



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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.º 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

Vice-Presidente da República

Despacho n.º 2/15:

Exonera Maria de Jesus Figueira Lopes do cargo de Directora de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

Despacho n.º 3/15:

Exonera Bernardino António Simão Francisco do cargo de Chefe do Departamento de Planeamento e Finanças da Direcção de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

Despacho n.º 4/15:

Nomeia Aníbal Maindo Soares Manuel para a função de Director da Direcção de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 507/15:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 49/10, de 18 de Maio e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 508/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 112/09, de 4 de Novembro e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 509/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 47/09, de 22 de Junho e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 510/15:

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

Decreto Executivo n.º 511/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 46/09, de 22 de Junho e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 241/15:

Fixa a subvenção mensal vitalícia de António Paços Lopes, Ex-Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo, em 80% do salário base, que corresponde ao montante de Kz: 397.750,58.

Despacho n.º 242/15:

Fixa a subvenção mensal vitalícia de Augusto da Costa Carneiro, Ex-Procurador Geral da República, em 80% do salário base, que corresponde ao montante de Kz: 447.469,40.

Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

Despacho n.º 243/15:

Cria o Grupo Técnico de Trabalho, supervisionado pelo Secretário de Estado para as Tecnologias de Informação, Pedro Sebastião Teta.

VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho n.º 2/15
de 7 de Agosto

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea f) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 223/12 de 16 de Novembro, determino:

1. É Maria de Jesus Figueira Lopes exonera, por conveniência de serviço, do cargo de Directora de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, para o qual havia sido nomeada através do Despacho do Vice-Presidente da República n.º 4/13, de 15 de Março.

2. Este Despacho entra em vigor à data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 28 de Julho de 2015.

O Vice-Presidente da República, *Manuel Domingos Vicente*.

2970

Despacho n.º 3/15
de 7 de Agosto

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea f) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 223/12, de 16 de Novembro, determino:

1. É Bernardino António Simão Francisco exonerado por conveniência de serviço do cargo de Chefe de Departamento de Planeamento e Finanças da Direcção de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, para o qual havia sido nomeado através do Despacho do Vice-Presidente da República n.º 25/13, de 21 de Março.

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Julho de 2015.

O Vice-Presidente da República, *Manuel Domingos Vicente*.

Despacho n.º 4/15
de 7 de Agosto

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea f) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 223/12 de 16 de Novembro, determino:

1. É Anibal Maindo Soares Manuel nomeado para, em comissão de serviço, exercer a função de Director da Direcção de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Julho de 2015.

O Vice-Presidente da República, *Manuel Domingos Vicente*.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**Decreto Executivo n.º 507/15**
de 7 de Agosto

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério dos Transportes, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 49/10, de 18 de Maio, e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL
DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**CAPÍTULO I**
Natureza e Atribuições**ARTIGO 1.º**
(Natureza)

A Secretaria Geral do Ministério dos Transportes, abreviadamente SG, é o órgão de apoio técnico que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento, património, relações públicas, documentação, expediente e arquivo.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

Em conformidade com o artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, a Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- Programar e aplicar as medidas tendentes à promoção, de modo permanente e sistemático, do aperfeiçoamento da organização administrativa e melhoria da eficiência dos seus serviços;
- Apoiar as actividades do Conselho Consultivo e de Conselho de Direcção do Ministério dos Transportes;
- Preparar e controlar a execução do orçamento dos diversos serviços do Ministério;
- Proceder à gestão do orçamento e do património do Ministério dos Transportes, de acordo com a

legislação e normas em vigor e com as orientações superiores;

- e) Assegurar a aquisição e manutenção de equipamentos e bens necessários ao funcionamento corrente do Ministério dos Transportes;
- f) Realizar estudos sobre questões de administração e função pública;
- g) Assegurar a recolha, o tratamento e arquivo da documentação de interesse para os diversos serviços do Ministério;
- h) Assegurar os serviços de protocolo e de relações públicas do Ministério dos Transportes;
- i) Exercer outras tarefas que por lei ou determinação superior lhe sejam incumbidas.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

ARTIGO 3.º (Estrutura)

Para o exercício das suas atribuições, a Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- d) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- e) Centro de Documentação e Informação.

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

2. Ao Secretário Geral compete o seguinte:

- a) Organizar e dirigir os serviços da Secretaria Geral;
- b) Praticar todos os actos necessários para integral cumprimento das atribuições cometidas ao órgão;
- c) Representar a Secretaria Geral, em matéria das suas atribuições, junto dos serviços e organismos da administração pública e de outras entidades públicas e privadas;
- d) Exercer o poder hierárquico sobre todo o pessoal da Secretaria Geral;
- e) Aprovar as metodologias, regulamentos e instruções internas de apoio ao normal funcionamento da Secretaria Geral;
- f) Submeter à aprovação do Ministro dos Transportes o plano anual de actividades da Secretaria Geral;
- g) Submeter à aprovação do Ministro dos Transportes, até ao fim do mês de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeita, o relatório anual de actividades da Secretaria Geral;
- h) Elaborar proposta e emitir pareceres sobre nomeação, avaliação, promoção, exoneração, movimento e classificação do pessoal da Secretaria Geral;
- i) Desempenhar as demais funções que por lei ou determinação superior lhe sejam cometidas.

