



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
		Ano	
	As três séries	Kz: 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 111/15:

Aprova o Programa de Fomento da Pequena Indústria Rural — PROFIR e o respectivo Plano de Acção para o período 2015-2017. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Decreto Executivo n.º 258/15:

Aprova o Código de Conduta dos Funcionários e Agentes Administrativos deste Ministério.

Ministério dos Petróleos

Decreto Executivo n.º 259/15:

Autoriza a prorrogação da Fase Inicial de Pesquisa do Contrato de Serviços com Risco do Bloco 21/09, por um período de dois anos, a contar de 1 de Março de 2015.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 142/15:

Subdelega plenos poderes a Sílvio 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 ampliação da Residência Protocolar do Vice-Procurador Geral da República, sita no Projecto «Nova Vida», em Luanda, com a empresa Pedacos de Casa, Lda.

Despacho n.º 143/15:

Altera o Contrato Constitutivo do Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos, aprovado pelo Despacho n.º 130/03, de 28 de Novembro.

Ministério da Assistência e Reinserção Social

Despacho n.º 144/15:

Indica Marlino Daniel Sambongue, Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, para representar este Ministério na assinatura do Contrato-Programa de Cessão da Gestão do Centro de Desenvolvimento da Criança «Nova Esperança».

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 111/15
de 13 de Maio

O Programa de Fomento da Pequena Indústria Rural (PROFIR) enquadra-se nas orientações expressas no Programa do Governo e no Plano Nacional de Desenvolvimento (PND) 2013-2017, inserindo-se nas Políticas Nacionais de Promoção do Crescimento Económico, do Aumento do Emprego e de Diversificação da Economia e de Promoção do Empreendedorismo e Desenvolvimento do Sector Privado a nível local, com o macro objectivo de melhoria da qualidade de vida dos angolanos;

O PROFIR constitui uma das componentes do Programa de Industrialização de Angola 2013-2017 e, a esse título, reúne um conjunto de medidas e um plano de acção que, de forma articulada com outros programas em curso a nível local, concorrem para o fomento da pequena indústria rural;

Considerando que se trata de um Programa que visa mobilizar e valorizar as capacidades empreendedoras existentes nas comunidades rurais, municípios e províncias, bem como promover o empreendedorismo e a geração de rendimentos através do fomento de micro-empresas industriais de âmbito familiar;

Tendo em conta que o PROFIR deve ser implementado em articulação com outros programas fundamentais, nomeadamente, o Programa Municipal Integrado de Desenvolvimento Rural e Combate à Pobreza, o Programa de Reabilitação das Vias Secundárias e Terciárias e outros programas de apoio ao comércio rural e ao desenvolvimento do sector agrícola nas localidades.

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 Programa de Fomento da Pequena Indústria Rural — PROFIR e o respectivo Plano de Acção para o período 2015-2017, anexos ao presente Decreto Presidencial e que dele são partes integrantes.

ARTIGO 2.º
(Coordenação)

O PROFIR é coordenado pela Ministra da Indústria a quem cabe decidir sobre todas as questões a ele inerentes.

ARTIGO 3.º
(Execução)

A execução do PROFIR é da responsabilidade do Ministério da Indústria, ao qual incumbe promover, articular, relatar, implementar e acompanhar todas as acções do Programa.

ARTIGO 4.º
(Órgão de acompanhamento)

A Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros deve fazer o acompanhamento sistemático do PROFIR e fazer as devidas recomendações.

ARTIGO 5.º
(Dever de informação)

Trimestralmente, o Ministério da Indústria deve elaborar um Relatório de Progresso a ser submetido à apreciação do Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 6.º
(Prazo de regulamentação)

O presente Decreto Presidencial deve ser regulamentado no prazo de 30 dias.

ARTIGO 7.º
(Revogação)

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

ARTIGO 8.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 9.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 20 de Fevereiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Abril de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.



Programa de Fomento da Pequena Indústria Rural

Memória Descritiva



Apresentação do PROFIR

Um programa integrado e estruturado para desenvolver a indústria e as comunidades

O PROFIR visa a promoção da pequena indústria rural a nível nacional através do fomento de micro-empresas industriais a nível das comunas e municípios.

O PROFIR opera em articulação com outros Programas do Executivo, fundamentalmente o Programa Municipal Integrado de Desenvolvimento Rural e Combate à Pobreza.

Objectivos gerais :

- Aumento do Emprego e Geração de Rendimentos a Nível Local
- Redução da Pobreza no Meio Rural e das Assimetrias Regionais
- Diversificação da Economia
- Integração das unidades do mercado informal



Âmbito do PROFIR

O Programa está estruturado para estimular as indústrias em todas as Províncias

- ✓ **Actuação:** o PROFIR é um instrumento operacional ao serviço dos pequenos promotores das comunidades rurais
- ✓ **Horizonte temporal:** 2015-2017
- ✓ **Âmbito Territorial:** Nacional, 18 Províncias
- ✓ **Implementação do Programa:** Ministério da Indústria
- ✓ **Impacto Sectorial:** estímulo a mais de 20 actividades da indústria transformadora nacional
- ✓ **Investimento:** 6.180.461.503 Kzs/61.804.615 USD (2015-2017)
- ✓ **Unidades industriais:** 256 (117 novas e 139 a requalificar)

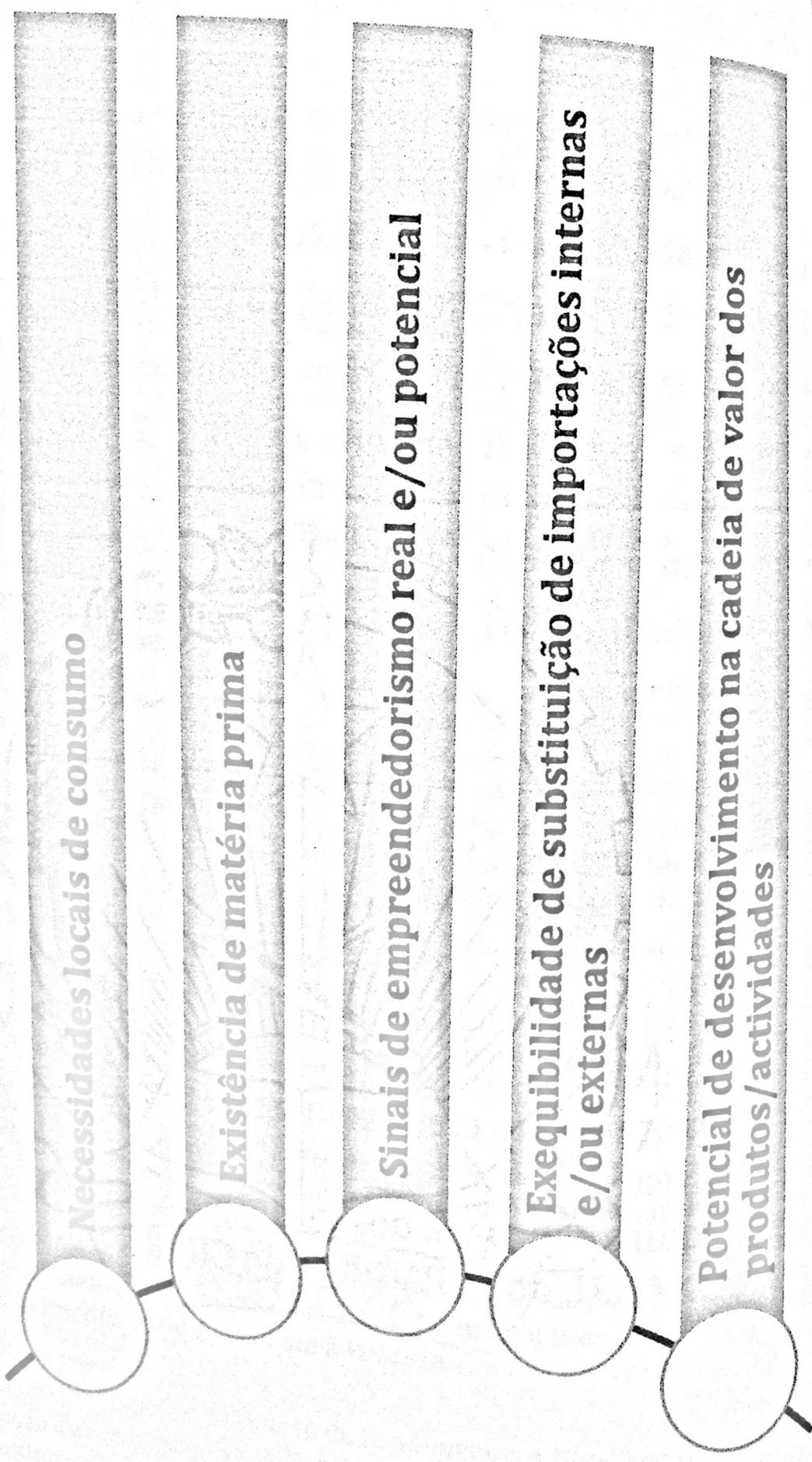


Seleccção e definição das actividades industriais

Aproveitamento do conhecimento no terreno por parte do Ministério da Indústria

Na selecção das indústrias a desenvolver no âmbito do PROFIR foi indispensável o levantamento efectuado pelo CIANG – Censo da Indústria de Angola, bem como o conhecimento adquirido por via dos programas dirigidos pelo MINAGRI, do PAPAGRO e do CIMPA.

