empresas a nível da província sujeitas à acção da Inspecção do Trabalho;
- f) Compilar e assegurar a elaboração e actualização dos indicadores estatísticos resultantes da actividade inspectiva provincial;
- g) Organizar os elementos necessários à gestão corrente dos recursos humanos;
- h) Organizar e manter actualizados o cadastro e o inventário dos bens móveis da IGT a nível da província;
- i) Assegurar o registo, expediente e o arquivo dos documentos dos serviços;
- j) Actualizar os ficheiros de controlo das empresas sujeitas à acção inspectiva;
- k) Controlar e avaliar a execução dos serviços informativos;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secção de Inspecção é dirigida por um Inspector Chefe de 2.ª Classe.

## ARTIGO 18.º

## (Secção de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho)

1. A Secção de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é o serviço encarregue da promoção e coordenação das acções necessárias à implementação do sistema de segurança e saúde no trabalho nos órgãos e empresas.

2. A Secção de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a recolha e o tratamento de dados estatísticos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- b) Investigar os acidentes de trabalho e doenças profissionais, as condições de segurança e prevenção de outros riscos;
- c) Apoiar as empresas na criação de estruturas de segurança e saúde no trabalho e na elaboração de planos, medidas e programas de prevenção;
- d) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- e) Promover acções de informação e comunicação sobre os meios e técnicas de prevenção de riscos profissionais;
- f) Acompanhar e apoiar a actividade das Comissões de Prevenção de Acidentes de Trabalho e dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- g) Proceder à vistoria de novos centros de trabalho;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secção de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho é dirigida por um Inspector Chefe de 2.ª Classe.

## CAPÍTULO IV Acção Inspectiva

### SECÇÃO I Princípios de Actuação

#### ARTIGO 19.º (Acção inspectiva)

A IGT exerce a acção inspectiva de natureza preventiva, actuando de forma pedagógica, sem prejuízo da acção coerciva sempre que necessário, com o objectivo de assegurar o cumprimento da lei, no âmbito das relações e condições de trabalho.

#### ARTIGO 20.º (Acção pedagógica)

1. A IGT exerce a acção pedagógica, através da realização de diligências e visitas técnicas da prestação de informações e recomendações aos empregadores e trabalhadores em conformidade com a lei.

2. Sempre que se verifiquem infracções laborais facilmente reparáveis, deve a IGT fixar um prazo para o cumprimento das recomendações.

3. A fixação do prazo referido no número anterior deve ser estabelecida em conformidade com as orientações técnicas e metodológicas emanadas pelo Serviço Central da IGT.

#### ARTIGO 21.º (Acção coerciva)

1. Os Inspectores do Trabalho devem, sempre que se verifique a prática de infracções laborais, lavrar autos de notícia no exercício das suas funções.

2. Os Inspectores do Trabalho devem fixar prazo para que sejam cumpridas as recomendações necessárias com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais.

3. Se nas instalações visitadas existirem determinados equipamentos, produtos, processos de fabrico ou quaisquer outras circunstâncias que constituam perigo eminente para a vida, saúde ou segurança dos trabalhadores, deve o Inspector do Trabalho comunicar a entidade competente para suspender imediatamente a laboração.

4. A suspensão deve ser formalizada por escrito, devendo descrever a situação de perigo, indicando as medidas que devem ser adoptadas.

5. Da decisão de suspensão cabe reclamação e recurso hierárquico nos termos da lei.

6. Sempre que se verifique a suspensão, o reinício da actividade laboral deve ser requerida à IGT.

#### ARTIGO 22.º (Forma de actuação)

1. No exercício das suas funções, o Pessoal da IGT deve adoptar a seguinte forma de actuação:

- a) Executar as acções inspectivas de acordo com as normas legais técnicas e metodológicas estabelecidas;
- b) Informar, quando em acção inspectiva, sobre a sua presença à entidade empregadora ou seu representante, salvo se tal aviso prejudicar a eficácia da própria intervenção;
- c) Efectuar contactos com as entidades consideradas necessárias para o melhor desempenho da sua missão no decorrer da acção inspectiva.

2. Antes de sair do local visitado, o Pessoal de Inspeção deve comunicar o resultado da visita à entidade empregadora ou seu representante, bem como deixar cópia da acta da respectiva inspecção.

#### ARTIGO 23.º (Iniciativa inspectiva)

1. As acções de inspecção podem ser da iniciativa do Pessoal Inspectivo, dos órgãos e serviços da IGT ou a pedido dos trabalhadores, empregadores, órgãos representativos dos trabalhadores ou empregadores e ainda, de autoridades judiciais ou outras entidades oficiais que tenham a obrigação de velar pela melhoria das condições de trabalho e para o controlo da legalidade.

2. Sem prejuízo de livre iniciativa do Pessoal Inspectivo, todas as acções inspectivas devem ser enquadradas em programas de actividades, estabelecidas pelos órgãos e serviços da IGT.

**ARTIGO 24.º**  
(Reinspecções)

1. Os locais de trabalho onde sejam exercidas actividades insalubres, perigosas ou tóxicas, devem ser objecto de visitas periódicas, sempre que se julgue conveniente.

2. Constituem objectos de reinspecção, os locais de trabalho em que tenham sido detectadas irregularidades graves ou que tenham sido feitas advertências, concedidos prazos ou estabelecidas instruções concretas para o cumprimento das recomendações.

**ARTIGO 25.º**  
(Articulação com outras entidades)

1. Na sua actuação, a IGT deve estabelecer relações com outras entidades oficiais para a prossecução de objectivos definidos na lei.

2. A IGT pode requisitar, nos termos da lei, sempre que necessário, a colaboração das autoridades administrativas e policiais.

3. Os factos apurados em qualquer acção inspectiva que constituam matéria criminal e as demais contravenções cuja fiscalização não seja da competência da IGT, devem ser participados aos tribunais e às autoridades competentes.

4. Sempre que são detectadas contravenções no âmbito das relações laborais por outros órgãos ou agentes da autoridade, devem estes fazer a devida comunicação à IGT.

**SECÇÃO II**  
**Competência Orgânica e Territorial**

**ARTIGO 26.º**  
(Aplicação das multas)

1. A aplicação de multas resultantes da prática de infracções laborais é da competência da IGT.

2. Ao Inspector Geral do Trabalho e aos Chefes dos Serviços Provinciais de Inspeção, compete a aplicação das multas previstas no presente Diploma.

**ARTIGO 27.º**  
(Competência territorial)

São territorialmente competentes para a aplicação das multas por infracções laborais, os Serviços Locais em cuja área de jurisdição se tenha verificado a infracção.

**SECÇÃO III**  
**Procedimentos Funcionais**

**ARTIGO 28.º**  
(Auto de notícia)

Os Inspectores do Trabalho sempre que, no exercício das suas funções verificarem qualquer infracção às normas laborais puníveis com multas, devem levantar o respectivo auto de notícia.

**ARTIGO 29.º**  
(Elementos do auto de notícia)

1. Constituem elementos do auto de notícia os seguintes:
  - a) Indicação do dia, hora e local em que a infracção ocorreu e foi detectada;
  - b) Descrição completa do infractor, com a indicação do nome ou designação social, actividade prosseguida e domicílio profissional dos respectivos Gerentes, Administradores, Directores ou membros do órgão gestor;
  - c) Descrição dos factos que constituem infracção;
  - d) Indicação da legislação infringida e da multa aplicável;
  - e) Indicação do nome, categoria profissional, serviço ou órgão da IGT a que se encontra adstrito o inspector actuante e a sua assinatura;
  - f) Tudo mais que puder ser averiguado sobre a identificação dos agentes da contravenção e dos lesados, bem como dos meios de prova.