3. Nas suas ausências ou impedimento, o Secretário Geral é substituído por um Chefe de Departamento a propor ao Ministro.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo do Secretário Geral, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades da Secretaria Geral e demais assuntos que o Secretário Geral entenda submeter à apreciação do Conselho de Direcção, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:

- a) O projecto do plano anual de actividades da S.G.;
- b) O relatório anual de actividades da S.G.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Secretário Geral, que o preside;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Os Chefes de Secção.

3. O Secretário Geral pode ainda convocar outros técnicos a participar nas reuniões do Conselho de Direcção.

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

ARTIGO 6.º (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete o seguinte:

- a) Responder pela actividade do Departamento perante o Secretário Geral;
- b) Elaborar o plano de tarefas a realizar de acordo com a prioridade das mesmas, estabelecendo normas para a sua execução;
- c) Coordenar e fiscalizar a actividade do Departamento;
- d) Submeter à apreciação do Secretário Geral os pareceres e propostas relacionados com as actividades do Departamento;
- e) Assegurar a aquisição dos equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- f) Apoiar o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do projecto do Orçamento de Despesas de Capital do Ministério;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens existentes que constituem o património do Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

3. Para o exercício das suas funções, o Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património estrutura-se em:

- a) Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento;
- b) Secção de Administração do Património.

ARTIGO 7.º

(Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento)

1. À Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento compete:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério, em articulação com os demais órgãos e serviços, com base nos planos de actividades e nas directrizes e normas orçamentais;
- b) Proceder à execução e controlo orçamental, movimentando e contabilizando receitas e despesas, propondo as convenientes alterações e reportando resultados de execução nos prazos fixados na lei;
- c) Assegurar o processamento e proceder ao pagamento dos encargos por conta das verbas orçamentais;
- d) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais de que sejam beneficiários funcionários do Ministério e seus familiares;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. Junto da Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento funciona uma Tesouraria, à qual compete:

- a) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- b) Elaborar a folha diária de caixa;
- c) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria;
- d) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

3. A Secção de Contabilidade e Gestão do Orçamento é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 8.º

(Secção de Administração do Património)

1. À Secção de Administração do Património compete:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens imóveis, equipamentos, viaturas e elaborar o respectivo cadastro;
- b) Organizar os processos dos contratos de arrendamento e aluguer de bens imóveis e equipamentos;
- c) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de obras;
- d) Proceder à aquisição de material de consumo corrente, organizar e gerir o respectivo depósito e controlar a sua distribuição;
- e) Assegurar a conservação e a administração do parque automóvel e de outros equipamentos;
- f) Assegurar a conservação e o aproveitamento das instalações, promovendo as diligências necessárias à realização de obras de reparação e de limpeza;
- g) Providenciar a segurança dos edifícios onde os serviços se encontrem instalados;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Património e Aprovisionamento é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete o seguinte:

- a) Executar todas as acções relativas às relações públicas e protocolo;
- b) Apoiar a actividade organizativa dos actos sociais e protocolares do Ministério, no que concerne às deslocações dos membros do Governo, dos funcionários do sector em missão de serviço e outras acções similares;
- c) Manter estreita colaboração com as outras estruturas ligadas à actividade de relações públicas e protocolo, assegurando o intercâmbio técnico para o seu desenvolvimento e melhoramento;
- d) Assegurar e supervisionar todas as actividades de expediente do Ministério dos Transportes;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

3. Para o exercício das suas funções, o Departamento de Relações Públicas e Expediente estrutura-se em:

- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- b) Secção de Expediente.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. À Secção de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Preparar e organizar o acolhimento e estadia das missões estrangeiras em visita ao País, relacionadas ou a convite do Ministério dos Transportes;
- b) Assegurar a realização dos actos oficiais determinados pelo Ministro;
- c) Assegurar as relações com outros organismos e proporcionar um bom ambiente de trabalho e de divulgação da boa imagem do Ministério;
- d) Manter um serviço de recepção e acolhimento ao público, informando os interessados os locais onde se devem dirigir, prestando-lhes esclarecimentos, encaminhando as sugestões e reclamações;
- e) Tratar do expediente relativo à emissão e prorrogações de passaportes e adquirir os bilhetes de passagem para os funcionários que se desloquem em serviço, quer no interior, quer no exterior do País;
- f) Providenciar o expediente para obtenção de vistos junto das representações diplomáticas acreditadas no País e os subsídios de deslocações para o exterior do País;
- g) Organizar e dar apoio aos actos sociais e protocolares do Ministério e às deslocações dos respectivos membros do Governo;
- h) Dar assistência às deslocações e visitas de trabalho, garantindo a obtenção atempada de toda a documentação e abonos aos membros do Governo e demais funcionários, quando se desloquem para o exterior em missão de serviço;

- i) Assegurar e preparar condições para realização de reuniões de direcção, encontros de trabalho com entidades de outros organismos convidados;
- j) Formalizar convites e recepção dos dirigentes, responsáveis de direcção e chefia do Ministério, em actos de comemorações;
- k) Assegurar as condições logísticas para realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
- l) Apoiar a recepção e alojamento dos funcionários do Ministério provenientes de outras províncias, por razões de serviço público;
- m) Executar outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 11.º
(Secção de Expediente)

1. À Secção de Expediente compete o seguinte:

- a) Coordenar os elementos de estudo e de informação que o Secretário Geral venha a solicitar;
- b) Assegurar com eficiência os trabalhos de dactilografia, arquivo e reprodução dos documentos do Ministério;
- c) Coordenar e registar todas as solicitações de reprodução de documentos;
- d) Assegurar a recepção, classificação, distribuição e arquivo da correspondência geral e outros documentos do Ministério;
- e) Receber, registar e fazer a triagem e distribuição interna de toda a correspondência e documentação enviada para o Ministério;
- f) Fazer a expedição de toda a correspondência do Ministério;
- g) Assegurar o bom funcionamento do PBX e o respectivo controlo;
- h) Assegurar o bom atendimento do público;
- i) Organizar e superintender o serviço dos estafetas;
- j) Assegurar a assinatura, distribuição e compilação dos Diários da República;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Expediente é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 12.º
(Centro de Documentação e Informação)

1. Ao Centro de Documentação e Informação compete o seguinte:

- a) Estabelecer laços de cooperação com os órgãos de comunicação social no sentido de facilitar a difusão das actividades do Ministério;
- b) Compilar, processar e arquivar as informações produzidas pelos meios de comunicação social, nacionais e internacionais, de modo a assegurar ao Ministério o conhecimento actualizado das realizações nacionais e internacionais;
- c) Organizar e coordenar a biblioteca e o arquivo histórico do Ministério;

- d) Colocar à disposição dos trabalhadores do Ministério a documentação técnico-científica necessária ao apoio da actividade do sector e à elevação do nível técnico e profissional dos mesmos;
- e) Elaborar e publicar o boletim do sector com a colaboração dos demais órgãos e serviços do Ministério;
- f) Recolher e divulgar material de informação técnica e científica ligado ao Sector de Transportes ou com ele relacionado;
- g) Desempenhar outras funções que lhe forem acomedidas superiormente.

2. O Centro de Documentação e Informação é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

3. Para o exercício das suas funções, o Centro de Documentação e Informação estrutura-se em:

- a) Secção de Documentação;
- b) Secção de Informação.

ARTIGO 13.º
(Secção de Documentação)

1. À Secção de Documentação compete:

- a) Promover a recolha, classificação, organização, tratamento, conservação e acondicionamento de documentos textuais, cartográficos e audiovisuais;
- b) Elaborar estudos e relatórios que possam contribuir para a definição de normas arquivísticas;
- c) Assegurar a organização e gestão de ficheiros informáticos e promover a constituição de bases de dados;
- d) Fazer inventários, catálogos, guias, índices e outros instrumentos de descrição documental;
- e) Apoiar os utilizadores no acesso aos registos informáticos e convencionais e outras tarefas que sejam superiormente autorizadas;
- f) Contactar os demais sectores da função pública para estabelecer cooperação no fornecimento de documentação de interesse para o Sector dos Transportes;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Documentação é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 14.º
(Secção de Informação)

1. À Secção de Informação compete:

- a) Fazer reportagens e acompanhar as actividades do Ministério;
- b) Classificar e assegurar a organização de cadernos de notícias referentes às actividades do Ministério;
- c) Assegurar a tiragem do boletim informativo e edição gráfica da revista do Ministério, brochuras, formulários e outros documentos de carácter informativo;
- d) Cuidar das notícias e posterior encaminhamento à Biblioteca;

- e) Fazer a encadernação de todos os documentos do Centro de Documento e Informação e outros materiais superiormente orientados;
- f) Tratar da organização e funcionamento do material de reprografia;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Informação é chefiada por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

CAPÍTULO III Pessoal

ARTIGO 15.º (Quadro do pessoal)

1. O pessoal da Secretaria Geral está sujeito ao regime geral da função pública e consta do quadro de pessoal que constitui Anexo I ao presente Diploma, de que é parte integrante.

2. O quadro de pessoal da Secretaria Geral integra os seguintes grupos de pessoal:

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

f) Pessoal Auxiliar e Operário.

3. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Secretário Geral, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais de atribuições da Secretaria Geral.

4. O quadro de pessoal da Secretaria Geral é susceptível de alteração, nos termos da legislação em vigor.

5. Os serviços de secretariado, expediente e arquivo dos Órgãos Centrais do Ministério dos Transportes são assegurados por pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral, nomeado para o efeito.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 16.º (Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral consta do Anexo II ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 17.º (Formação e aperfeiçoamento profissional)

A Secretaria Geral deve assegurar aos funcionários, através dos serviços competentes, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

ANEXO I

Quadro de Pessoal da Secretaria Geral a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Lugares	Especialidade
Direcção e Chefia	Director	1	
	Chefes de Departamento	3	
	Chefes de Secção	6	
Técnicos Superiores	Assessor Principal	1	Economia, Contabilidade, Administração Pública, Gestão de Empresas, Direito e áreas afins
	1.º Assessor	1	
	Assessor	1	
	Técnico Superior Principal	1	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1	
	Técnico Superior de 2.ª Classe	5	
Técnicos	Técnico Especialista de Principal	1	
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	1	
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1	
	Técnico de 1.ª Classe	1	
	Técnico de 2.ª Classe	1	
	Técnico de 3.ª Classe	1	
	Técnico de Informática/Dactilógrafo	1	
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	2	Economia, Contabilidade, Administração Pública, Gestão de Empresas.
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	4	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	8	
		12	