Factores de selecção das actividades industriais
Foco no aproveitamento dos recursos humanos e endógenos das Comunidades Rurais



Sectores promovidos Impacto em mais de 20 actividades industriais



Agro-indústria

- Moinhos de Mandioca, para a produção de fuba de bombó
- Unidades de torrefacção de farinha de mandioca
- Moinhos de milho, para a produção de fuba de milho
- Unidades de produção de doces e polpas
- Unidades de produção e embalagem de óleo de palma
- Unidades de transformação e torrefacção de café
- Unidades de destilação de cana de açúcar e milho
- Unidades de produção de rações
- Unidades de secagem, descasque, branqueamento e embalagem de arroz

Indústria Alimentar

- Unidades de panificação e pastelaria
- Unidades de seca de peixe
- Unidades de processamento de mel e cera

Indústria da Madeira

- Serrações
- Carpintarias
- Marcenarias
- Estofadores

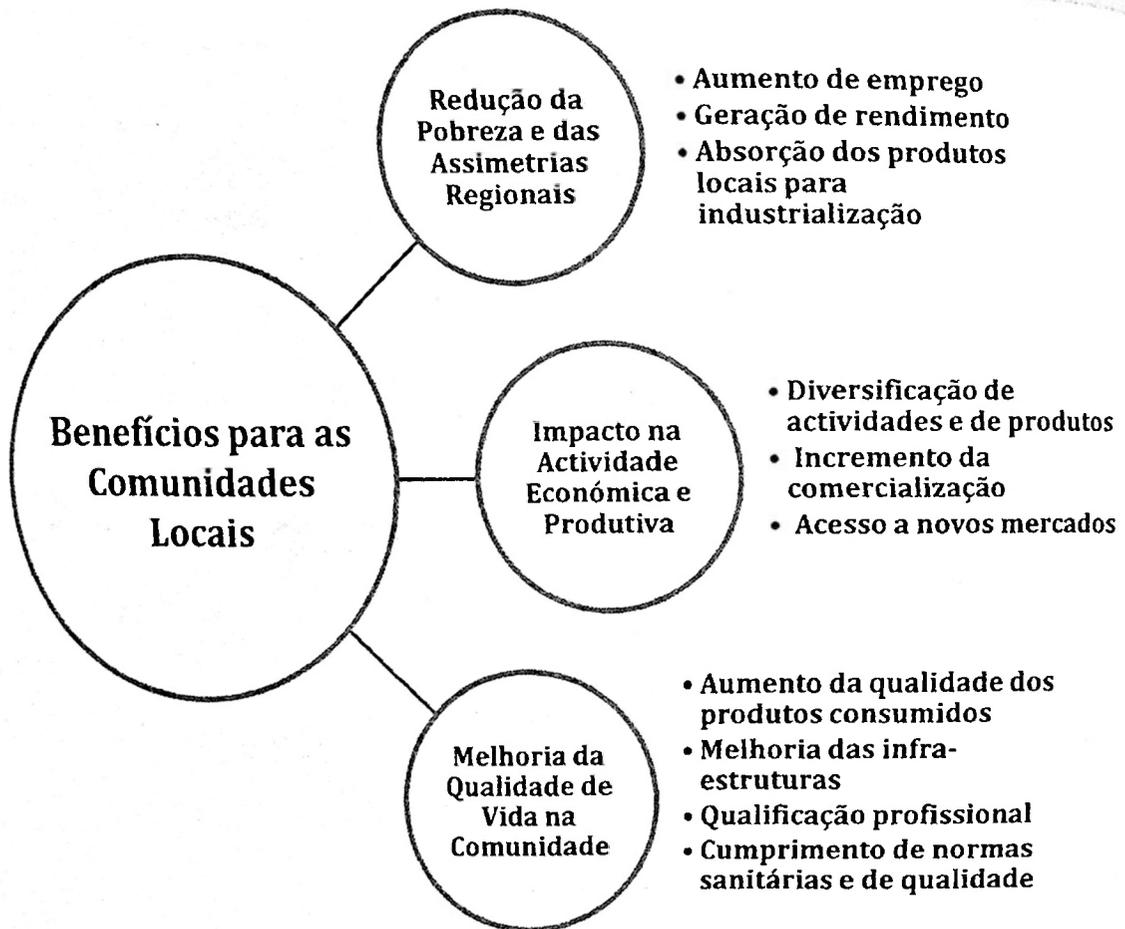
Prestação de Serviços e Outras Actividades

- Serralharias
- Oficinas de motorizadas e triciclos, e reparação de respectivos pneus e câmaras de ar
- Oficinas para tractores agrícolas, reboques e alfaias e reparação de pneus e câmaras de ar
- Alfaiatarias por medida e unidades de confecção de roupa (produção em série)
- Unidades de olaria
- Unidades de reciclagem de óleos, materiais ferrosos e plásticos
- Unidades de passamanarias



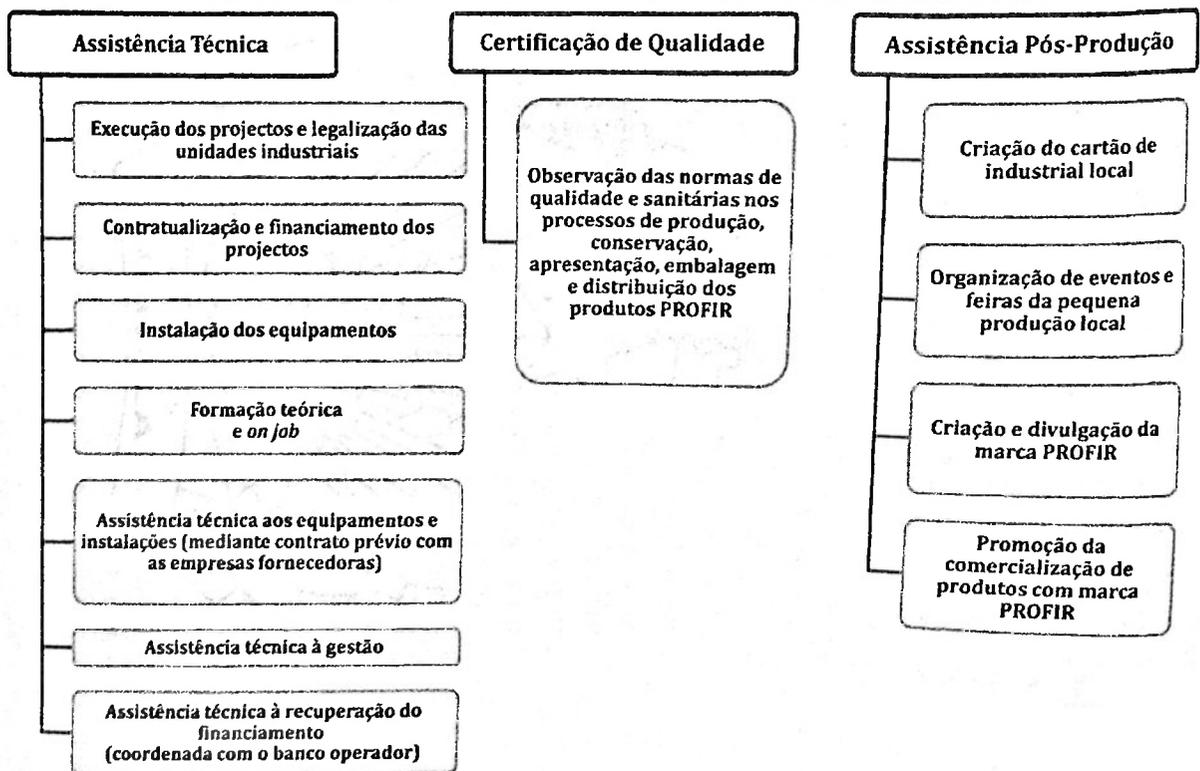
Benefícios para as Comunidades Locais

Desenvolvimento sustentado das Comunidades



Operacionalização do PROFIR

Um programa orientado para apoiar os promotores





Unidades industriais contentorizadas (I)

Apresentação



Para o arranque do projecto foram identificados e seleccionados, fornecedores locais especializados na reciclagem de contentores marítimos e, que neles integram micro e pequenas unidades industriais, utilizando para o efeito equipamentos de acordo com as melhores normas de qualidade internacional.

A assistência técnica às instalações e aos equipamentos, incluindo a reposição de sobresselentes, é garantida pelos fornecedores mediante contratos previamente assinados.



Unidades industriais contentorizadas (II)

Alguns Exemplos

Unidade industrial de Panificação



Unidade industrial de Confeccções



Unidade industrial de Moagem



PROFIR em números

O impacto no Triénio 2015-2017



ANO	UNIDADES INDUSTRIAIS A IMPLANTAR/ANO (VALOR E N.º)		N.º DE UNIDADES REQUALIFICADAS	VALOR TOTAL/ANO (KZS.)	VALOR TOTAL/ANO (USD)
	N.º DE NOVAS UNIDADES INDUSTRIAIS	N.º DE UNIDADES REQUALIFICADAS			
2015	108	23	85	2.098.414.500	20.984.145
2016	74	37	37	2.053.247.001	20.532.470
2017	74	57	17	2.028.800.001	20.288.000
TOTAIS	256	117	139	6.180.461.503	61.804.615



PROFIR em números por Províncias
As unidades industriais são distribuídas pelas 18 Províncias

PROVÍNCIA	N.º DE UNIDADES INDUSTRIAIS A INSTALAR	INVESTIMENTO (2015-2017)	
		KWANZAS	USD
Bengo	14	255.400.000	2.554.000
Benguela	18	330.717.500	3.307.175
Bié	18	424.680.000	4.246.800
Cabinda	12	364.066.000	3.640.660
Quando-Cubango	17	394.050.000	3.940.500
Cuanza-Norte	15	505.622.500	5.056.225
Cuanza-Sul	14	357.905.000	3.579.050
Cunene	3	58.325.000	583.250
Huambo	17	451.350.000	4.513.500
Huíla	17	475.870.000	4.758.700
Luanda	8	243.825.000	2.438.250
Lunda-Norte	18	382.530.003	3.825.300
Lunda-Sul	14	321.880.000	3.218.800
Malanje	14	329.680.500	3.296.805
Moxico	16	431.480.000	4.314.800
Namibe	18	368.855.000	3.688.550
Uíge	10	215.680.000	2.156.800
Zaire	13	268.545.000	2.685.450
TOTAL	256	6.180.461.503	61.804.615