3. Quando a actuação coerciva implique receitas para a segurança social ou para os trabalhadores, devem ser apurados e discriminados os respectivos montantes em mapa próprio, os quais fazem parte integrante do auto de notícia.

**ARTIGO 30.º**  
(Eficácia e valor do auto de notícia)

1. A eficácia do auto de notícia depende da confirmação pelos funcionários competentes para o efeito, nos termos do presente Diploma.

2. A não confirmação do auto de notícia, bem como os casos de desconfirmação e revisão previstos no presente Decreto Presidencial, constituem actos sujeitos à fundamentação e registo em livro próprio.

3. O auto de notícia depois de confirmado tem força de corpo de delito e faz fé em juízo.

4. O acto de confirmação de um auto de notícia torna-se definitivo com a decisão proferida sobre a reclamação e o recurso previstos no presente Estatuto.

5. Não havendo reclamação ou recurso no prazo legalmente estabelecido, o processo segue os seus trâmites até a remessa em juízo.

**ARTIGO 31.º**  
(Tramitação do auto)

1. O auto de notícia, depois de confirmado deve ser remetido ao infractor após 7 (sete) dias úteis, acompanhado da notificação onde conste nomeadamente:

- a) A identificação do auto de notícia;
- b) O valor da multa aplicada;
- c) A soma das contribuições devidas à segurança social;
- d) O montante global das quantias em dívidas aos trabalhadores;
- e) A soma total a depositar;

- f) A ordem de pagamento da totalidade indicada, num prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação;
- g) A identificação da instituição bancária onde aquele depósito deve ser efectuado à ordem da IGT;
- h) A indicação de que esse pagamento só se considera efectuado mediante devolução, por parte do contraventor da respectiva folha de liquidação, devidamente autenticada pelo estabelecimento bancário, até 5 (cinco) dias úteis após o termo do prazo constante da alínea f);
- i) A referência de que os gerentes, administradores, directores ou membros do órgão gestor são solidariamente responsáveis pelo pagamento das importâncias indicadas.

**ARTIGO 32.º**  
**(Notificação)**

1. A notificação é efectuada por via de registo, por funcionário da IGT ou por qualquer agente de autoridade, ficando estes investidos dos poderes que a lei confere para a realização deste acto.

2. A notificação considera-se feita na pessoa do infractor, quando efectuada junto de qualquer outra pessoa que na altura o representa.

3. Não sendo encontrado qualquer dos representantes referidos no número anterior, considera-se igualmente efectuada a notificação a qualquer pessoa afecta à empresa infractora.

4. Do processo referido no n.º 3 deste artigo e dos actos regulados no artigo 31.º são extraídas cópias autenticadas necessárias à notificação do infractor, ao copiador dos autos de notícia, ao processo individual do infractor e à segurança social.

5. Em caso de não pagamento voluntário das quantias em dívida, o auto de notícia constitui título executivo, aplicando-se as normas do processo civil.

6. O Tribunal deve informar a IGT, sobre o teor da sentença que tenha sido proferida no julgamento relativo ao auto de notícia.

**ARTIGO 33.º**  
**(Reclamação e recurso)**

1. Recebida a notificação o infractor tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos para reclamar do auto de notícia para o Inspector Geral do Trabalho ou para o Chefe dos Serviços Provinciais da IGT, conforme o âmbito de jurisdição estabelecido para o caso.

2. Da decisão do Chefe dos Serviços Provinciais cabe recurso para o Inspector Geral do Trabalho a efectuar no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

3. Da decisão do Inspector Geral do Trabalho cabe recurso ao titular do órgão de Superintendência no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

4. A reclamação e o recurso hierárquico têm efeito suspensivo, devendo ser decidido no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento.

5. O provimento da reclamação e do recurso hierárquico implica a desconfirmação plena do auto ou a sua revisão no tocante ao montante da multa nele fixado, sendo o auto de notícia, consoante os casos, arquivado ou alterado quanto à fixação da multa aplicada.

6. A decisão sobre a reclamação e o recurso hierárquico, deve ser notificada ao infractor e comunicada ao serviço autuante 10 (dez) dias após o prazo fixado nos termos do presente Estatuto.

7. No caso de indeferimento ou revisão do montante da multa, deve-se observar o prazo de pagamento referido na alínea f) do n.º 1 do artigo 31.º, reiniciando-se a sua contagem na data da remessa da notificação do despacho que recaiu sobre a reclamação ou, na falta desta, no termo do prazo previsto no presente artigo.

**ARTIGO 34.º**  
**(Produto das multas)**

O produto das multas é regulado por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos órgãos públicos responsáveis pelas Finanças Públicas e pela Administração do Trabalho.

**ARTIGO 35.º**  
**(Infracções penais e convencionais)**

1. Comete o crime de resistência previsto no Código Penal, sem prejuízo da aplicação de multa que corresponde ao montante de 10 (dez) a 20 (vinte) vezes o salário médio mensal praticado na empresa, todo aquele que uma vez feita a identificação dos Inspectores e das autoridades administrativas e policiais impeça a sua entrada, permanência e livre exercício das suas funções nos locais onde prestam serviço.

2. Cometem o crime de desobediência previsto no Código Penal, sem prejuízo da aplicação de multas que correspondem ao montante de 10 (dez) a 20 (vinte) vezes o salário médio mensal praticado na empresa, as entidades empregadoras que se encontram na seguinte situação:

- a) Todo aquele que sem motivo legítimo se recuse a prestar aos Inspectores do Trabalho no exercício das suas funções, declarações, informações, depoimentos, e outros elementos necessários às averiguações ou preste informações ou declarações falsas;
- b) Todo aquele que estando devidamente notificado ou avisado não compareça no dia e hora indicados e não justifica a sua falta no prazo de 5 (cinco) dias;
- c) Reinício da actividade laboral sem a necessária autorização da IGT;
- d) Desobediência às recomendações impostas pela IGT, nos casos de constatação de perigo eminente à saúde e vida dos trabalhadores.

3. A falta de apresentação ou envio de documentos que a título devolutivo, a IGT, ou qualquer dos seus Inspectores tenham requerido às entidades empregadoras para consulta ou conferência, constitui infracção punível com multa correspondente ao montante de 1 (uma) a 5 (cinco) vezes a remuneração média mensal praticada na empresa.

**CAPÍTULO V**  
**Estatuto dos Inspectores do Trabalho**

**ARTIGO 36.º**  
**(Inspectores do trabalho)**

O pessoal da IGT exerce a sua actividade inspectiva no domínio das relações jurídico-laborais e no exercício das suas funções tem as seguintes competências:

- a) Visitar e inspeccionar, sem aviso prévio, em qualquer dia da semana e qualquer hora do dia ou da noite, os locais de trabalho sujeitos à sua fiscalização;
- b) Proceder à exames, inspecções, averiguações, inquéritos e outras diligências julgadas necessárias para se certificar que as normas laborais são efectivamente observadas;
- c) Interrogar as entidades empregadoras ou seus representantes e os trabalhadores isoladamente sobre todos aspectos relacionados com a aplicação das normas laborais na empresa e ordenar a sua comparência nos serviços da IGT;
- d) Exigir da entidade empregadora ou de seus representantes a apresentação de livros, registos, folhas ou recibos de salários e outros documentos de escrituração obrigatória para consulta imediata ou nos serviços da IGT, podendo deles extrair cópias ou lançar averbamentos;
- e) Levantar autos de notícia pelas infracções verificadas;
- f) Dar indicações, conceder prazos, formular advertências e notificar para que sejam tomadas medidas imediatamente executórias incluindo a suspensão de trabalhos em curso, em caso de riscos graves ou probabilidade séria da violação do direito à vida, à integridade física ou da saúde dos trabalhadores;
- g) Recolher e promover a análise de amostras de matérias e substâncias utilizadas ou manipuladas nos processos de laboração que possam constituir fonte de risco para a segurança e saúde dos trabalhadores, bem como avaliar qualitativa e quantitativamente os agentes agressivos do ambiente de trabalho.