Grupo de Pessoal	Função/Categoria		Lugares	Especialidade
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal		2	
	Primeiro Oficial Administrativo		4	
	Segundo Oficial Administrativo		6	
	Terceiro Oficial Administrativo		2	
	Aspirante		2	
	Escriturário-Dactilógrafo		2	
Pessoal Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal	1	
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe	2	
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe	1	
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1	
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	6	
	Telefonista	Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	1	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1	
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	1	
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	12	
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário	Operário Qualificado	Encarregado Qualificado	1	
		Operário Qualificado de 1.ª Classe	1	
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Operário Não Qualificado	Encarregado Não Qualificado		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total			100	

ANEXO II
Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 16.º



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

Decreto Executivo n.º 508/15
de 7 de Agosto

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos do Ministério dos Transportes, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 112/09, de 4 de Novembro, e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos, abreviadamente GPIAA, é um órgão de apoio técnico, encarregado de proceder à investigação de acidentes e incidentes aéreos, que ocorram no território nacional sob jurisdição do Estado Angolano, ou em que o Estado Angolano esteja interessado, por razões de segurança decorrentes de compromissos internacionais ou regionais.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

1. Em conformidade com o preceituado no artigo 16.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, compete ao GPIAA:

- a) Investigar os acidentes e incidentes com aeronaves civis;
- b) Participar nos programas e políticas de prevenção de acidentes e incidentes;
- c) Promover estudos e propor medidas de prevenção que visem reduzir a sinistralidade aeronáutica;
- d) Elaborar e divulgar os relatórios técnicos sobre acidentes e incidentes;
- e) Assegurar a participação em comissões ou actividades, nacionais ou estrangeiras;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas atribuições, o GPIAA funciona de modo independente da entidade reguladora da actividade aeronáutica, bem como relativamente a qualquer outra entidade cujos interesses possam condicionar a execução das tarefas que lhe são confiadas.

CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

ARTIGO 3.º (Estrutura interna)

1. O GPIAA tem a seguinte estrutura interna:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- d) Departamento de Investigação de Acidentes Aeronáuticos.

2. Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GPIAA são assegurados pelo pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral, nomeado para o efeito.

ARTIGO 4.º (Direcção e competências do Director)

1. O GPIAA é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

2. Compete ao Director do GPIAA:

- a) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
- b) Praticar todos os actos necessários para o integral cumprimento das atribuições acometidas ao órgão;
- c) Representar o Gabinete em matéria das suas atribuições junto dos serviços e organismos da administração pública e de outras entidades públicas e privadas;
- d) Exercer o poder hierárquico sobre todo o pessoal seu subordinado;
- e) Aprovar as metodologias, regulamentos e instruções internas de apoio ao normal funcionamento do Gabinete;
- f) Nomear as Comissões Técnicas de Investigação de Acidentes Aeronáuticos;
- g) Submeter à aprovação do Ministro o plano anual de actividades do Gabinete;
- h) Propor ao Ministro dos Transportes a aprovação dos Regulamentos de Prevenção e Investigação de Acidentes;
- i) Submeter à aprovação do Ministro, até ao fim do mês de Janeiro, do ano seguinte àquele a que respeita, o relatório anual de actividades do Gabinete;
- j) Submeter à apreciação e decisão do Ministro os assuntos que careçam de resolução superior;
- k) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre nomeação, avaliação, promoção, exoneração, movimento e classificação do pessoal do Gabinete;
- l) Desempenhar as demais funções que por lei ou determinação superior lhe sejam cometidas.

3. Sem prejuízo da legislação em vigor, o Director deve publicar os instrutivos, directivas, ordens e circulares de informação aeronáutica, visando melhor utilização pública da informação relacionada com a sua actividade.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do GPIAA é substituído por um Chefe de Departamento por ele proposto ao Ministro dos Transportes.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta e apoio do Director do Gabinete, cabendo-lhe analisar e dar pareceres sobre as linhas de orientação das actividades do Gabinete que forem submetidas à sua apreciação, bem como outros assuntos imprescindíveis para a vida do órgão, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:

- a) Projecto do plano anual de actividades;
- b) Relatório anual de actividades;
- c) Matéria de gestão, organização e disciplina laboral;
- d) Outros assuntos que o Director do Gabinete entenda submeter à apreciação do Conselho de Direcção.

2. Integram o Conselho de Direcção:

- a) O Director, que preside;
- b) Os Chefes de Departamentos;
- c) Os Chefes de Secção.

3. O Director pode ainda convidar outros funcionários e entidades a participar nas reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção é convocado pelo Director e reúne-se ordinariamente uma vez por mês, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocatória do Director do Gabinete.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos)

1. O Departamento de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, abreviadamente DPA, tem por missão, em conformidade com a legislação aplicável, estudar, propor e fazer cumprir as medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, destinadas a garantir os padrões de segurança e qualidade nos domínios de prevenção, registo e cadastro de acidentes e incidentes aeronáuticos.