Divulgação do PROFIR

Será realizada através de acções nas províncias e nos municípios

O PROFIR EM MOVIMENTO



UM PROGRAMA DO

GOVERNO DE
ANGOLA
Ministério da Indústria

PLANO DE ACÇÃO DO PROFIR - PROGRAMA DE FOMENTO DA PEQUENA INDÚSTRIA RURAL																	
TAREFAS	PERÍODO (MESES)																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13-24	25-36	RESPONSÁVEL	PARTICIPANTES	ORÇAMENTO
1	Elaborar regulamento do PROFIR														MIND		
2	Contratar Serviços de Assistência Técnica														MIND	SAT	
3	Identificar potenciais promotores														MIND	SAT + GP + AM + PCP	
4	Contratualizar a aquisição das unidades industriais														MIND	FORNECEDORES	
5	Apoiar os promotores na elaboração dos planos de negócio														MIND	SAT+PROMOTORES	
6	Apoiar a contratualização entre os promotores e o banco operador														MIND	SAT + BANCO OPERADOR+PROMOTORES	
7	Capacitar os promotores na gestão do negócio														MIND	SAT + GP + AM+PROMOTORES	6.180.461.503 Kzs/ 61.804.615 USD
8	Implantar as unidades industriais														MIND	FORNECEDORES + GP + AM + PROMOTORES	
9	Apoiar os promotores na contratualização da assistência pós-venda das unidades industriais														MIND	SAT + FORNECEDORES + PROMOTORES	
10	Formação on job														MIND	SAT + PROMOTORES	
11	Assistência no desenvolvimento do negócio (controlo de qualidade e comercialização)														MIND	SAT+ PROMOTORES	
12	Apoiar os promotores na gestão, visando recuperar os financiamentos														MIND	SAT + BANCO OPERADOR + PROMOTORES	

LEGENDA: SAT - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, GP - GOVERNOS PROVINCIAIS, AM - ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS, PCP - PROGRAMAS DE COMBATE À POBREZA (PROGRAMAS DIRIGIDOS PELO MINAGRI, PAPAGRO, CIMPA, ...)

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Decreto Executivo n.º 258/15
de 13 de Maio

Propondo-se tornar o Sector da Justiça num factor de desenvolvimento económico e social, viabilizando a celeridade, reforço, qualificação e melhoria da capacidade de resposta às variadas solicitações que lhe são cometidas;

Considerando que a concretização destes objectivos e o cumprimento das suas tarefas exige que todos os funcionários e agentes administrativos actuem de forma concertada e que exista clareza quanto aos comportamentos e atitudes esperadas individualmente;

Convindo para o efeito criar e divulgar um Código de Conduta, com normas claras e de fácil percepção, que complementem os princípios orientadores constantes do regime disciplinar, da pauta deontológica e da probidade na função pública, que deverão guiar os funcionários e agentes administrativos no dia-a-dia, independentemente do cargo que desempenhem, para que possam, assim, contribuir para a execução da missão do Ministério;

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 disposto na alínea e) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto, determino:

1. É aprovado o Código de Conduta dos Funcionários e Agentes Administrativos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele faz parte integrante.

2. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O presente Decreto Executivo entra em vigor no 15.º dia após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Maio de 2015.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguieira*.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES ADMINISTRATIVOS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Âmbito)

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os Funcionários Públicos e Agentes Administrativos do MJDH, doravante designados apenas por Funcionários, independentemente do seu cargo, nível académico e local de actividade, incluindo os que exercem funções de Direcção e Chefia.

ARTIGO 2.º (Conteúdo)

O Código de Conduta compreende um conjunto de deveres de índole ético-profissional e social que impendem sobre os funcionários no exercício das suas actividades, nas relações entre si, com os cidadãos e com os diferentes órgãos do Estado.

ARTIGO 3.º (Aplicação)

A aplicação do presente Código complementa as normas de conduta previstas no Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos e Agentes Administrativos, na Pauta Deontológica do Serviço Público, na Lei da Probidade Pública e demais legislação pertinente.

CAPÍTULO II Dos Deveres e Direitos

SECÇÃO I Dos Deveres

ARTIGO 4.º (Regras gerais de comportamento)

O funcionário deve:

- a) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, pautando-se pela pontualidade e assiduidade;
- b) Cumprir imediata, exacta e lealmente as ordens de serviço escritas ou verbais dos seus superiores hierárquicos;
- c) Cumprir diligentemente as suas tarefas e funções durante o horário de trabalho, não devendo exercer actividades incompatíveis com as suas tarefas e funções;
- d) Respeitar os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, tratando-os em todas as circunstâncias com urbanidade;
- e) Pautar o seu comportamento por uma conduta social responsável;
- f) Desempenhar com escrupulo, correcção e diligência as tarefas de que for incumbido;
- g) Desempenhar as tarefas atribuídas com zelo, profissionalismo, dedicação, integridade e qualidade, contribuindo para a tomada, de forma célere, de decisões que sejam legais e justas;
- h) Actuar de forma justa, objectiva e imparcial no tratamento e resolução das questões sob sua responsabilidade, com diligência, rigor e eficácia;
- i) Exercer a sua função exclusivamente ao serviço do interesse público;
- j) Manter isenção, não se servindo do seu cargo e do exercício das suas funções para prosseguir objectivos e interesses particulares;
- k) Desenvolver um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos, de modo a aumentar e melhorar os seus conhecimentos gerais, técnicos e científicos;

- l) Dedicar-se ao estudo das matérias respeitantes às funções que exerce e incentivar os outros a fazê-lo, de modo a solidificar conhecimentos no domínio da legislação e dos procedimentos em vigor na instituição;
- m) Manter-se sempre pronto para o serviço, evitando qualquer acto que prejudique a sua aptidão física, intelectual ou moral para o trabalho;
- n) Tratar os colegas e o público com cortesia, urbanidade, correcção, disponibilidade e atenção, sem qualquer tipo de discriminação de sexo, nacionalidade, raça, idade, religião, filiação política, posição social, ou outro;
- o) Comportar-se sempre de maneira a preservar e a contribuir para a boa imagem, o bom-nome, a boa reputação e prestígio da instituição;
- p) Formular críticas construtivas, internamente, endereçando-as ao seu superior hierárquico e/ou aos colegas, reforçando, assim, o espírito de colaboração e complementaridade;
- q) Desenvolver entre os funcionários um espírito de equipa e entrega, de colaboração e entreaajuda;
- r) Contribuir, por meio de acções ou sugestões concretas, para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela instituição;
- s) Repudiar, denunciar e desencorajar qualquer acto ou tentativa de pressão, sob forma de coacção, assédio, abuso e violência, em qualquer recinto da Instituição, assim como as manifestações de abuso de poder, favoritismo, nepotismo e compadrio;
- t) Contribuir para o aumento da confiança dos cidadãos para com a instituição;
- u) Comparecer às solenidades e actos oficiais para que tenha sido convocado, pautando a sua conduta pelos princípios estabelecidos no presente Código;
- v) Respeitar o direito à privacidade dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços da justiça;
- w) Dar a conhecer à Direcção do Ministério, ainda que com a devida discrição, factos graves pessoais com impacto negativo para o serviço;
- x) Participar activamente nas acções de formação levadas a cabo pela instituição.

ARTIGO 5.º

(Comportamentos solidários recomendados)

O funcionário deve mostrar solidariedade para com os outros colegas, nomeadamente:

- a) Ser cortez e prestativo para com os colegas;
- b) Apoiar, os colegas que precisem de ajuda na realização de algumas tarefas;

- c) Comunicar situações de doença ou impedimento dos colegas, de modo a que se possa apoiar os mesmos, na medida do possível e ou necessário;
- d) Manter bom relacionamento com os superiores hierárquicos e colegas em geral, criando um clima de cordialidade e harmonia;
- e) Orientar, educar e apoiar os colegas, visando a sua capacitação para o exercício correcto das suas funções.

ARTIGO 6.º

(Comportamentos típicos proibidos)

Ao funcionário é proibido os seguintes comportamentos:

- a) Ausentar-se do local de trabalho sem a prévia autorização do superior hierárquico, no horário normal de expediente;
- b) Desrespeitar o horário estabelecido para o almoço;
- c) Dormir no local de trabalho;
- d) Receber, frequentemente, visitas particulares nos serviços, para além das absolutamente indispensáveis, permitindo que elas permaneçam durante muito tempo nas instalações;
- e) Trazer, frequentemente, crianças para os serviços;
- f) Trazer animais de estimação para a instituição;
- g) Manter-se incontactável por desligar ou não trazer consigo o telemóvel;
- h) Permitir que o telemóvel tenha toques altos, abandonando-o, permitindo que ele fique a tocar na sua ausência;
- i) Estar constantemente ao telefone e a enviar mensagens telefónicas particulares;
- j) Sair com frequência para fumar, tomar café, falar ao telefone, etc.;
- k) Ler demorada e frequentemente jornais, revistas ou outro material estranho ao serviço em horário normal de expediente;
- l) Entreter-se no computador e demais dispositivos electrónicos durante o horário de expediente;
- m) Ouvir distraída e frequentemente música no local de trabalho, ainda que com fones nos ouvidos;
- n) Usar fones nos ouvidos, óculos escuros, mascar pastilha elástica, etc.;
- o) Mascar gomas ou quaisquer alimentos durante as horas normais de expediente, salvo em locais previamente destinados para o efeito;
- p) Falar alto ou gritar com os colegas ou utentes;
- q) Falar alto ou soltar gargalhadas com os colegas ou utentes no corredor ou salas dos serviços;
- r) Chamar a atenção, gritar ou repreender o subordinado à frente dos colegas ou dos utentes;
- s) Comercializar bens no local de trabalho.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Decreto Executivo n.º 258/15
de 13 de Maio

Propondo-se tornar o Sector da Justiça num factor de desenvolvimento económico e social, viabilizando a celeridade, reforço, qualificação e melhoria da capacidade de resposta às variadas solicitações que lhe são cometidas;

Considerando que a concretização destes objectivos e o cumprimento das suas tarefas exige que todos os funcionários e agentes administrativos actuem de forma concertada e que exista clareza quanto aos comportamentos e atitudes esperadas individualmente;

Convindo para o efeito criar e divulgar um Código de Conduta, com normas claras e de fácil percepção, que complementem os princípios orientadores constantes do regime disciplinar, da pauta deontológica e da probidade na função pública, que deverão guiar os funcionários e agentes administrativos no dia-a-dia, independentemente do cargo que desempenhem, para que possam, assim, contribuir para a execução da missão do Ministério;

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 disposto na alínea e) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto, determino:

1. É aprovado o Código de Conduta dos Funcionários e Agentes Administrativos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele faz parte integrante.

2. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. O presente Decreto Executivo entra em vigor no 15.º dia após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Maio de 2015.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguerra*.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES ADMINISTRATIVOS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Âmbito)

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os Funcionários Públicos e Agentes Administrativos do MJDH, doravante designados apenas por Funcionários, independentemente do seu cargo, nível académico e local de actividade, incluindo os que exercem funções de Direcção e Chefia.

ARTIGO 2.º (Conteúdo)

O Código de Conduta compreende um conjunto de deveres de índole ético-profissional e social que impendem sobre os funcionários no exercício das suas actividades, nas relações entre si, com os cidadãos e com os diferentes órgãos do Estado.

ARTIGO 3.º (Aplicação)

A aplicação do presente Código complementa as normas de conduta previstas no Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos e Agentes Administrativos, na Pauta Deontológica do Serviço Público, na Lei da Probidade Pública e demais legislação pertinente.

CAPÍTULO II Dos Deveres e Direitos

SECÇÃO I Dos Deveres

ARTIGO 4.º (Regras gerais de comportamento)

O funcionário deve:

- a) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, pautando-se pela pontualidade e assiduidade;
- b) Cumprir imediata, exacta e lealmente as ordens de serviço escritas ou verbais dos seus superiores hierárquicos;
- c) Cumprir diligentemente as suas tarefas e funções durante o horário de trabalho, não devendo exercer actividades incompatíveis com as suas tarefas e funções;
- d) Respeitar os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, tratando-os em todas as circunstâncias com urbanidade;
- e) Pautar o seu comportamento por uma conduta social responsável;
- f) Desempenhar com escrupulo, correcção e diligência as tarefas de que for incumbido;
- g) Desempenhar as tarefas atribuídas com zelo, profissionalismo, dedicação, integridade e qualidade, contribuindo para a tomada, de forma célere, de decisões que sejam legais e justas;
- h) Actuar de forma justa, objectiva e imparcial no tratamento e resolução das questões sob sua responsabilidade, com diligência, rigor e eficácia;
- i) Exercer a sua função exclusivamente ao serviço do interesse público;
- j) Manter isenção, não se servindo do seu cargo e do exercício das suas funções para prosseguir objectivos e interesses particulares;
- k) Desenvolver um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos, de modo a aumentar e melhorar os seus conhecimentos gerais, técnicos e científicos;

- l) Dedicar-se ao estudo das matérias respeitantes às funções que exerce e incentivar os outros a fazê-lo, de modo a solidificar conhecimentos no domínio da legislação e dos procedimentos em vigor na instituição;
- m) Manter-se sempre pronto para o serviço, evitando qualquer acto que prejudique a sua aptidão física, intelectual ou moral para o trabalho;
- n) Tratar os colegas e o público com cortesia, urbanidade, correcção, disponibilidade e atenção, sem qualquer tipo de discriminação de sexo, nacionalidade, raça, idade, religião, filiação política, posição social, ou outro;
- o) Comportar-se sempre de maneira a preservar e a contribuir para a boa imagem, o bom-nome, a boa reputação e prestígio da instituição;
- p) Formular críticas construtivas, internamente, endereçando-as ao seu superior hierárquico e/ou aos colegas, reforçando, assim, o espírito de colaboração e complementaridade;
- q) Desenvolver entre os funcionários um espírito de equipa e entrega, de colaboração e entreajuda;
- r) Contribuir, por meio de acções ou sugestões concretas, para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela instituição;
- s) Repudiar, denunciar e desencorajar qualquer acto ou tentativa de pressão, sob forma de coacção, assédio, abuso e violência, em qualquer recinto da Instituição, assim como as manifestações de abuso de poder, favoritismo, nepotismo e compadrio;
- t) Contribuir para o aumento da confiança dos cidadãos para com a instituição;
- u) Comparecer às solenidades e actos oficiais para que tenha sido convocado, pautando a sua conduta pelos princípios estabelecidos no presente Código;
- v) Respeitar o direito à privacidade dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços da justiça;
- w) Dar a conhecer à Direcção do Ministério, ainda que com a devida discrição, factos graves pessoais com impacto negativo para o serviço;
- x) Participar activamente nas acções de formação levadas a cabo pela instituição.

ARTIGO 5.º

(Comportamentos solidários recomendados)

O funcionário deve mostrar solidariedade para com os outros colegas, nomeadamente:

- a) Ser cortez e prestativo para com os colegas;
- b) Apoiar, os colegas que precisem de ajuda na realização de algumas tarefas;

- c) Comunicar situações de doença ou impedimento dos colegas, de modo a que se possa apoiar os mesmos, na medida do possível e ou necessário;
- d) Manter bom relacionamento com os superiores hierárquicos e colegas em geral, criando um clima de cordialidade e harmonia;
- e) Orientar, educar e apoiar os colegas, visando a sua capacitação para o exercício correcto das suas funções.

ARTIGO 6.º

(Comportamentos típicos proibidos)

Ao funcionário é proibido os seguintes comportamentos:

- a) Ausentar-se do local de trabalho sem a prévia autorização do superior hierárquico, no horário normal de expediente;
- b) Desrespeitar o horário estabelecido para o almoço;
- c) Dormir no local de trabalho;
- d) Receber, frequentemente, visitas particulares nos serviços, para além das absolutamente indispensáveis, permitindo que elas permaneçam durante muito tempo nas instalações;
- e) Trazer, frequentemente, crianças para os serviços;
- f) Trazer animais de estimação para a instituição;
- g) Manter-se incontactável por desligar ou não trazer consigo o telemóvel;
- h) Permitir que o telemóvel tenha toques altos, abandonando-o, permitindo que ele fique a tocar na sua ausência;
- i) Estar constantemente ao telefone e a enviar mensagens telefónicas particulares;
- j) Sair com frequência para fumar, tomar café, falar ao telefone, etc.;
- k) Ler demorada e frequentemente jornais, revistas ou outro material estranho ao serviço em horário normal de expediente;
- l) Entreter-se no computador e demais dispositivos electrónicos durante o horário de expediente;
- m) Ouvir distraída e frequentemente música no local de trabalho, ainda que com fones nos ouvidos;
- n) Usar fones nos ouvidos, óculos escuros, mascar pastilha elástica, etc.;
- o) Mascar gomas ou quaisquer alimentos durante as horas normais de expediente, salvo em locais previamente destinados para o efeito;
- p) Falar alto ou gritar com os colegas ou utentes;
- q) Falar alto ou soltar gargalhadas com os colegas ou utentes no corredor ou salas dos serviços;
- r) Chamar a atenção, gritar ou repreender o subordinado à frente dos colegas ou dos utentes;
- s) Comercializar bens no local de trabalho.

ARTIGO 7.º
(Cumprimento da lei)

O funcionário deve:

- a) Respeitar e defender em todas as circunstâncias a Constituição da República de Angola, os Órgãos de Soberania e seus representantes, cumprindo as leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço e outras orientações legais relacionadas com o desempenho das funções;
- b) Conhecer, estudar e contribuir para a divulgação das leis e regulamentos;
- c) Informar imediatamente o superior hierárquico da ocorrência de qualquer facto contrário à lei ou passível de perigar o seu cumprimento;
- d) Observar, quando em visita ou trânsito por outro país, as leis e regulamentos desse país;
- e) Colaborar, nos limites da lei, com qualquer autoridade sempre que seja solicitado;
- f) Facilitar a fiscalização de todos os actos ou serviços, colaborando com as autoridades devidamente identificadas ou credenciadas;
- g) Repudiar comportamentos ilícitos, resistindo a todas as pressões ilegais de qualquer espécie de que possam resultar quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas;
- h) Evitar o uso de meios ou expedientes ilegais, injustos ou dilatatórios, bem como o abuso do poder que exerce;
- i) Evitar promover diligências reconhecidamente dilatatórias, inúteis ou prejudiciais para a correcta aplicação da lei ou para a descoberta da verdade;
- j) Participar, na forma legalmente prevista, à entidade competente os actos ou omissões de que tenha conhecimento e que possam prejudicar os direitos e legítimos interesses da instituição, em especial as infracções à legislação;
- k) Preencher, de forma rigorosa e precisa, os documentos e registos oficiais;
- l) Abster-se de fazer falsas declarações e de prestar informações inexactas aos que a solicitarem;
- m) Evitar a destruição ou alteração de registos oficiais, salvo se tais actos forem permitidos por lei.

ARTIGO 8.º

(Sigilo profissional, confidencialidade e informação oficial)

1. O funcionário é obrigado a manter sigilo profissional relativamente a factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial, ou que tenham sido fornecidos a título confidencial, e de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

2. Não é permitido retirar dos serviços, para fins especiais à instituição, e sem expressa autorização escrita, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao Estado.