**ARTIGO 37.º**  
**(Sigilo profissional)**

1. Os Inspectores do Trabalho são obrigados, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar e criminal, a guardar rigoroso sigilo profissional, não podendo em caso algum revelar segredo de fabricação, cultivo ou comércio, nem de modo geral, sobre o conhecimento de matérias decorrentes do exercício da sua actividade profissional.

2. Todas as reclamações, denúncias ou pedidos de intervenção dirigidos a IGT ou a qualquer dos seus funcionários, devem ser recebidas e consideradas estritamente confidenciais, devendo os inspectores que venham a efectuar as respectivas acções inspectivas, garantir de forma escrupulosa o seu sigilo.

**ARTIGO 38.º**  
**(Regime de exclusividade)**

Os Inspectores do Trabalho exercem a sua actividade em regime de exclusividade, ficando vedado o exercício de cargos de gerência administrativa ou quaisquer outras funções sejam ou não remuneradas, sem prejuízo daquelas funções autorizadas.

**ARTIGO 39.º**  
**(Infracções disciplinares graves)**

1. Constituem infracções disciplinares graves, sem prejuízo do previsto na legislação aplicável, as infracções, cometidas pelos Inspectores do Trabalho e pelas quais respondem disciplinarmente, as seguintes:

- a) A indicação nos autos de notícia de factos que não correspondem a realidade por si verificada;
- b) O exercício das suas funções de forma arbitrária ou com abuso de autoridade;
- c) A utilização abusiva de documentos que os credenciem como inspectores de trabalho;
- d) O exercício de cargos nas empresas sujeita à sua fiscalização;
- e) A inobservância do dever de sigilo profissional.

**ARTIGO 40.º**  
**(Utilização de transportes públicos)**

Quando em serviço e mediante exibição do cartão de identificação, os Inspectores do Trabalho têm direito, na área geográfica aí indicada, a utilizar gratuitamente os meios de transporte públicos e privados terrestres, marítimos, fluviais e ferroviários.

**ARTIGO 41.º**  
**(Regime de trabalho)**

1. É aplicável aos Inspectores do Trabalho o regime de duração do trabalho da função pública, sem prejuízo do exercício de actividade em regime de turno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao Inspector Geral do Trabalho aprovar as actividades em regime de turno e nocturno.

**ARTIGO 42.º**  
**(Cartão de identificação)**

1. Os Inspectores do Trabalho são portadores de um cartão de identificação, emitido pela IGT, que procede à sua numeração e registo em livro próprio, devendo ter as medidas de 85,6x53,98x0,76 cujo modelo consta do anexo VI do presente Diploma.

2. O cartão destinado ao titular do cargo de Inspector Geral do Trabalho é assinado pelo titular do Órgão que superintende a actividade da Instituição.

3. O cartão de identificação referido no n.º 1 do presente artigo reveste a forma vertical em toda a margem esquerda frontal, representando as cores da Bandeira Nacional e tendo alinhada no canto superior direito a fotografia do titular, autenticada com o selo branco dos serviços.

4. Devem ser devolvidos à IGT junto dos serviços competentes, os cartões cujos titulares deixem de exercer a título definitivo as respectivas funções.

**ARTIGO 43.º**  
**(Uso do colete profissional)**

1. No exercício das suas funções os Inspectores do Trabalho devem usar obrigatoriamente um colete de cor cinzenta que consta do anexo VII, que tem as seguintes características:

- a) Na parte frontal:
  - i) Duas faixas reflectoras superiores;
  - ii) No ângulo superior direito, figura a insígnia da República de Angola;
  - iii) No ângulo superior esquerdo, figura a sigla IGT, seguida da nomenclatura IGT e a placa nominativa do (a) Inspector(a) do Trabalho;
  - iv) Os ângulos inferiores direito e esquerdo são compostos por dois bolsos.
- b) Na parte posterior:
  - i) Duas faixas reflectoras superiores;
  - ii) Sigla IGT e a nomenclatura IGT.

**CAPÍTULO VI**  
**Gestão Financeira e Patrimonial**

**ARTIGO 44.º**  
**(Receitas)**

Constituem receitas da IGT:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Outras dotações, donativos e subsídios, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos ou provenham da sua actividade.

**ARTIGO 45.º**  
**(Despesas)**

Constituem despesas da IGT as que resultam de encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 46.º**  
**(Património)**

A IGT pode ter sob sua administração bens do património do Estado que lhe sejam afectos por lei, para o exercício da sua actividade.

**CAPÍTULO VII**  
**Pessoal e Organigrama**

**ARTIGO 47.º**  
**(Pessoal)**

1. O quadro de pessoal e o organigrama da IGT são os constantes dos anexos I, II, III, IV e V do presente diploma que dele são partes integrantes.

2. O provimento de lugares de quadros da IGT é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável.

3. A distribuição dos contingentes do quadro de pessoal pelos serviços da IGT, é feita por Despacho do Inspector Geral do Trabalho, segundo dotações fixadas de acordo com as necessidades do serviço.

**ARTIGO 48.º**  
**(Estrutura da Carreira Inspectiva)**

1. A carreira inspectiva compreende os seguintes grupos de pessoal:

- a) Técnico superior;
- b) Técnico;
- c) Técnico médio.

**ARTIGO 49.º**  
**(Ingresso e acesso na carreira inspectiva)**

1. O ingresso na carreira inspectiva efectua-se na categoria de início, observados os requisitos estabelecidos para o efeito.

2. Constituem requisitos para ingresso na carreira inspectiva:

- a) Possuir o nível habilitacional exigido;
- b) Ter sido aprovado em concurso público de pré-selecção;
- c) Obter aprovação em estágio específico.

3. O acesso na carreira inspectiva faz-se por promoção, devendo obedecer à forma de concurso público documental, e integra os seguintes requisitos:

- a) Classificação de serviço;
- b) Tempo de serviço na categoria;
- c) Formação geral específica;
- d) Avaliação curricular;
- e) Entrevista profissional de selecção.

**ARTIGO 50.º**  
**(Recrutamento para a carreira de Inspector Superior)**

1. O recrutamento para as categorias Técnica Superior obedece as seguintes regras:

- a) Inspector Assessor Principal de entre os Inspectores Primeiros Assessores com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e classificação média de bom nesse período;
- b) Inspector 1.º Assessor, de entre os Inspectores Assessores com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e classificação média de bom nesse período;
- c) Inspector Assessor, de entre os Inspectores Superiores Principais com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e classificação média de bom nesse período;
- d) Inspector Superior Principal, de entre os Inspectores Superiores de 1.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- e) Inspector Superior de 1.ª Classe, de entre os Inspectores Superiores de 2.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- f) Inspector Superior de 2.ª Classe de entre indivíduos habilitados com o grau de licenciatura nas especialidades previstas no quadro de pessoal e no aviso de concurso público.

## ARTIGO 51.º

**(Conteúdo funcional do pessoal do grupo inspector superior)**

Ao pessoal do grupo de inspectores superiores incumbe:

- a) Realizar acções inspectivas e prestar esclarecimentos aos sujeitos da relação jurídico-laboral sobre matéria do domínio da Administração do Trabalho;
- b) Actuar na área territorial sob sua jurisdição, junto de empresas de todos os ramos de actividades sujeitas à acção da IGT;
- c) Exercer os poderes de autoridade e submeter-se aos deveres que integram o seu estatuto profissional;
- d) Realizar acções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos técnico-inspectivos que exigem um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia;
- e) Actuar na especialização e visão global dos sistemas de inspecção do trabalho e de relações sócio-laborais, tendo em vista a formação de quadros e a preparação da tomada de decisão.