2. Compete ao Departamento de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, designadamente:

- a) Coordenar os processos de prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- b) Participar das actividades de concepção do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- c) Efectuar o registo de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- d) Efectuar o processamento de informações sobre acidentes e incidentes aeronáuticos;
- e) Conceber e gerir o banco de dados e o arquivo documental sobre acidentes e incidentes aeronáuticos;
- f) Divulgar informações relacionadas com a prevenção de acidentes aeronáuticos, incluindo informações constantes dos relatórios dos processos de investigação de acidentes aeronáuticos, relatórios de perigo, vistorias de segurança operacional e demais documentos no domínio de prevenção;
- g) Garantir o cumprimento, pelos operadores aéreos ou proprietários de aeronaves, das recomendações de segurança saídas dos processos de investigação de acidentes aeronáuticos;
- h) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação aeronáutica relacionados com as actividades de prevenção de acidentes aeronáuticos;
- i) Efectuar o cadastro e controlo dos Agentes de Segurança de Voo, incluindo a certificação e o credenciamento dos investigadores e elementos credenciados de prevenção;
- j) Supervisão das actividades dos serviços sob sua dependência;
- k) Executar todas e demais tarefas determinadas por orientação superior.

3. O Departamento de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministros dos Transportes, sob proposta do Director, e constituído por duas Secções, nomeadamente:

- a) Secção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- b) Secção de Registo e Cadastro.

ARTIGO 7.º

(Secção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos)

1. A Secção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, abreviadamente designada por SPA, incumbe promover a segurança das operações aéreas, controlar e fazer cumprir as normas, os procedimentos e outros requisitos técnicos específicos, nos domínios de prevenção de acidentes aeronáuticos.

2. Compete à Secção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, designadamente:

- a) Coordenar os processos de prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- b) Participar das actividades de concepção do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- c) Divulgar informações relacionadas com a prevenção de acidentes aeronáuticos, incluindo informações constantes dos relatórios dos processos de investigação de acidentes aeronáuticos, relatórios de perigo, vistorias de segurança de voo e demais documentos no domínio de prevenção;
- d) Garantir o cumprimento, pelos operadores aéreos ou proprietários de aeronaves, das recomendações de segurança saídas dos processos de investigação de acidentes aeronáuticos;
- e) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação aeronáutica relacionados com as actividades de prevenção de acidentes aeronáuticos;
- f) Verificar o cumprimento dos procedimentos de prevenção de acidentes aeronáuticos;
- g) Executar outras tarefas superiormente determinadas.

3. A Secção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes, sob proposta do Director.

ARTIGO 8.º

(Secção de Registo e Cadastro)

1. A Secção de Registo e Cadastro, abreviadamente designada por SRC, incumbe garantir os registos de segurança das operações aéreas, controlar e fazer cumprir as normas, os procedimentos e outros requisitos técnicos específicos, nos domínios de prevenção de acidentes aeronáuticos.

2. Compete à Secção de Registo e Cadastro, designadamente:

- a) Coordenar os processos de prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- b) Participar das actividades de concepção do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;

- c) Efectuar o registo de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- d) Efectuar o processamento de informações sobre acidentes e incidentes aeronáuticos;
- e) Conceber e gerir o banco de dados e o arquivo documental sobre acidentes e incidentes aeronáuticos;
- f) Divulgar informações relacionadas com a prevenção de acidentes aeronáuticos, incluindo informações constantes dos relatórios dos processos de investigação de acidentes aeronáuticos, relatórios de perigo, vistorias de segurança de voo e demais documentos no domínio de prevenção;
- g) Garantir o cumprimento, pelos operadores aéreos ou proprietários de aeronaves, das recomendações de segurança saídas dos processos de investigação de acidentes aeronáuticos;
- h) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação aeronáutica relacionados com as actividades de prevenção de acidentes aeronáuticos;
- i) Efectuar o cadastro e controlo dos Agentes de Segurança de Voo, incluindo a certificação e o credenciamento dos investigadores e elementos credenciados de prevenção;
- j) Supervisão das actividades dos serviços sob sua dependência;
- k) Executar as demais tarefas superiormente determinadas.

3. A Secção de Registo e Cadastro é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes, sob proposta do Director.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Investigação de Acidentes Aeronáuticos)

1. O Departamento de Investigação de Acidentes Aeronáuticos, abreviadamente designado por DIA, tem por missão, em conformidade com a legislação aplicável, estudar, propor e fazer cumprir as medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica destinadas a garantir os padrões de segurança e qualidade nos domínios de investigação, análise e pesquisa dos factores contribuintes e causas de acidentes e incidentes aeronáuticos.

2. Compete ao Departamento de Investigação de Acidentes Aeronáuticos, designadamente:

- a) Coordenar os processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- b) Investigar os acidentes e incidentes aeronáuticos, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;
- c) Emitir recomendações de segurança no final de cada processo de investigação e apoiar as actividades de prevenção de acidentes aeronáuticos;

- d) Proceder à análise do material e produtos relacionados com os processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- e) Coordenar os processos de leitura e decodificação das informações e dados contidos em dispositivos de segurança de voo, incluindo gravadores de voo e outro equipamento afim;
- f) Fornecer informações e dados para a concepção e a actualização do banco de dados e do arquivo documental sobre acidentes e incidentes aeronáuticos;
- g) Garantir o suporte técnico ao Departamento de Prevenção e Investigação de Acidentes quanto às questões relacionadas com a divulgação dos resultados dos processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- h) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação aeronáutica relacionados com as actividades de investigação de acidentes aeronáuticos;
- i) Verificar o cumprimento dos procedimentos de investigação de acidentes aeronáuticos;
- j) Supervisão das actividades dos serviços sob sua dependência;
- k) Executar as demais tarefas superiormente determinadas.