3. Estão abrangidos pelo dever de segredo profissional qualquer palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso atribuídos a um funcionário, para lhe permitir acesso a ficheiros ou base de dados do Estado, devida a esse funcionário:

- a) Manter sempre a confidencialidade da palavra-chave e de todos os outros meios especiais de acesso;
- b) Restituir a palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso que lhe tenham sido atribuídos, quando cesse o exercício das funções que estiveram na origem da sua atribuição.

4. É especialmente censurável, em termos disciplinares, o comportamento do funcionário que divulgue, ou permita a outrem que divulgue, informações confidenciais com a intenção de obter para si ou para terceiros benefícios ou vantagens patrimoniais.

5. O dever de sigilo profissional recai sobre todos os funcionários, e subsiste mesmo após a cessação do exercício das suas funções.

6. O funcionário apenas pode passar informação a terceiros nos termos previstos na legislação.

ARTIGO 9.º

(Correspondência e correio electrónico)

1. A resposta à uma carta, ou correio electrónico, deve ser enviada no mais curto espaço de tempo possível, após a sua recepção.

2. A resposta deve identificar a pessoa responsável pelo assunto e indicar a forma como pode ser contactada.

3. Se a resposta não puder ser enviada em tempo razoável, o funcionário responsável deve enviar uma primeira resposta com a indicação do prazo em que o destinatário pode esperar a resposta.

4. Se a resposta tiver de ser elaborada por outra direcção, departamento, gabinete ou serviço, deve o funcionário encaminhar o pedido para a área competente e informar ao requerente sobre o destino da correspondência.

ARTIGO 10.º

(Comunicações telefónicas)

1. O funcionário que atenda o telefone deve identificar-se e à respectiva Direcção, Departamento, Gabinete ou Serviço;

2. O funcionário que atender os pedidos de informação deve:
 - a) Fornecer apenas informações relativas aos assuntos que são da sua competência directa;
 - b) Remeter o seu interlocutor para a fonte de informação mais adequada, se o assunto extravasar a sua competência directa.

ARTIGO 11.º
(Suborno, conluio e corrupção)

O funcionário está especialmente impedido de:

1. Obter ou procurar obter, para si ou para outrem, vantagem pessoal sobre qualquer informação adquirida no exercício das suas funções.
2. Exercer a função, poder ou autoridade com finalidade contrária à lei, ou utilizar a influência ou poder conferido pelo cargo que desempenha para obter vantagens pessoais, proporcionar favores ou benefícios indevidos a terceiros.
3. Receber salários ou qualquer outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, ou receber quaisquer favores ilícitos que manchem a conduta do funcionário ou a imagem da Instituição.
4. Aceitar qualquer oferta das empresas que forneçam bens e serviços à Instituição.

ARTIGO 12.º
(Pagamentos, doações, presentes, ofertas e hospitalidade)

Salvo disposição em contrário, o funcionário não deve solicitar, aceitar ou receber, directa ou indirectamente, quaisquer pagamentos, doações, presentes, ofertas ou outras vantagens que possam pôr em causa a liberdade e objectividade da sua acção, a independência e integridade do seu juízo e o prestígio e boa reputação institucional, ou que constituam contrapartida do cumprimento ou incumprimento das suas funções e obrigações.

ARTIGO 13.º
(Aprumo)

O funcionário deve:

1. Apresentar-se ao serviço devidamente trajado, com indumentária adequada ao exercício das suas funções.
2. Apresentar-se de modo asseado, limpo e aprumado.
3. Apresentar-se devidamente uniformizado, nos serviços externos nos quais o uso tenha sido determinado.
4. Respeitar o perfil de indumentária formal, nomeadamente:
 - a) Fato completo;
 - b) Calça e blazer social;
 - c) Vestido social não decotado e com mangas;
 - d) Blusa discreta e calça ou saia social;
 - e) Utilização de gravata conservadora ou clássica;
 - f) Sapatos formais e sempre apresentáveis;
5. Abster-se do uso de:
 - a) Camisolas;
 - b) Calças de ganga;
 - c) Calções e bermudas;
 - d) Chinelos;
 - e) Cabelos com cortes ou arranjos extravagantes;
 - f) Roupas curtas e decotadas.
6. Fazer uso de roupas com tonalidades sóbrias.

ARTIGO 14.º
(Drogas, álcool e tabaco)

O funcionário não deve:

- a) Apresentar-se ao serviço embriagado ou sob efeito de álcool, droga ou qualquer outra substância nociva à saúde;
- b) Ter na sua posse, ou consumir drogas, ou bebidas alcoólicas no local de trabalho ou no exercício das suas funções;
- c) Fumar nas instalações dos serviços, ressalvados os espaços livres, abertos e com circulação de ar.

ARTIGO 15.º
(Identificação oficial)

O funcionário deve:

- a) Estar devidamente identificado sempre que esteja em serviço, usando sempre o crachá, o cartão de trabalho ou credencial;
- b) Usar adequadamente as insígnias e documentos de identificação oficiais e garantir a sua segurança, limpeza e conservação, demonstrando sempre respeito e orgulho pela instituição a que pertence.

ARTIGO 16.º
(Uso do património, equipamento e outros recursos)

1. O funcionário deve usar de forma criteriosa, cuidada e zelosa os bens e equipamentos que lhe tenham sido facultados.
2. O funcionário não deve:
 - a) Alienar, extraviar, destruir, oferecer, alugar ou emprestar o património, fardamento ou outros bens do Estado atribuídos por direito e sob sua guarda;
 - b) Utilizar ou permitir que outra pessoa utilize, para fins alheios àqueles a que se destinam, bens ou equipamentos que lhe tenham sido facultados em razão das suas funções.
3. Estão incluídos na proibição de que trata o ponto anterior, o seguinte:
 - a) As residências, instalações, edifícios e terrenos.
 - b) Os veículos, máquinas e equipamentos informáticos e de telecomunicações;
 - c) Os programas informáticos;
 - d) Os códigos de segurança e cartões de acesso;
 - e) Os impressos oficiais, papel de carta, envelopes e quaisquer outros bens ou equipamentos de escritório ou do economato.
4. A proibição do uso indevido de computadores e de programas informáticos abrange:
 - a) O acesso à informação e ou a sistemas informáticos em violação dos procedimentos estabelecidos sobre o acesso e segurança;
 - b) O acesso ilegal ou não autorizado a informação e ou a sistemas informáticos;

- c) A distribuição de correspondência não autorizada, por correio electrónico ou outro meio;
 - d) A instalação e/ou transferências não autorizadas de material e de programas informáticos.
5. O funcionário que conduza veículos oficiais deve:
- a) Possuir carta de condução;
 - b) Ser titular de credencial válida, emitida pela autoridade competente, autorizando a condução de veículos;
 - c) Abster-se de conduzir sob a influência do álcool, de estupefacientes ou de substâncias psicotrópicas;
 - d) Conduzir respeitando as regras de trânsito aplicáveis, abstenendo-se de comportamentos que possam contribuir para o descrédito da instituição;
 - e) Comunicar aos seus superiores hierárquicos quaisquer ocorrências relevantes, nomeadamente acidentes ou autuações, e observar os procedimentos previstos na lei.
6. O funcionário deve zelar pela limpeza e conservação do património, uniforme e outros bens do Estado atribuídos e sob sua guarda.
7. O funcionário deve providenciar a restituição do uniforme, cartão de identificação e outros objectos da instituição em caso de prisão, suspensão, exoneração, demissão, aposentação ou em quaisquer outras situações determinadas por lei.
8. O funcionário deve evitar o desperdício ou o uso indevido dos recursos do Estado.

ARTIGO 17.º

(Comentários públicos e relacionamento com a comunicação social)

- O funcionário deve:
1. Abster-se de, na qualidade de funcionário, opinar publicamente a respeito da instituição ou de qualquer outra instituição pública, salvo se devidamente autorizado.
 2. Abster-se de fazer declarações ou comentários inadequados, em público, em locais/ambientes não autorizados ou nas redes sociais, sobre assuntos relativos a políticas e programas governamentais, ou a questões prejudiciais ou confidenciais relativas à instituição.
 3. Para o disposto no número anterior, consideram-se, entre outros, inadequados:
 - a) Os comentários relativos a políticas e programas governamentais em cujo desenvolvimento ou implementação o funcionário, directa ou indirectamente, tenha participado;
 - b) Os ataques a políticas e programas governamentais feitos por funcionários que estejam, oficialmente, representando o Executivo;
 - c) As afirmações ou opiniões pessoais que possam ser considerados comentários oficiais;
 - d) Os comentários capazes de prejudicar a organização, o funcionamento, o prestígio e a boa reputação institucional;

- e) Os comentários ofensivos, ataques pessoais ou declarações depreciativas feitas a superiores hierárquicos, colegas e/ou subordinados;

ARTIGO 18.º
(Conflito de interesses)

1. O funcionário não deve:
- a) Desempenhar actividades que conflituem com os interesses da instituição ou que sejam contrárias às responsabilidades que lhe são atribuídas;
 - b) Usar o seu cargo, função ou responsabilidades para prosseguir fins políticos ou partidários que possam ser prejudiciais à instituição;
 - c) Influenciar ou alterar as decisões ou as acções que a instituição tenha adoptado ou pretenda implementar, com base na sua filiação partidária ou nas suas convicções políticas ou ideológicas;
 - d) Criar situações de favorecimento nem tomar decisões que afecte pessoas com quem partilhe interesses, como sócios, sociedades, ou quaisquer outras pessoas colectivas de que faça parte, parentes ou afins em linha recta ou parentes em linha colateral;
 - e) Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas de trabalho hierarquicamente superiores ou inferiores;
 - f) Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do seu atendimento e dos seus serviços em qualquer situação;
 - g) Fazer parte ou de qualquer forma estar relacionado com instituições que atentem contra a honestidade ou a dignidade da pessoa humana.
2. O funcionário deve:
- a) Informar o seu superior hierárquico da existência e extensão dos seus interesses comerciais e financeiros e das actividades extraprofissionais em que esteja envolvido, por si ou por intermédio dos seus parentes ou afins, se tais interesses ou actividades forem susceptíveis de criar conflitos de interesses;
 - b) Solicitar autorização ao Titular da Pasta, para o exercício de actividade extra-profissional durante o horário normal de trabalho;
 - c) Comunicar por escrito, à Direcção do Ministério, a existência de um conflito de interesses em que estejam ou possam vir a estar envolvidos outros funcionários;
 - d) Abster-se de apreciar processos entrados na instituição quando sejam de seus parentes, afins, ou que de qualquer forma possam prejudicar a tomada de decisão, devendo de imediato comunicar ao superior hierárquico da sua escusa.