## ARTIGO 52.º

**(Recrutamento para a carreira de Inspector Técnico)**

O recrutamento para a carreira de Inspector Técnico obedece as seguintes regras:

- a) Inspector Especialista Principal, de entre os Inspectores Especialistas de 1.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- b) Inspector Especialista de 1.ª Classe, de entre os Inspectores Especialistas de 2.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- c) Inspector Especialista de 2.ª Classe, de entre os Inspectores de 1.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- d) Inspector de 1.ª classe, de entre os Inspectores de 2.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- e) Inspector de 2.ª Classe, de entre os Inspectores de 3.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- f) Inspector de 3.ª Classe, de entre indivíduos habilitados com o grau de bacharelato nas especialidades previstas no quadro de pessoal e no aviso de concurso público.

## ARTIGO 53.º

**(Conteúdo funcional do pessoal do grupo Inspector Técnico)**

Para o grupo de Inspector Técnico incumbe:

- a) Executar as acções de inspecção, visitando os locais de trabalho;
- b) Realizar acções inspectivas e prestar esclarecimentos aos sujeitos da relação jurídico-laboral sobre matéria do domínio da Administração do Trabalho;
- c) Assegurar a coordenação de grupos de trabalho e realizar outras tarefas especializadas, relacionadas

com o respectivo domínio de responsabilidade profissional.

## ARTIGO 54.º

**(Recrutamento para a carreira de Subinspector)**

1. O recrutamento para a carreira de Subinspector obedece as seguintes regras:

- a) Subinspector Principal de 1.ª Classe, de entre os Subinspectores Principais de 2.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- b) Subinspector Principal de 2.ª Classe, de entre os Subinspectores Principais de 3.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço e a classificação média de bom nesse período;
- c) Subinspector Principal de 3.ª Classe, de entre os Subinspectores de 1.ª Classe com 5 (cinco) anos de serviço efectivo e a classificação média de bom nesse período;
- d) Subinspector de 1.ª Classe, de entre os Subinspectores de 2.ª Classe com 5 (cinco) anos de serviço efectivo na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- e) Subinspector de 2.ª Classe, de entre os Subinspectores de 3.ª Classe com 5 (cinco) anos de efectivo serviço na categoria e a classificação média de bom nesse período;
- f) Subinspector de 3.ª Classe, de entre indivíduos habilitados com a 12.ª Classe nas especialidades previstas no quadro de pessoal e no aviso de concurso público.

## ARTIGO 55.º

**(Conteúdo funcional do pessoal do grupo de subinspector)**

Ao pessoal do grupo de subinspector incumbe:

- a) Realizar acções inspectivas e prestar esclarecimentos aos sujeitos da relação jurídico-laboral sobre matéria do domínio da Administração do Trabalho;
- b) Actuar na área territorial sob sua jurisdição junto de empresas de todos os ramos de actividades sujeitas à acção da IGT;
- c) Exercer os poderes de autoridade e submeter-se aos deveres que integram o seu estatuto profissional.

## CAPÍTULO VIII Disposições Finais

## ARTIGO 56.º

**(Remuneração suplementar)**

Aos Inspectores do Trabalho é atribuída uma remuneração suplementar através de receitas próprias, nos termos previstos no artigo 38.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho.

## ARTIGO 57.º

**(Regulamento interno)**

A IGT deve elaborar o regulamento interno necessário para o correcto funcionamento dos seus órgãos e serviços e propor à aprovação do Titular do Órgão que superintende a actividade da Instituição.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I  
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 47.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento		5
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Contabilidade e Gestão Direito Economia Psicologia Engenharia	11
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista Principal de 1.ª Classe Especialista Principal de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão Direito Economia Psicologia Engenharia	10
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		2
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escrivão-Datilógrafo		1
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		2
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>35</b>

**ANEXO II**  
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 47.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Inspector Geral		1
		Inspector Geral-Adjunto		2
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		1
Inspector Superior	Técnica Superior	Inspector Assessor Principal Inspector 1.º Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Contabilidade e Gestão Direito Economia Psicologia Engenharia	30
Inspector Técnico	Técnica	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Especialista de 2.ª Classe Inspector de 1.ª Classe Inspector de 2.ª Classe Inspector de 3.ª Classe	Gestão Direito Economia Psicologia Engenharia	35
Subinspector	Técnica Média	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector Principal de 2.ª Classe Subinspector Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe		20
<b>Total</b>				<b>89</b>

**ANEXO III**

**Quadro de Pessoal dos Serviços Locais da Carreira do Regime Geral da IGT a que se refere o artigo 47.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional admitir	N.º de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Contabilidade e Gestão Direito Economia Psicologia Engenharia	
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista Principal de 1.ª Classe Especialista Principal de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia	
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		2
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilógrafo		1
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional admitir	N.º de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				5

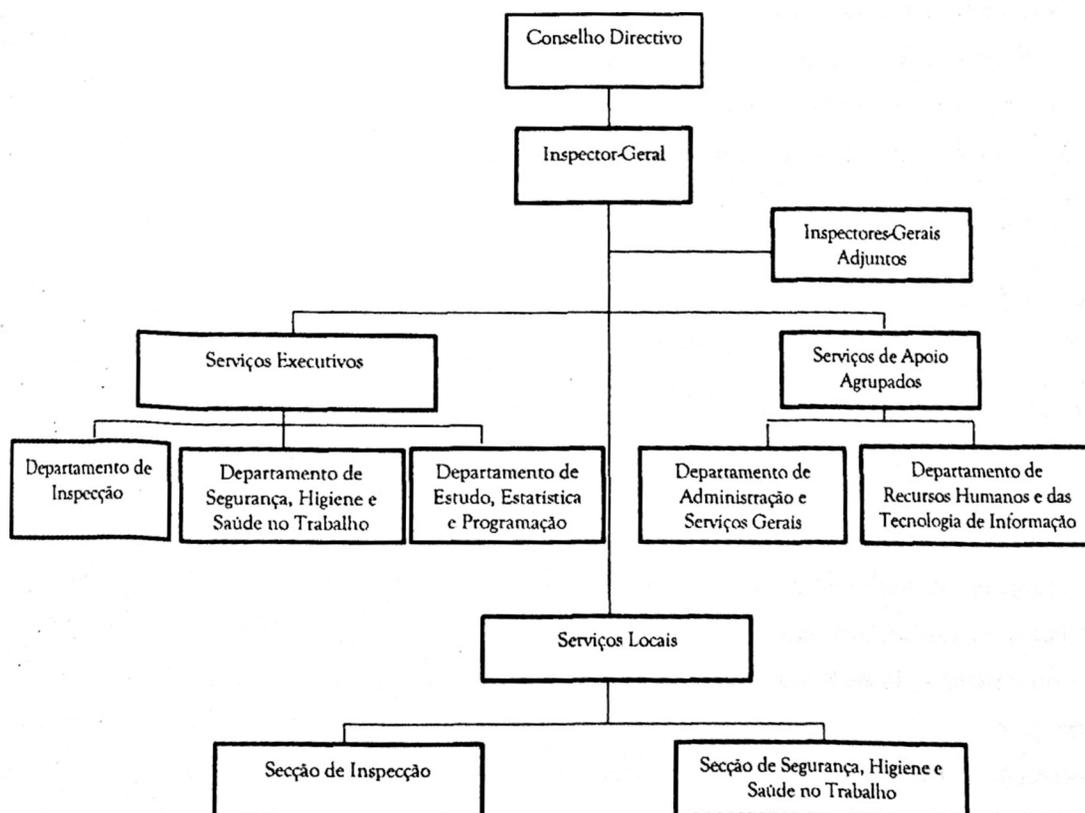
## ANEXO IV

## Quadro de Pessoal da Carreira Inspectiva dos Serviços Locais da IGT a que se refere o artigo 47.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Chefia		Inspector Chefe de 1.ª Classe		1
		Inspector Chefe de 2.ª Classe		2
Inspector Superior	Técnica Superior	Inspector Assessor Principal Inspector 1.ª Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Contabilidade e Gestão Direito Economia Psicologia Engenharia	8
Inspector Técnico	Técnica	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Especialista de 2.ª Classe Inspector de 1.ª Classe Inspector de 2.ª Classe Inspector de 3.ª Classe	Gestão Direito Economia Psicologia Engenharia	6
Subinspector	Técnica Média	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector Principal de 2.ª Classe Subinspector Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe		3
Total				20