3. O Departamento de Investigação de Acidentes Aeronáuticos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro dos Transportes, sob proposta do Director, e constituído por duas Secções:

- a) Secção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos;
- b) Secção de Análise e Pesquisa.

ARTIGO 10.º

(Secção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos)

1. A Secção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos, abreviadamente designada por SIA, compete promover a segurança das operações aéreas, controlar e fazer cumprir as normas, os procedimentos e outros requisitos técnicos específicos nos domínios de investigação de acidentes aeronáuticos.

2. Compete à Secção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos, designadamente:

- a) Proceder ao controlo dos processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- b) Investigar os acidentes e incidentes aeronáuticos, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;
- c) Emitir recomendações de segurança no final de cada processo de investigação e apoiar as actividades de prevenção de acidentes aeronáuticos;
- d) Fornecer informações e dados para a concepção e a actualização do banco de dados e do arquivo documental sobre acidentes e incidentes aeronáuticos;

e) Garantir o suporte técnico quanto às questões relacionadas com a divulgação dos resultados dos processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;

f) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação aeronáutica relacionados com as actividades de investigação de acidentes aeronáuticos;

g) Participar das actividades de concepção do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;

h) Verificar o cumprimento dos procedimentos de investigação de acidentes aeronáuticos;

i) Executar as demais tarefas determinadas superiormente.

3. A Secção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes, sob proposta do Director.

ARTIGO 11.º

(Secção de Análise e Pesquisa)

1. A Secção de Análise e Pesquisa, abreviadamente designada por SAP, compete garantir a análise e pesquisa de dados e informações relacionadas com os processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos.

2. Compete à Secção de Análise e Pesquisa, designadamente:

a) Proceder ao controlo do material e informação sujeita à análise para os processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;

b) Proceder à pesquisa de dados para o suporte técnico dos processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;

c) Participar em processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;

d) Emitir pareceres sobre a informação e os dados colhidos para a análise e pesquisa durante os processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;

e) Proceder à análise do material e produtos relacionados com os processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;

f) Proceder ao controlo das actividades de leitura e descodificação das informações e dados contidos em dispositivos de segurança de voo, incluindo gravadores de voo e outro equipamento afim;

g) Fornecer informações e dados para o suporte dos processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;

h) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação aeronáutica

relacionados com as actividades de análise e pesquisa de material e produtos para os processos de investigação de acidentes aeronáuticos;

i) Verificar o cumprimento dos procedimentos de análise e pesquisa de material e produtos para processos de investigação de acidentes aeronáuticos;

j) Executar as demais tarefas determinadas superiormente.

3. A Secção de Análise e Pesquisa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado pelo Ministro dos Transportes, sob proposta do Director.

ARTIGO 12.º

(Serviços de Expediente e Arquivo)

1. Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GPIAA a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º exercem as seguintes funções:

a) Apoiar o funcionamento administrativo do GPIAA;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, exploração e arquivo dos documentos do GPIAA;

c) Assegurar em colaboração com os serviços competentes da Secretaria Geral e do Gabinete de Recursos Humanos, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, assiduidade, classificação do serviço e actualização profissional dos funcionários do GPIAA;

d) Assegurar em tempo oportuno, a informação e procedimentos necessários em matéria de administração do património e aprovisionamento;

e) Proceder à recolha, selecção, tratamento e difusão da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços do GPIAA e garantir a divulgação das normas internas e directivas superiores de carácter geral;

f) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 13.º

(Quadro do pessoal)

1. O quadro de pessoal do GPIAA consta do Anexo I ao presente Diploma, dele sendo parte integrante.

2. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Director do GPIAA, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos específicos e pontuais de atribuições do Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 14.º
(Regime de carreiras)

1. O regime de carreiras do pessoal técnico do GPIAA é o previsto nos termos do Decreto Presidencial n.º 47/13, de 21 de Maio, que estabelece o regime de carreiras do pessoal da aviação civil.

2. O pessoal administrativo obedece ao estabelecido no regime geral da função pública.

ARTIGO 15.º
(Regime remuneratório)

O pessoal do Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáutico, integrado nas carreiras técnica de Inspeção e Investigação, é remunerado nos termos do previsto pelo Decreto Presidencial n.º 46/13, de 21 de Maio, que estabelece o regime remuneratório especial para o pessoal de direcção, chefia e da carreira técnica da aviação civil.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 16.º
(Organograma)

O organograma do GPIAA consta do Anexo II ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 17.º
(Identificação)

Sem prejuízo do que estiver estabelecido por lei, o pessoal técnico do Gabinete tem direito ao uso do cartão de identificação emitido pelo Ministro dos Transportes, contendo as prerrogativas necessárias ao exercício da sua actividade.

ARTIGO 18.º
(Formação e aperfeiçoamento profissional)

O GPIAA deve colaborar com os serviços competentes, na programação das acções de formação e aperfeiçoamento profissional e técnico consideradas necessárias aos funcionários.

ARTIGO 19.º
(Comissões especializadas)

1. Sem prejuízo do estabelecido no artigo 3.º do presente Regulamento, podem ser criadas comissões especializadas no âmbito do Ministério, correspondentes às áreas funcionais da actuação do Gabinete.