SECÇÃO II
Dos Direitos

ARTIGO 19.º
(Direitos do funcionário)

O funcionário tem o direito de:

- a) Ser informado da existência do presente Código de Conduta, regulamentos internos, bem como de todos os valores, princípios e comportamentos previstos na legislação aplicável ao funcionalismo público;
- b) Exigir respeito, decoro e equidade no seu trato diário com todos os colegas, sem existir qualquer tipo de discriminação ou desrespeito baseado em diferenças étnicas, culturais, sociais ou de qualquer outro tipo;
- c) Transmitir ideias, opiniões ou projectos relevantes com o objectivo de promover a modernização da instituição;
- d) Divulgar as normas do presente Código de Conduta.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 20.º
(Denúncias)

As situações, atitudes ou comportamentos que não estejam em conformidade com os termos do presente Código de Conduta podem ser denunciados para análise e tratamento, sendo que:

- a) Os alertas ou as denúncias, contenham a completa identificação do subscritor, podendo ser reportadas ao superior hierárquico ou, alternativamente, remetidas para o Gabinete de Inspecção, por e-mail, carta, «Call Center» ou nos locais criados para o efeito;
- b) As denúncias sejam acompanhadas de elementos de prova ou indícios fundamentados, sempre que disponíveis;
- c) Seja garantida a confidencialidade absoluta da origem das denúncias, não sendo toleradas as denúncias feitas com má-fé;
- d) As boas práticas e exemplos de actuação devem também ser reportados.

ARTIGO 21.º
(Sanções)

Aos comportamentos que violem o disposto no presente Código de Conduta são aplicáveis as sanções previstas no Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos e Agentes Administrativos, na Lei Penal e demais legislação em vigor.

ARTIGO 22.º
(Casos omissos)

1. O presente Código de Conduta não contempla todas as situações que o funcionário possa enfrentar, procurando funcionar como instrumento orientador.

2. Nas situações não contempladas neste Código, o funcionário deve fazer uso de bom senso nas suas decisões.

3. Em caso de dúvidas o funcionário deve consultar o superior hierárquico sobre a melhor conduta a seguir.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangureira*.

MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

Decreto Executivo n.º 259/15
de 13 de Maio

Considerando que a SONANGOL-E.P., com vista à execução das operações petrolíferas necessárias ao adequado exercício dos seus direitos, e em conformidade com as obrigações decorrentes do Contrato de Serviços com Risco e com o Grupo Empreiteiro, através do Operador, que deve, com estrita observância, cumprir as disposições legais e contratuais a execução do trabalho inerente às Operações Petrolíferas;

Considerando que, a Fase Inicial de Pesquisa do Contrato de Serviços com Risco do Bloco 21/09 teve início a 24 de Fevereiro de 2010, com um período de vigência de 5 (cinco) anos, e que durante a aludida Fase que terminou no dia 28 de Fevereiro de 2015, o Grupo Empreiteiro perfurou 4 (quatro) poços de pesquisa, um dos quais com objectivo no pré-sal;

Considerando que, há necessidade de se dar continuidade à actividade de pesquisa, cumprindo com a obrigação mínima de trabalho, previamente definida, que consiste no reprocesamento sísmico de 1500Km² de sísmica 3D, «long offset», com «offset» que varia entre 8 (oito) e 10 (dez) Km.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos do n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 10/04, de 12 de Novembro (Lei das Actividades Petrolíferas), em conjugação com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto n.º 14/09, de 11 de Junho, bem como o n.º 2 do artigo 5.º do Contrato de Serviços com Risco do Bloco 21/09, determino:

1.º — É autorizada a prorrogação da Fase Inicial de Pesquisa do Contrato de Serviços com Risco do Bloco 21/09, por um período de 2 (dois) anos, a contar de 1 de Março de 2015.

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

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Maio de 2015.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 142/15
de 13 de Maio

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 Ampliação da Residência Protocolar do Vice-Procurador Geral da República, sito no Projecto «Nova Vida», em Luanda, com a empresa Pedacos de Casa, Limitada.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Abril de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.

Despacho n.º 143/15
de 13 de Maio

Considerando que, através de Despacho n.º 68/15, de 13 de Fevereiro, foram autorizadas todas as diligências e actos conducentes à cabal alteração do Contrato Constitutivo do Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos;

Nos termos e para os efeitos previsto no artigo 15.º e no n.º 1 do artigo 21.º do Regulamento Sobre os Fundos de Pensões, aprovado pelo Decreto n.º 25/98, de 7 de Agosto, e 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 a 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. Considera-se alterado o Contrato Constitutivo do Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos, aprovado pelo Despacho n.º 130/03, de 28 de Novembro, segundo o constante em anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

2. Este Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Maio de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**ACORDO PARA INTRODUIR
ALTERAÇÕES QUALITATIVAS AO CLAUSULADO
DO CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO
DO FUNDO DE PENSÕES DOS TRABALHADORES
DO MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS,
APROVADO PELO DESPACHO N.º 130/03,
DE 28 DE NOVEMBRO, DO MINISTÉRIO
DAS FINANÇAS**

Entre:

O Ministério dos Petróleos, criado ao abrigo do n.º 1 da Lei n.º 15/78, de 26 de Agosto, com sede na Avenida 4 de Fevereiro, em Luanda, República de Angola, adiante designada por «Associado Fundador» e neste acto representada pela Directora do Gabinete de Recursos Humanos, Ana Leopoldina Isabel Dombolo Eduardo, devidamente mandatada pelo Ministro dos Petróleos;

e

A BESA ACTIF, Sociedade Gestora de Fundos de Pensões, S.A., com sede na Rua Guilherme Pereira Inglês, n.º 43 -1 - Largo da Ingombota, em Luanda, com o capital social integralmente realizado em Kwanzas e equivalente a USD 1.400.000,00, adiante designada por «Sociedade Gestora» e neste acto representada pelos procuradores Nuno Maria Spencer Araújo de Moura Coutinho e Sandra Isabel Ferreira Santa.

Considerando que:

Através do Despacho n.º 130/03, de 28 de Novembro, publicado no Diário da República, I Série, n.º 94, de 28 de Novembro de 2003, o Ministro das Finanças autorizou a constituição do Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos e aprovou o respectivo contrato de constituição, então celebrado entre o Ministério dos Petróleos (na qualidade de Associado Fundador) e a empresa AAA Pensões, S.A. (na qualidade de Sociedade Gestora);

No decurso do período de gestão da anterior Sociedade Gestora, não foram gerados rendimentos suficientes para garantir a sustentabilidade do respectivo Plano de Pensões, pois o valor do Fundo sofreu uma acentuada diminuição com reflexos bastantes negativos na sua solvabilidade, a requerer um adequado saneamento técnico financeiro.

Face a esta situação deficitária e também porque, por razões conjunturais, o Ministério dos Petróleos deixou de ter capacidade para continuar a contribuir financeiramente para o fundeamento sistemático do Fundo de Pensões dos seus Trabalhadores, como vinha fazendo nos termos do Contrato de Constituição em vigor, entendeu-se como mais aconselhável a alteração da filosofia do mesmo (que tem como único financiador o Ministério dos Petróleos), passando, tal responsabilidade, para o Fundo Social dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos.

Tendo em conta as razões antes invocadas, sobretudo a concretização do indispensável saneamento técnico-financeiro, é necessário estabelecer um novo salário pensionável e alterar, tanto a taxa constante da fórmula de cálculo do valor da pensão de reforma por velhice como número de anos de serviço, pressupostos estes que, obviamente e por uma questão de justiça e equidade, também serão extensivos aos actuais pensionistas do Fundo, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto n.º 25/98, de 7 de Agosto.

Por outro lado, também importa adequar o Contrato de Constituição do Fundo a esta nova realidade, de forma a eliminar colaterais responsabilidades por serviços passados e futuros.

Nestes termos e devidamente autorizados por Despacho do Ministro das Finanças n.º 68/15, de 13 de Fevereiro, publicado no *Diário da República*, I Série, n.º 20, da mesma data, pelo presente Acordo os outorgantes resolvem introduzir alterações qualitativas ao clausulado do Contrato de Constituição do Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos, o qual passa a ter a redacção seguinte:

CLÁUSULA 1.ª

(Denominação, duração e data aniversária do Fundo)

1. O Fundo de Pensões previsto neste Contrato adopta a denominação de «Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos», adiante designada por «Fundo».

2. O Fundo é constituído por tempo indeterminado e as garantias consignadas no Plano de Pensões e no Plano Técnico Actuarial previstos na cláusula 5.ª deste Contrato reportam-se a 26 de Agosto de 1978 que coincide com a data de criação do Ministério dos Petróleos, instituído pela Lei n.º 15/78, de 26 de Agosto, sendo a data aniversária do Fundo o dia 1 de Janeiro de cada ano.

CLÁUSULA 2.ª

(Objectivo do Fundo)

O objectivo do Fundo é garantir a execução do Plano de Pensões a que se refere a cláusula precedente, quanto ao pagamento de prestações complementares de reforma por velhice aos participantes/beneficiários legalmente reformados como trabalhadores vinculados ao Ministério dos Petróleos.