## ANEXO V

## Organograma da IGT a que se refere o artigo 47.º



## ANEXO VI

## Cartão do Inspector do Trabalho a que se refere o artigo 42.º

Frente

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL		
<b>INSPECÇÃO GERAL DO TRABALHO</b>		
Nome _____		
Categoria _____		
		O Inspector Geral _____

Verso

Número	Emissão	Validade
xxx	xx-xx-xxxx	xx-xx-xxxx
Prerrogativas		

Nos termos da lei, o titular deste cartão pode entrar, permanecer e actuar livremente em todos os locais de trabalho, obter declarações de direitos de empresa, trabalhadores e inquirir quaisquer pessoas; exigir a apresentação de livros, registos, folhas e outros documentos, podendo deles extrair cópias, recolher para exame amostras de matérias prima e de produtos fabricados, interromper ou prolongar o tempo de trabalho; promover as medidas destinadas a eliminar deficiências em instalações; prender em flagrante delito as pessoas que procurem impedir a sua acção que o ameacem ou agredirem no exercício das suas funções; solicitar o apoio necessário a quaisquer autoridades administrativas e policiais.

Comete o crime previsto e punível nos termos do artigo 186.º do Código Penal todo aquele que se oponha à sua entrada ao livre exercício das suas funções; a recusa de depoimentos e a prestação de falsas declarações são punidas nos termos do artigo 188.º e 242.º do Código Penal.

ANEXO VII  
Colete do Inspector do Trabalho  
a que se refere o artigo 43.º

Frente



Verso



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 80/15**  
de 13 de Abril

Atendendo a necessidade de se proceder à actualização da organização e funcionamento do órgão responsável pela Coordenação, Acompanhamento e Controlo dos Programas e Projectos de Assistência Humanitária, de forma a adequá-las ao novo quadro jurídico e realidade económico-social.

Havendo necessidade de se criar uma nova instituição, dotada de mecanismos legais e práticas eficazes para lidar com as questões ligadas à ajuda ao desenvolvimento, sua harmoniosa distribuição, defesa e promoção dos interesses do País e coordenação e controlo das actividades das Organizações Não Governamentais que actuam em Angola;

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

**ARTIGO 1.º**  
(Criação)

É criado o Instituto de Promoção e Coordenação da Ajuda às Comunidades.

**ARTIGO 2.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Promoção e Coordenação da Ajuda às Comunidades, anexo ao presente Decreto Presidencial, e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 3.º**  
(Extinção)

É extinta a Unidade Técnica de Coordenação da Ajuda Humanitária (UTCAH).

**ARTIGO 4.º**  
(Sucessão)

O Instituto de Promoção e Coordenação da Ajuda às Comunidades sucede a Unidade Técnica de Coordenação da Ajuda Humanitária (UTCAH), assumindo as suas responsabilidades, o seu pessoal, o seu activo e o seu passivo.

**ARTIGO 5.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 30/98, de 11 de Setembro.

**ARTIGO 6.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 7.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Fevereiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DO INSTITUTO DE PROMOÇÃO**  
**E COORDENAÇÃO DA AJUDA**  
**ÀS COMUNIDADES**

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

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

O Instituto de Promoção e Coordenação da Ajuda às Comunidades, abreviadamente designado por «IPROCAC», é um instituto público do Sector Social, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, encarregue da promoção, coordenação, controlo e avaliação dos programas e projectos implementados pelas Organizações Não Governamentais que operam em Angola, bem como do mapeamento e acompanhamento das populações em situação de vulnerabilidade.

**ARTIGO 2.º**  
(Sede e âmbito)

O IPROCAC é uma instituição de âmbito nacional e tem a sua sede em Luanda.

**ARTIGO 3.º**  
(Superintendência)

O IPROCAC está sujeito, nos termos do presente estatuto, à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 4.º**  
(Regime jurídico)

O IPROCAC rege-se pelo disposto no presente Estatuto e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 5.º**  
(Atribuições)

O IPROCAC tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, através do Conselho Técnico, as actividades e o processo de implementação de programas e projectos (aprovação, implementação, fiscalização, controlo e avaliação) das Organizações Não Governamentais nacionais e internacionais;
- b) Garantir a participação das populações beneficiárias e das autoridades locais no processo de identificação, elaboração, execução e acompanhamento dos projectos a implementar nas suas áreas de residência e jurisdição respectivamente;
- c) Balancear os resultados e avaliar o impacto da actividade das Organizações Não Governamentais na vida das comunidades;
- d) Mapear e acompanhar as populações em situação de vulnerabilidade, propondo medidas para a sua assistência;

- e) Prestar contas ao Executivo sobre a utilização dos recursos disponibilizados para a ajuda às comunidades;
- f) Cooperar e incentivar o intercâmbio com instituições congéneres;
- g) Propor estratégias e políticas relativas ao incremento da ajuda ao desenvolvimento;
- h) Criar e gerir uma base de dados, de programas e projectos de assistência humanitária e de desenvolvimento comunitário, em carteira e em execução, implementados por instituições nacionais, Agências das Nações Unidas, Organizações Internacionais e Não Governamentais;
- i) Propor e promover estratégias para fomentar uma política de parcerias entre Organizações Não Governamentais nacionais e internacionais, bem como com os Departamentos Ministeriais;
- j) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das actividades das Organizações Não Governamentais e das Organizações Internacionais, quanto ao processo de legalização, obtenção de vistos para o pessoal expatriado e outros;
- k) Apoiar as Organizações Não Governamentais no processo de tratamento de isenções aduaneiras e desalfandegamento de bens e equipamentos para os projectos, bem como efectuar o controlo da sua utilização final;
- l) Controlar e acompanhar os fluxos financeiros das Organizações Não Governamentais e auditar as suas contas no quadro do combate ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- m) Informar regularmente a comunidade nacional e internacional sobre a situação humanitária e social das populações, incluindo os projectos em carteira e as necessidades de financiamentos identificadas;
- n) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

O IPROCAC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Director Geral;
  - b) Conselho Directivo;
  - c) Conselho Técnico;
  - d) Conselho Fiscal.
2. 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.

### 3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Avaliação da Vulnerabilidade das Populações;
- b) Departamento de Programas e Projectos Comunitários;
- c) Departamento de Organizações Não Governamentais;
- d) Departamento de Monitoria.