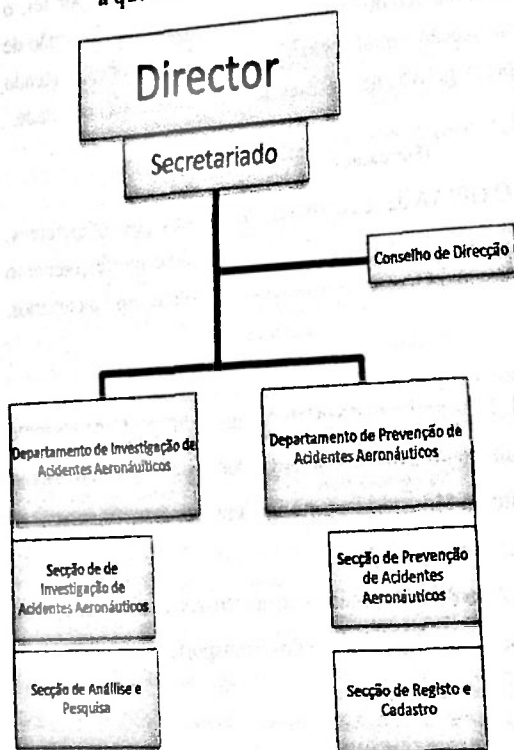
2. As comissões referidas no número anterior são constituídas por Despacho do Ministro dos Transportes, sob proposta do Director do Gabinete.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do GPIAA a que se refere o n.º do artigo 13.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director		1
	Chefe de Departamento	Experiência e Formação no Domínio da Aeronáutica Civil e áreas afins	2
	Chefe de Secção		4
Técnico Superior	Assessor Principal		1
	Primeiro Assessor	Formação no Domínio da	1
	Assessor	Aeronáutica Civil e áreas afins	3
	Técnico Superior Principal		1
	Técnico Superior de 1.ª Classe		1
	Técnicos Superior de 2.ª Classe		3
Técnico	Técnico Especialista Principal		
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Total			17

ANEXO II
Organigrama do GPIAA
a que se refere o n.º do artigo 16.º



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

Decreto Executivo n.º 509/15
de 7 de Agosto

Tomando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Inspeção do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Ministério dos Transportes, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 47/09, de 22 Junho, e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º

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

Luanda, aos 3 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE
INSPECÇÃO DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Inspeção, abreviadamente GI, é órgão de apoio técnico encarregue de proceder à inspecção e fiscalização das actividades dos órgãos do Ministério e organismos tutelados e superintendidos, no que se refere à legalidade dos actos, à utilização dos meios e à eficiência e rendimento dos serviços.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

1. Em conformidade com o estabelecido no artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, incumbe ao Gabinete de Inspeção:

- a) Verificar o grau de cumprimento, pelos diversos órgãos e serviços do Ministério, das leis e regulamentos em vigor;
- b) Realizar inspecções e fiscalizações de rotina, com ou sem aviso prévio, de acordo com o previsto no seu plano anual de actividades, ou que sejam superiormente determinadas, elaborando os respectivos relatórios e propondo medidas tendentes a expurgar as deficiências e irregularidades detectadas;
- c) Propor, se necessário, e instruir os processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que forem superiormente determinados;
- d) Realizar averiguações, inspecções e demais actos, com vista a garantir a execução e cumprimento dos programas de acção, previamente estabelecidos, bem como das decisões superiores e das deliberações dos órgãos colegiais do Ministério;
- e) Garantir a aplicação das leis e regulamentos relacionados com o Sector dos Transportes, realizando para o efeito, fiscalização permanente;
- f) Levantar autos de notícia ou autos de ocorrência por infracções detectadas, conforme sejam ou não presenciadas, instruir e acompanhar os respectivos processos, até à decisão final, quer no fórum administrativo, quer judicial;

- g) Averiguar e proceder à instrução de processos relacionados com a violação das normas de gestão financeira, económica, técnico-administrativa e patrimonial;
- h) Realizar inspecções e vistorias técnico-administrativas a instalações, equipamentos e serviços;
- i) Assegurar o tratamento de toda a informação submetida ao GI;
- j) Estimular a realização de inspecções internas, nos órgãos do Ministério dos Transportes e afins;
- k) Executar as demais tarefas incumbidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

ARTIGO 3.º

(Estrutura interna)

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

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Inspecção;
- d) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

2. Os serviços de secretariado, expediente e arquivo do Gabinete de Inspecção são assegurados por pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral, nomeado para o efeito.

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

ARTIGO 4.º

(Direcção e competências)

1. O Gabinete de Inspecção é dirigido por um Inspector Geral, nomeado pelo Ministro dos Transportes, ouvida a Inspecção Geral da Administração do Estado.

2. Compete ao Inspector Geral:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar todas as actividades do GI, expedindo ordens e orientações que se reputem necessárias ao seu funcionamento normal;
- b) Assegurar a articulação institucional com os demais órgãos da administração pública, com competência em matéria de inspecção e fiscalização;
- c) Solicitar aos órgãos do Ministério, instituições ou empresas tuteladas, informações da sua actividade e funcionamento, quando haja suspeitas de irregularidades;
- d) Submeter à consideração superior os processos de inspecção e fiscalização acompanhados dos respectivos pareceres;
- e) Propor ao Ministro a realização de actividades de inspecção e fiscalização extraordinárias, sempre que determinadas situações exijam;

f) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação vigente;

g) Informar regularmente o Ministro sobre as actividades de inspecção e fiscalização;

h) Submeter a despacho o programa de actividades do Gabinete, bem como os assuntos que careçam de resolução superior;

i) Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades desenvolvidas pelo Gabinete;

j) Responder hierarquicamente pela actividade do Gabinete;

k) Executar as demais tarefas incumbidas por lei ou por determinação superior.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Inspector Geral é substituído por um Inspector Geral-Adjunto por ele proposto ao Ministro dos Transportes.