CLÁUSULA 3.ª

(Participantes e Beneficiários do Fundo)

1. São Participantes do Fundo todos os trabalhadores do Ministério dos Petróleos que com ele tenham uma relação jurídica de emprego e, por intermédio do Fundo Social dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos, contribuam para a sustentabilidade financeira do Fundo de Pensões.

2. São Beneficiários do Fundo os Participantes legalmente reformados como trabalhadores do Ministério dos Petróleos.

3. Aos Participantes que legalmente já beneficiem da pensão de reforma por velhice, deve ser-lhes aplicada as regras do saneamento técnico-financeiro introduzidas no Plano de Pensões e no Plano Técnico Actuarial previstos na cláusula 5.ª do presente Contrato.

CLÁUSULA 4.ª

(Representação do Associado Fundador, dos Participantes e dos Beneficiários)

Os interesses do Associado Fundador, dos Participantes e dos Beneficiários do Fundo são representados por um Órgão de Gestão competente, do próprio Associado Fundador ou por quem este indicar, no uso de poderes delegados ou contratuais.

CLÁUSULA 5.ª

(Plano de Pensões e Plano Técnico Actuarial)

O Plano de Pensões e o Plano Técnico Actuarial, devidamente adequados ao saneamento técnico financeiro e à nova filosofia de financiamento do Fundo de Pensões, estão contidos, respectivamente, nos Anexos 1 e 2 que fazem parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA 6.ª

(Direito dos Participantes e dos Beneficiários)

1. Por determinação do Associado Fundador e nos termos do Plano de Pensões, será garantido aos Participantes/Beneficiários do Fundo o direito ao recebimento da Pensão de Reforma por Velhice.

2. Verificando-se insuficiência patrimonial do Fundo para fazer face às responsabilidades assumidas, proceder-se-á a rateio, com observância do modo e das prioridades definidas no n.º 2 da cláusula 12.ª

3. Em caso de extinção do Fundo ou de extinção da actividade do Associado Fundador, observar-se-á o disposto na cláusula 12.ª

4. A dissolução, extinção ou cessação de actividade da Entidade Gestora não produzirá a extinção do Fundo, mas a transferência da sua gestão para outra entidade habilitada a indicar pelo Associado Fundador.

CLÁUSULA 7.ª

(Património do Fundo)

O património do Fundo é integrado pelo valor das contribuições que foram pagas pelo Associado Fundador e ainda:

- a) Pelas contribuições a pagar pelo Fundo Social dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos;
- b) Pelos rendimentos a obter pela aplicação de valores do património do Fundo;
- c) Pelo produto da alienação e reembolso de valores que constituem o património do Fundo;
- d) Por outros valores de qualquer natureza ou proveniência que nos termos legais e/ou contratuais podem ou devem ficar adstritas ao património do Fundo.

CLÁUSULA 8.ª

(Administração do Fundo)

1. As regras de administração do Fundo são, na generalidade, as legalmente exigíveis a um gestor diligente e, na especialidade, as regras de segurança, rendibilidade, diversificação e liquidez das respectivas aplicações, as quais devem constar dos termos do Contrato de Gestão celebrado entre o Associado Fundador e a Entidade Gestora.

2. As regras de administração do Fundo devem, ainda, obedecer às orientações e normas regulamentares que sobre a matéria forem determinadas pelo Governo da República de Angola.

CLÁUSULA 9.ª

(Mudança de Entidade Gestora e de Entidade Depositária)

1. O Associado Fundador tem a faculdade de transferir a gestão e o depósito dos valores do Fundo para, respectivamente, outra Entidade Gestora e outra Entidade Depositária.

2. O primeiro período de vigência do Contrato de Gestão não será inferior a um ano, a contar da data da sua assinatura sendo prorrogável por períodos anuais sucessivos se não for denunciado à outra parte com, pelo menos, 180 dias de antecedência relativamente ao termo do período contratual.

3. A denúncia por parte do Associado Fundador, sem observância do aviso prévio estipulado, dará à Gestora o direito de receber, a título de cláusula penal, a importância correspondente à remuneração de gestão dos últimos doze (12) meses de vigência do Contrato, por débito ao Fundo de Pensões.

4. Idêntica faculdade de denúncia do respectivo Contrato de Gestão é reconhecida à Gestora. Em caso de inobservância do prazo previsto no n.º 2 desta cláusula, dará ao Fundo de Pensões o direito de receber, a título de cláusula penal, a importância correspondente à remuneração de gestão dos últimos doze (12) meses de vigência do Contrato, por acréscimo ao seu valor patrimonial.

CLÁUSULA 10.ª

(Alteração de cláusulas)

1. Com observância da legislação aplicável, o Associado Fundador e a Entidade Gestora podem, por comum acordo, alterar o presente Contrato, desde que as alterações:

- a) Não modifiquem o objectivo e a afectação dos fins do Fundo de Pensões;
- b) Não prevejam a restituição da totalidade ou de parte do património do Fundo de Pensões a favor do Associado Fundador.

2. O presente Contrato constitui o acordo total das partes relativamente aos assuntos nele versados. Qualquer alteração ou modificação do mesmo apenas será válida e eficaz se constar de Acordo escrito assinado pelas Partes e aprovado pelo Ministro das Finanças.

CLÁUSULA 11.ª

(Causas de extinção do Fundo)

1. O Fundo extinguir-se-á:

- a) Por realização do seu objectivo ou por o mesmo se tornar impossível;
- b) Por falta significativa de meios financeiros que determine a impossibilidade de garantir o cumprimento das respectivas obrigações;
- c) Nos casos especialmente previstos na lei.

2. A extinção será formalizada mediante a intervenção do órgão competente do Governo da República de Angola, cabendo a uma comissão liquidatária nomeada pelo referido órgão a execução das competentes operações, sendo, com as devidas adaptações, aplicável o regime estipulado na cláusula 12.ª se outra não for a imposta por lei.

CLÁUSULA 12.ª

(Extinção da actividade do Associado Fundador)

1. Em caso de extinção da actividade do Associado Fundador o Fundo responderá, até ao limite da sua capacidade financeira, por todas as responsabilidades respeitantes aos direitos Beneficiários e dos Participantes.

2. Verificando-se insuficiência patrimonial face às responsabilidades assumidas, proceder-se-á a rateio dos referidos direitos, sendo autonomizados os correspondentes activos, os quais será dado o destino que os liquidatários ou sucessores do Associado Fundador determinem, ouvidas as partes interessadas, sobretudo os beneficiários e participantes do Fundo.

CLÁUSULA 13.ª

(Dissolução ou cessação de actividade da Entidade Gestora)

1. A dissolução ou cessação de actividade da Entidade Gestora deverá ser por esta notificada ao Associado Fundador com uma antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, cabendo-lhe assegurar a transferência de gestão do Fundo de Pensões para outra entidade designada, através do correspondente termo de balanço e transição a ser elaborado na presença dos representantes do Associado Fundador e das duas Entidades Gestoras (cessante e sucessora).

2. Em caso de inobservância do disposto no número precedente, por parte da Entidade Gestora cessante, dará ao Fundo de Pensões o direito de receber, a título de cláusula penal, a importância correspondente, em dobro, à remuneração de gestão dos últimos doze meses de vigência do Contrato por acréscimo ao seu valor patrimonial.

CLÁUSULA 14.ª

(Confidencialidade)

As partes acordam em manter confidencial todos os actos praticados no âmbito dos objectivos do Fundo de Pensões e a observar o mais estrito sigilo.

CLÁUSULA 15.ª

(Lei aplicável)

O presente Contrato será interpretado e regulado de acordo com a legislação angolana.

CLÁUSULA 16.ª

(Resolução dos conflitos)

Quaisquer litígios, divergências ou reclamações, emergentes ou relacionadas com o Contrato ou com a sua violação, resolução ou invalidade e que não tenha sido possível solucionar amigavelmente, serão decididos pelo Tribunal Provincial de Luanda.

Em fé do que as Partes celebram este Acordo, em Luanda, aos 10 de Fevereiro de 2015.

Por e em representação de:

Ministério dos Petróleos, Ana Leopoldina Isabel Dombolo Eduardo.

Sociedade Gestora, Nuno Maria Spencer Araújo de Moura Coutinho e Sandra Isabel Ferreira Santa.

PLANO DE PENSÕES DOS TRABALHADORES DO MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

ARTIGO 1.º

(Objectivo do Plano de Pensões)

O presente Plano de Pensões tem por objectivo definir os termos, condições e procedimentos de atribuição de Pensões de Reforma por Velhice previstas pelo Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos.

ARTIGO 2.º

(Complementaridade e financiamento)

1. O presente Plano de Pensões é um sistema de previdência privado regulado pelo Decreto n.º 25/98, de 7 de Agosto, e as suas prestações são complementares às do Sistema de Segurança Social instituído pela Lei n.º 18/90, de 27 de Outubro (Lei da Segurança Social).

2. O presente Plano de Pensões foi inicialmente financiado pelo Ministério dos Petróleos, na qualidade de Associado Fundador.

3. O presente Plano de Pensões passa a ser financiado por contribuições do Fundo Social dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos.

ARTIGO 3.º

(Tipo de pensões de reforma)

O presente Plano de Pensões prevê a atribuição de uma Pensão de Reforma por Velhice aos trabalhadores do Ministério dos Petróleos, na qualidade de Participantes/Beneficiários do Fundo de Pensões referido no artigo 1.º deste Plano de Pensões.

ARTIGO 4.º

(Elegibilidade e prazo de garantia)

1. A Pensão de Reforma por Velhice será atribuída a todos os participantes que se reformem na qualidade de trabalhadores vinculados ao Ministério dos Petróleos.

2. São considerados participantes todos os trabalhadores do Ministério dos Petróleos que tenham, nos termos da lei aplicável, um vínculo jurídico-laboral com o mesmo.