### 4. Serviços Locais:

Serviços Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 7.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do Instituto, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial que exerce a superintendência.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços internos do IPROCAC;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- c) Propor ao órgão que exerce a superintendência do Instituto, a nomeação e exoneração dos responsáveis do IPROCAC;
- d) Preparar o instrumento de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Remeter os instrumentos de gestão ao órgão que exerce a superintendência do Instituto e as instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar ordens de serviços e instruções necessárias ao bom funcionamento do IPROCAC;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas funções o Director Geral é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial que exerce a superintendência do IPROCAC, para um mandato de 3 (três) anos renovável.

#### ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos de gestão permanente do IPROCAC.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Director Geral-Adjunto;
  - c) Chefes de Departamento;
  - d) Dois vogais designados pelo titular do Departamento Ministerial que exerce a superintendência.

3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional, os relatórios de prestação de contas do Instituto, bem como a organização técnica e administrativa e os regulamentos internos, a serem submetidos à apreciação superior;
- b) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IPROCAC, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- c) Propor medidas tendentes à arrecadação de financiamentos para os projectos comunitários, nos termos da lei;
- d) Emitir parecer sobre os actos da administração relativos a actividade e ao património das Organizações Não Governamentais;
- e) Apreciar as linhas gerais de acção no âmbito da ajuda ao desenvolvimento social e comunitário;
- f) Analisar e aprovar a proposta de orçamento anual e o plano de actividades a submeter ao órgão que exerce a superintendência do Instituto;
- g) Elaborar propostas com vista à superação profissional e melhoramento do bem-estar e da segurança social dos trabalhadores;
- h) Deliberar sobre a política geral do IPROCAC;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 9.º  
(Conselho Fiscal)

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

2. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento do Instituto;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do IPROCAC;
- c) Proceder a verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças e por dois vogais, indicados pelo titular do

órgão que exerce a superintendência do Instituto 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 ainda por solicitação fundamentada de qualquer dos vogais.

ARTIGO 10.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão multisectorial de carácter consultivo e de coordenação, ao qual incumbe pronunciar-se sobre questões metodológicas e de índole técnico-científica relativas às políticas e estratégias do Instituto.

2. O Conselho Técnico integra o Director Geral, que o preside, o Director Geral-Adjunto, Chefes de Departamento do Instituto e representantes dos seguintes Departamentos Ministeriais:

- a) Ministério da Assistência e Reinserção Social;
- b) Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial;
- c) Ministério das Relações Exteriores;
- d) Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- e) Ministério do Interior;
- f) Ministério da Educação;
- g) Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- h) Ministério da Administração do Território;
- i) Ministério da Saúde;
- j) Ministério das Finanças;
- k) Ministério do Comércio;
- l) Ministério da Agricultura;
- m) Ministério da Energia e Águas;
- n) Ministério do Urbanismo e Habitação;
- o) Ministério da Construção;
- p) Ministério dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- q) Ministério da Família e Promoção da Mulher;
- r) Ministério do Ambiente;
- s) Ministério das Pescas;
- t) Ministério dos Transportes.

3. O Conselho Técnico tem as seguintes competências:

- a) Estudar, analisar, avaliar e elaborar propostas e recomendações sobre a estratégia, os programas e projectos a implementar no âmbito da assistência social e do desenvolvimento comunitário;
- b) Apoiar e assessorar o IPROCAC em matéria de identificação, elaboração, aprovação, coordenação, controlo e avaliação dos projectos de desenvolvimento comunitário a implementar na área de jurisdição de cada um dos membros do Conselho;

- c) Participar na elaboração de estratégias e abordagens de desenvolvimento comunitário no País, visando a mobilização de recursos junto da comunidade nacional e internacional para responder às necessidades das comunidades;
- d) Propor estratégias que visem um aproveitamento racional, harmonioso e proporcional das contribuições da comunidade nacional e internacional, dirigidas ao desenvolvimento comunitário, em função dos planos de desenvolvimento do Executivo;
- e) Apreciar anualmente, o relatório de actividades e o programa para o ano económico seguinte;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. Por iniciativa do Director Geral, podem ser convidados, sem direito a voto, técnicos do Instituto e de outros organismos do Estado, instituições privadas e parceiros sociais.

5. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, uma vez por trimestre, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

#### SECÇÃO II Serviços de Apoio Agrupados

##### ARTIGO 11.º (Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, informação e documentação.

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

- a) Acompanhar o cumprimento das decisões e orientações emitidas pelo Director Geral;
- b) Receber, registar e protocolar o expediente destinado a despacho do Director Geral;
- c) Registar, protocolar e encaminhar o expediente despachado para os distintos órgãos e serviços;
- d) Prestar assessoria jurídica pelo IPROCAC;
- e) Assegurar o cumprimento das leis em vigor na República de Angola por parte das Organizações Não Governamentais nacionais e internacionais;
- f) Desenvolver relações de cooperação e intercâmbio com organizações internacionais especializadas em assuntos de assistência social e desenvolvimento comunitário;
- g) Recolher, analisar e produzir informação sobre a situação social e de desenvolvimento das comunidades;
- h) Produzir, distribuir e publicar todo o material de carácter informativo aos vários intervenientes no processo de assistência às populações e de desenvolvimento comunitário;
- i) Elaborar os relatórios de actividades do IPROCAC nas datas estabelecidas por lei;

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

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

##### ARTIGO 12.º

##### (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

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

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

ARTIGO 13.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço que integra as funções de gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços.

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

- a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal nos termos da lei;
- b) Assegurar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, promoção, transferências, licenças e aposentação do pessoal;
- c) Proceder ao levantamento dos recursos humanos necessários ao funcionamento da Instituição bem como velar pela qualificação profissional dos funcionários do IPROCAC;
- d) Garantir a observância da disciplina no trabalho ao nível do IPROCAC;
- e) Propor a aquisição e instalação das tecnologias de informação mais adequadas ao bom funcionamento da IPROCAC;
- f) Instalar, gerir e aperfeiçoar a rede e a base de dados do Instituto, bem como acompanhar a evolução tecnológica mundial e propor a adopção das melhores soluções para a melhoria da prestação de serviços da IPROCAC;
- g) Exercer 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 III  
Serviços Executivos

ARTIGO 14.º

(Departamento de Avaliação da Vulnerabilidade das Populações)

1. O Departamento de Avaliação da Vulnerabilidade das Populações é o serviço de natureza executiva responsável pelo acompanhamento, estudo e avaliação das condições básicas de vida da população.

2. O Departamento de Avaliação da Vulnerabilidade das Populações tem as seguintes competências:

- a) Fazer o levantamento, avaliação, acompanhamento e mapear as áreas de risco de calamidades naturais e as populações em condições de vulnerabilidade, no âmbito da assistência e melhoria das condições de vida da população;
- b) Propor ao Executivo medidas adequadas de prevenção e assistência às populações em condições de vulnerabilidade;

c) Orientar metodologicamente os Serviços Locais do IPROCAC no que diz respeito ao acompanhamento, supervisão, controlo e avaliação dos projectos desenvolvidos pelas Organizações Não Governamentais na sua área de jurisdição;

d) Participar na elaboração de estratégias e políticas relativas à assistência social e ao desenvolvimento das comunidades em colaboração com Departamentos Ministeriais e parceiros sociais;

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

3. O Departamento de Avaliação da Vulnerabilidade das Populações é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Projectos Comunitários)

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

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

a) Coordenar através do Conselho Técnico, a recepção, aprovação e implementação dos projectos sociais e de desenvolvimento comunitário submetidos pelas Organizações Não Governamentais;

b) Garantir a participação das populações e das autoridades locais na elaboração, implementação e avaliação dos projectos a implementar nas suas comunidades;

c) Organizar campanhas internas de angariação de fundos junto da comunidade nacional e internacional, destinados ao financiamento de projectos comunitários;

d) Avaliar e aprovar o financiamento, em colaboração com o Departamento de Avaliação da Vulnerabilidade das Populações, dos projectos submetidos pelas Organizações Não Governamentais;

e) Prestar contas dos financiamentos recebidos dos doadores nacionais, internacionais e do Executivo;

f) Manter actualizada a base de dados sobre os projectos das Organizações Não Governamentais, doações, beneficiários, assim como do equipamento e bens afectos aos projectos de assistência social e desenvolvimento comunitário, informando o Executivo com a devida regularidade;

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

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

## ARTIGO 16.º

## (Departamento de Organizações Não Governamentais)

1. O Departamento de Organizações Não Governamentais é o serviço de natureza executiva encarregue de acompanhar o funcionamento das Organizações Não Governamentais e outras organizações internacionais, bem como assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das suas actividades.

2. O Departamento de Organizações Não Governamentais tem as seguintes competências:

- a) Prestar às Organizações Não Governamentais e outras organizações internacionais o apoio administrativo necessário, nos processos de sua legalização e obtenção de vistos para o pessoal expatriado ao seu serviço;
- b) Acompanhar a contratação da força de trabalho, nacional e estrangeira, para as Organizações Não Governamentais, no quadro dos programas e projectos de ajuda humanitária e para o desenvolvimento, em coordenação com os Departamentos Ministeriais responsáveis pelos sectores das Relações Exteriores, Administração Pública, Trabalho e pelo Serviço de Migração e Estrangeiros;
- c) Avaliar, individualmente, as actividades das Organizações Não Governamentais e apurar o seu impacto na vida das populações, propondo medidas tendentes a sua melhoria;
- d) Manter actualizada a base de dados das Organizações Não Governamentais nacionais e internacionais, quanto a sua legalização, distribuição geográfica, pessoal, situação migratória, contratos e outros;
- e) Promover e assegurar a articulação funcional e definição de políticas de parcerias entre organismos públicos e Organizações Não Governamentais nacionais e internacionais, no âmbito da assistência social e desenvolvimento das comunidades;
- f) Efectuar encontros periódicos de coordenação com instituições, doadores e demais entidades que desenvolvem actividades na área da assistência social e desenvolvimento das comunidades, para fortalecer o processo de recolha e análise de informação, encorajando o estreitamento do relacionamento entre todos os intervenientes;
- g) Promover acções de capacitação e angariamento de financiamentos para as Organizações Não Governamentais nacionais;
- h) Organizar e efectuar inspecções às Organizações Não Governamentais e suas actividades;
- i) Participar, com as competentes autoridades, em inquéritos, auditorias e outras acções às Organizações Não Governamentais;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Organizações Não Governamentais é dirigido por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 17.º

## (Departamento de Monitoria)

1. O Departamento de Monitoria é o serviço de natureza executiva encarregue de analisar e realizar estudos sobre a situação da assistência social e o desenvolvimento comunitário das populações, bem como emitir pareceres sobre os assuntos que lhe são submetidos.

2. O Departamento de Monitoria tem as seguintes competências:

- a) Pesquisar e monitorar o desenvolvimento social das comunidades;
- b) Identificar e elaborar projectos susceptíveis de melhoria e aumentar o nível de vida das populações, em colaboração com os demais sectores do Executivo, população e parceiros sociais;
- c) Elaborar, em coordenação com os Departamentos Ministeriais, através do Conselho Técnico, os planos das comunidades, de médio e longo prazo, no âmbito da ajuda ao desenvolvimento;
- d) Acompanhar e controlar os fluxos de fundos e movimentos das contas bancárias das Organizações Não Governamentais, cooperando com a Unidade de Informação Financeira, no âmbito do combate ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Monitoria é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV  
Serviços LocaisARTIGO 18.º  
(Serviços Provinciais)

1. O IPROCAC é representado, a nível local, por serviços provinciais.

2. Os Serviços Provinciais compreendem um departamento com a seguinte estrutura:

- a) Secção de Administração, Gestão de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação;
- b) Secção de Organizações Não Governamentais, Programas e Projectos, Monitoria e Avaliação.

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

CAPÍTULO IV  
Gestão Financeira e PatrimonialARTIGO 19.º  
(Receitas)

As receitas do IPROCAC são constituídas pelas seguintes verbas:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os rendimentos resultantes da venda de bens e cobrança de serviços que prestar, referentes a pedido de emissão de vistos de entrada, saída e

de trabalho do pessoal expatriado, e outros, nos termos da legislação em vigor;

- c) Os legados, donativos, subsídios bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos por entidades nacionais e internacionais;
- d) Quaisquer outras receitas ou fundos que lhe sejam atribuídos por lei ou contrato.

**ARTIGO 20.º**  
**(Despesas)**

Constituem despesas do IPROCAC:

- a) Os encargos com funcionamento dos diferentes serviços, nomeadamente para assegurar a aquisição, manutenção, restauro e conservação de equipamentos, bens e serviços;
- b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;
- c) Os encargos com o financiamento de projectos comunitários e acções de formação.

**ARTIGO 21.º**  
**(Património)**

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

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 22.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

1. O quadro de pessoal e organigrama do IPROCAC são os constantes dos anexos I, II e III, ao presente Estatuto, do qual fazem parte integrante.

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

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

**ARTIGO 23.º**  
**(Regulamento Interno)**

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

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Centrais, a que se refere o artigo 22.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		1
Chefia		Chefe de Departamento		7
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Auditoria, Contabilidade, Gestão, Economia, Assistência Social, Relações Internacionais, Informática, Comunicação Social, Administração Pública, Topografia.	40
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Auditoria, Contabilidade, Gestão, Economia, Assistência Social, Relações Internacionais, Informática, Comunicação Social, Administração Pública, Topografia.	6
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Gestão, Economia, Informática, Jornalismo, Comunicação Social, Educador Social, Topografia.	36

Grupo de Pessoal	Carrreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		22
		1.º Oficial		
		2.º Oficial		
		3.º Oficial		
		Aspirante		
Tesoureiro	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros principal		4
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
Telefonista	Telefonista	Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		4
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe		9
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Encarregado		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
Operário	Operário	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>130</b>