3. São considerados beneficiários do Fundo de Pensões, com direito à Pensão de Reforma por Velhice prevista no presente Plano, todos os participantes que cumpram o disposto nos números precedentes.

4. Também são considerados beneficiários do Fundo de Pensões, com direito à Pensão de Reforma por Velhice prevista no presente Plano, os participantes que já se encontrem na situação de reformados, ficando, porém, sujeitos às novas regras para o cálculo e definição do valor da respectiva pensão de reforma, previstas nos artigos 10.º, 11.º e 12.º deste Plano.

ARTIGO 5.º

(Inscrição, validação e actualização obrigatória)

1. É obrigatória, por parte do Associado Fundador, a inscrição dos Participantes na base de dados do Fundo de Pensões e a validação, por assinatura do trabalhador na sua Ficha de Identificação de Beneficiário, dos referidos dados pessoais.

2. É igualmente obrigatória a actualização imediata, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a alteração da situação, dos dados pessoais de cada trabalhador. A comunicação de actualização deverá ser feita por escrito e assinada pelo trabalhador em impresso próprio para o efeito, e confirmada pelo Associado Fundador.

ARTIGO 6.º

(Cessação do vínculo jurídico-laboral)

A cessação do vínculo jurídico-laboral sem que o trabalhador tenha passado à situação de reformado determina a sua desvinculação do Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos.

ARTIGO 7.º

(Direito à Pensão de Reforma por Velhice)

Adquire direito à Pensão de Reforma por Velhice todo o participante comprovadamente reformado nos termos do artigo 4.º do presente Plano de Pensões.

ARTIGO 8.º

(Contagem do tempo de serviço)

1. Para efeito de contagem do tempo de serviço prestado ao Ministério dos Petróleos, considera-se todo o trabalho a si prestado através de qualquer vínculo jurídico-laboral.

2. Não é considerado tempo de serviço prestado ao Ministério dos Petróleos e, como tal, excluídos da respectiva contagem, os períodos correspondentes à:

- a) Faltas injustificadas;
- b) Ausências justificadas com perda de remuneração;
- c) Ausências motivadas por condenação arbitrada por tribunal judicial e que impeçam o trabalhador de prestar serviço;
- d) Serviço prestado, a qualquer título, a outras entidades.

3. A contagem do tempo de serviço, para efeito de cálculo da Pensão de Reforma por Velhice, cessa ao atingir-se a idade de 60 (sessenta) anos.

ARTIGO 9.º

(Pensão de Reforma por Velhice)

A Pensão de Reforma por Velhice, atribuída nos termos do disposto no artigo 4.º, é paga como renda vitalícia e não é transmissível como herança.

ARTIGO 10.º

(Cálculo da Pensão de Reforma por Velhice)

1. A Pensão de Reforma por Velhice será calculada de acordo com a fórmula seguinte:

$$Pv = 50\% (S.N) / 35$$

Em que:

Pv: Pensão de Reforma por Velhice;

S: Salário pensionável;

N: Número de anos de serviço contínuo prestado ao Ministério dos Petróleos, devendo ter um mínimo de 15 (quinze) anos e um máximo de 35 (trinta e cinco) anos.

2. O salário pensionável, a considerar para o cálculo da Pensão de Reforma por Velhice, será igual à média do salário-base da função exercida pelo trabalhador/participante durante os últimos doze meses de serviço contínuo prestado ao Associado Fundador, o qual, entretanto, não deve ser inferior a AKz: 300.000,00 por ano.

ARTIGO 11.º
(Início do pagamento da pensão)

1. A Pensão de Reforma por Velhice será devida a partir do mês seguinte àquele em que o Associado Fundador notifique a Entidade Gestora de que o participante se encontra formalmente reformado nos termos da lei.

2. Para o início de pagamento da pensão é obrigatória a assinatura pelo Beneficiário de impresso próprio a fornecer pela Entidade Gestora após recepção da notificação referida no número anterior, onde se determina os termos da situação de pensionista, designadamente, entre outros, o valor da pensão, a periodicidade dos pagamentos e o meio de pagamento.

ARTIGO 12.º
(Definição e forma de pagamento da pensão)

A Pensão de Reforma por Velhice será definida na moeda nacional e paga em prestações mensais por cada ano civil, de acordo com um plano a aprovar pelo Associado Fundador.

ARTIGO 13.º
(Actualização das pensões)

As Pensões de Reforma por Velhice previstas no presente Plano de Pensões podem ser actualizadas, por decisão do Associado Fundador, tendo em conta a solvabilidade do Fundo de Pensões apurada por específico estudo actuarial.

ARTIGO 14.º
(Regime de fundamento e de capitalização)

1. As contribuições para o Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos são feitas em regime de fundo antecipado, através do Fundo Social dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos.

2. As Pensões de Reforma por Velhice concedidas pelo presente Plano de Pensões são geridas em regime de capitalização.

ARTIGO 15.º
(Garantia financeira do Fundo de Pensões)

1. A execução financeira do presente Plano de Pensões é garantida pelo Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos.

2. O Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos tem um património autónomo, exclusivamente afecto à realização do presente Plano de Pensões.

ARTIGO 16.º
(Informação)

1. Durante a primeira quinzena do mês de Abril de cada ano, a Entidade Gestora deve enviar ao Ministério dos Petróleos, na qualidade de Associado Fundador, o relatório de gestão e o balanço e contas do Fundo de Pensões (com as respectivas notas) respeitantes ao ano anterior, devidamente auditadas, para conhecimento e aprovação.

2. A Entidade Gestora deve prestar ao Ministério dos Petróleos, na qualidade de Associado Fundador, informações e esclarecimentos sobre o Plano de Pensões e sobre a situação actuarial e financeira de cada Participante/Beneficiário do Fundo de Pensões, com periodicidade semestral.

3. O Ministério dos Petróleos, na qualidade de Associado Fundador, deve dar a conhecer aos Participantes/Beneficiários informações sobre a situação actuarial e financeira de cada um e sobre a situação patrimonial do Fundo de Pensões, com periodicidade anual.

Aprovado pelo Ministério das Finanças.

**PLANO TÉCNICO-ACTUARIAL
DO FUNDO DE PENSÕES DOS TRABALHADORES
DO MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS**

I. Métodos de Financiamento

Considerando que o Fundo de Pensões dos Trabalhadores do Ministério dos Petróleos já detém valor patrimonial, o método de financiamento futuro deve ter em atenção a solvência do mesmo, fundamentalmente quanto às responsabilidades por serviços passados e futuros, em resultado de periódica avaliação actuarial dos custos do Plano de Pensões por cada Participante/Beneficiário.

II. Pressupostos Técnico-Actuarias

Os pressupostos técnicos a considerar na avaliação actuarial das responsabilidades são:

- 2.1. Diferencial entre a taxa de rendimento do Fundo e a taxa de evolução salarial prevista: 5%.
- 2.2. Diferencial entre a taxa de rendimento do Fundo e a taxa de crescimento das pensões previstas: 5%.
- 2.3. Número de Pensões por ano: 12.
- 2.4. Salário Pensionável: Salário-base da função exercida pelo participante/beneficiário durante os últimos doze meses de serviço contínuo prestado ao Associado Fundador, o qual, entretanto, não deve ser inferior a AKz: 300.000,00 (trezentos mil) por ano.
- 2.5. Crescimento Salarial: 1% p.a.
- 2.6. Taxa de Rendimento Médio do Fundo: 4% p.a.
- 2.7. Crescimento das Pensões: 1% p.a.
- 2.8. Taxa de Rendimento Médio do Fundo para o cálculo do valor de Pensões de Reforma: 6% p.a.
- 2.9. Tábua de Mortalidade: ANGV-2010P.
- 2.10. Moeda de Referência e de Cálculo: Kwanza.
- 2.11. Turnover (Saídas): Não se entrou em consideração com a possibilidade de saída, antes da Idade Normal de Reforma, por outro motivo que não seja Morte ou Invalidez.
- 2.12. Exclusão da Segurança Social.
- 2.13. Exclusão do IRT.
- 2.14. Exclusão da SIC do Grupo do Ministério dos Petróleos.
- 2.15. Carreira máxima: 35 anos de serviço contínuo prestado ao Ministério dos Petróleos.

III. Periodicidade da Avaliação Actuarial

A avaliação actuarial dos custos do Plano de Pensões por cada Participante/Beneficiário deve ter a periodicidade anual, podendo a mesma ser realizada de dois em dois anos.

Os resultados das avaliações realizadas devem ser conhecidos a conhecer, pela Sociedade Gestora responsável ao Associado Fundador.

Aprovado pelo Ministério das Finanças.

O Ministro, *Armando Manuel*.

MINISTÉRIO DA ASSISTÊNCIA E REINserÇÃO SOCIAL

Despacho n.º 144/15
de 13 de Maio

Considerando que o Centro de Desenvolvimento da Criança «Nova Esperança», criado pelo Decreto Presidencial n.º 135/12, de 18 de Junho, é um equipamento social público orientado para desenvolver, sem fins lucrativos, respostas sociais de protecção e assistência à criança em situação de vulnerabilidade ou de abandono familiar, com vista a proporcionar-lhe segurança física e psíquica, bem como condições de formação académica e profissional adequadas para o seu desenvolvimento integral e plena inserção na sociedade;

Tendo em conta que, ao abrigo do artigo 31.º do Decreto Presidencial n.º 244/14, de 9 de Setembro, as respostas sociais sem finalidade lucrativa podem ser desenvolvidas em equipamentos sociais públicos por entidades privadas, mediante a celebração de acordos de cooperação ou contratos-programa com o órgão auxiliar do Titular do Poder Executivo responsável pela Assistência e Reinserção Social;

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 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

1. É Marlino Daniel Sambongue, Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, indicado para representar o Ministério da Assistência e Reinserção Social na assinatura do Contrato-Programa de Cessão da Gestão do Centro de Desenvolvimento da Criança «Nova Esperança».

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Maio de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.