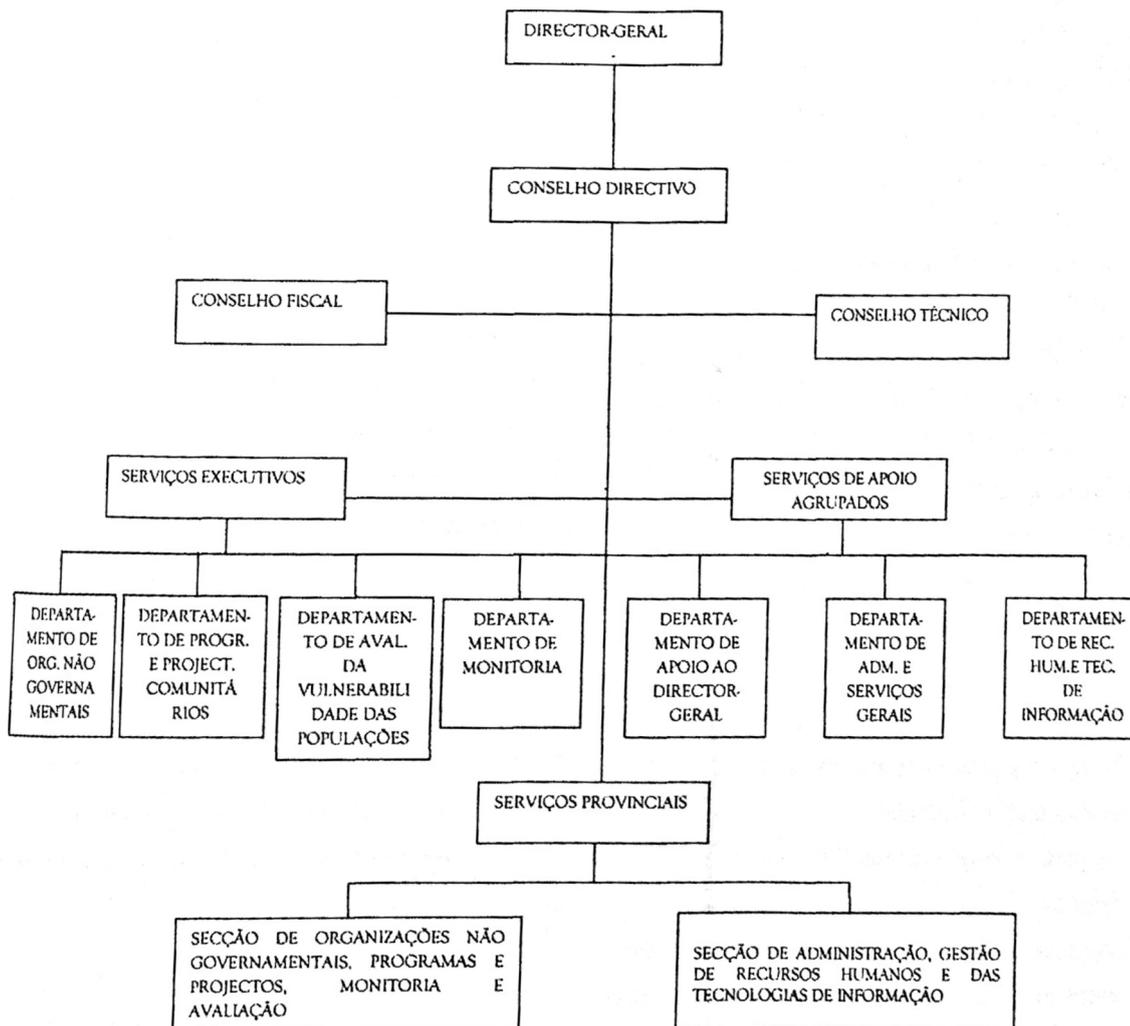
## ANEXO II

## Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Provinciais, a que se refere o artigo 22.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito, Auditoria, Contabilidade e Gestão, Assistência Social	3
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico Superior de 2.ª Classe				
Técnico	Técnica	Especialista Principal		
		Especialista de 1.ª Classe		
		Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
Técnico de 3.ª Classe				
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Contabilidade, Gestão, Economia, Informática, Jornalismo, Educador Social, Topografia.	8
		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/ Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de lugares
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		4
		1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escrivão-Datilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1
Auxiliar	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		-
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		-
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
Operário	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Encarregado		
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				20

ANEXO III  
Organigrama a que se refere o artigo 22.º



**Despacho Presidencial n.º 31/15**  
de 13 de Abril

Considerando que o projecto da construção do Novo Aeroporto Internacional de Luanda constitui uma obra de grande dimensão para o País e para a região, com fortes impactos económicos e sociais para a Província de Luanda;

Tendo em conta que no âmbito dos trabalhos em curso relativos a sua construção, devem ser acautelados e devidamente implementados projectos de infra-estruturas que visam criar soluções imediatas para o escoamento do trânsito rodoviário de acesso ao Novo Aeroporto Internacional de Luanda, enquanto não forem concluídas as acções de médio e longo prazos;

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 criado o Gabinete para a Coordenação e Acompanhamento dos Projectos de Infra-Estruturas de Acesso ao Novo Aeroporto Internacional de Luanda, coordenado pelo Ministro dos Transportes e que integra as seguintes entidades:

- a) José João Kovíngua — Secretário de Estado para os Transportes Terrestres;
- b) Luís Filipe da Silva — Secretário de Estado das Águas e Coordenador do Gabinete Técnico de Coordenação e Acompanhamento dos Projectos da Cidade de Luanda — GATEC;
- c) Agostinho da Rocha Fernandes — Vice-Governador da Província de Luanda para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas;
- d) Manuel José Cardoso do Amaral Van-Dúnem — Director da Unidade Técnica de Gestão de Saneamento de Luanda;
- e) Bento dos Santos Fragoso Soito — Director do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga — GTRUCS.

2.º — O Gabinete ora criado tem as seguintes atribuições:

- a) Estudar e propor todas as medidas, projectos e soluções que se mostrem necessárias e viabilizem a circulação rodoviária de acesso ao Novo Aeroporto Internacional de Luanda;
- b) Orientar e supervisionar a coordenação dos Projectos de Infra-Estruturas de Acesso ao Novo Aeroporto Internacional de Luanda;
- c) Articular com os organismos da Administração Pública e institutos, sempre que se achar necessário.

3.º — O Coordenador do Gabinete pode convidar representantes dos institutos, empresas públicas e especialistas para participar das reuniões ou outras actividades de grupo, sempre que for necessário.

4.º — O Coordenador do Gabinete deve apresentar ao Titular do Poder Executivo o cronograma de actividades do Gabinete e o respectivo orçamento, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da entrada em vigor do presente Diploma.

5.º — O Coordenador do Gabinete deve apresentar ao Titular do Poder Executivo, relatórios de prestação de contas bimensais das actividades desenvolvidas e o relatório final dos trabalhos, no prazo de 24 (vinte quatro) meses, período pelo qual terminam os seus trabalhos.

6.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.

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

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Abril de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA

**Despacho n.º 119/15**  
de 13 de Abril

Havendo a necessidade de se subdelegar poderes ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto para o Sector Empresarial Público para a celebração da Escritura Pública do Contrato de Compra e Venda da Unidade de Produção Termoplásticos, no âmbito do processo de privatização.

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 n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Economia, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 227/12, de 3 de Dezembro, determino:

1. São subdelegados a Henda Esandju Inglês, Presidente do Conselho de Administração do Instituto para o Sector Empresarial Público, poderes para celebrar a Escritura Pública de Compra e Venda da Unidade de Produção da Termoplásticos.

2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2015.

O Ministro, *Abrahão Pio dos Santos Gourgel*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Despacho n.º 120/15 de 13 de Abril

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 as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados, nos termos do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, ao Director Nacional do Património do Estado, Sílvio Franco Burity, plenos poderes para representar o Ministro das Finanças na prática de todos os actos administrativos necessários para a assinatura e execução do Contrato de Fornecimento e Montagem de Mobiliário, para as instalações da Bolsa de Valores de Angola — BODIVA, sito no Edifício denominado «Torres do Oceano», em Luanda, com a empresa Kubaka Premiun.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.

### Despacho n.º 121/15 de 13 de Abril

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 as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados, nos termos do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, ao Director Nacional

do Património do Estado, Sílvio Franco Burity, plenos poderes para representar o Ministro das Finanças na prática de todos os actos administrativos necessários para a assinatura e execução do Contrato de Empreitada de Obras de Adequação, para as instalações da Bolsa de Valores de Angola — BODIVA, sito no Edifício denominado «Torres do Oceano», em Luanda, com a empresa Kubaka Premiun.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.

### Despacho n.º 122/15 de 13 de Abril

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 as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. São subdelegados, nos termos do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, ao Director Nacional do Património do Estado, Sílvio Franco Burity, plenos poderes para representar o Ministro das Finanças na prática de todos os actos administrativos necessários para a assinatura e execução do Contrato de Fiscalização da Empreitada de Obras de Adequação, para as instalações da Bolsa de Valores de Angola — BODIVA, sito no Edifício denominado «Torres do Oceano», em Luanda, com a empresa HABIQUATRO, Arquitectura e Engenharia.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.