ARTIGO 5.º

(Conselho de Direcção)

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

- a) O projecto do plano anual de actividades;
- b) O relatório anual de actividades.

2. Integram o Conselho de Direcção:

- a) O Director do GI, que o preside;
- b) Os Chefes de Departamento;
- c) O responsável pelos serviços de expediente e arquivo.

3. O Director do GI pode ainda convocar outros funcionários do Gabinete de Inspecção a participar nas reuniões do Conselho de Direcção.

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

ARTIGO 6.º

(Departamento de Inspecção)

1. O Departamento de Inspecção é o serviço do Gabinete de Inspecção, encarregue de assegurar cumprimento, pelos distintos órgãos e afins do Ministério dos Transportes, da aplicação das leis e regulamentos e assegurar a elaboração dos instrumentos e peças processuais decorrentes da actividade inspectiva do GI.

2. Ao Departamento de Inspecção compete, em especial:

- a) Realizar visitas de inspecção e fiscalização e controlo da actividade dos órgãos, serviços e empresas tuteladas pelo Ministério, respeitando a programação superior;
- b) Elaborar relatórios das acções inspectivas programadas ou superiormente orientadas e submeter a despacho superior;

- c) Prestar as informações que forem solicitadas, sobre os assuntos decorrentes da sua actividade aos órgãos superiores às entidades visadas;
- d) Verificar o grau de cumprimento pelos diversos órgãos, serviços e empresas tuteladas, das leis e regulamentos em vigor, bem como dos decisões superiores;
- e) Executar as demais tarefas compatíveis com as suas funções e que lhe sejam acometidas pelo Inspector Geral;
- f) Propor medidas tendentes a expurgar as deficiências e irregularidades detectadas, no âmbito da sua actividade inspectiva;
- g) Realizar inquéritos, sindicâncias, averiguações determinadas superiormente;
- h) Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua acção inspectiva;
- i) Apoiar e manter informado o Inspector Geral sobre as acções inspectivas em curso;
- j) Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de acções inspectivas;
- k) Executar as demais tarefas incumbidas por determinação superior.

3. O Departamento de Inspecção é dirigido por um Chefe de Departamento com a categoria de Inspector Geral-Adjunto, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudos, Programação e Análise é o serviço do GI encarregue de proceder aos estudos e análises das matérias submetidas à fiscalização e inspecção do GI, bem como a programação da sua actividade.

2. Compete, em especial, ao Departamento de Estudos, Programação e Análise:

- a) Estudar, analisar e avaliar os planos de trabalho e respectivos relatórios de balanço e instrutivos dos demais serviços do Sector e formular propostas tendentes a aperfeiçoar a sua organização e funcionamento;
- b) Elaborar estatísticas das actividades de inspecção e fiscalização decorridas no Sector;
- c) Propor a instauração de processos disciplinares, inquéritos e auditorias em resultado da actividade inspectiva;
- d) Emitir parecer sobre questões de natureza administrativa, económica e financeira que lhe sejam submetidos em função das suas actividades;
- e) Elaborar propostas sobre a organização e funcionamento das inspecções de acordo com o plano anual de actividade superiormente aprovado;

- f) Assegurar, em colaboração com os serviços competentes do Gabinete dos Recursos Humanos, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção e progressão na carreira, cessação de funções e formação profissional;
- g) Participar na avaliação de desempenho dos inspectores;
- h) Executar as demais tarefas incumbidas por determinação superior.

3. O Departamento de Estudos, Programação e Análise é dirigido por um Chefe de Departamento com a categoria de Inspector Geral-Adjunto, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 8.º

(Serviços de Expediente e Arquivo)

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

- a) Apoiar o funcionamento administrativo do GI;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, exploração e arquivo dos documentos do GI;
- c) Assegurar, em colaboração com os serviços competentes da Secretaria Geral e do Gabinete de Recursos Humanos, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, assiduidade, classificação do serviço e actualização profissional dos funcionários do GI;
- d) Assegurar, em tempo oportuno, a informação e procedimentos necessários em matéria de administração do património e aprovisionamento;
- e) Proceder à recolha, selecção, tratamento e difusão da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços do GI e garantir a divulgação das normas internas e directivas superiores;
- f) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

CAPÍTULO III

Pessoal, Regime de Carreiras e Regime Remuneratório

ARTIGO 9.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do GI consta do Anexo I ao presente Diploma, dele sendo parte integrante.

2. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Inspector Geral, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos específicos e pontuais de atribuições do Gabinete de Inspecção.

3. O quadro de pessoal pode ser alterado, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 10.º

(Regime de carreiras)

1. O regime de carreira do pessoal inspectivo ou técnico do GI do Ministério dos Transportes é o que vigora para os Órgãos de Inspecção da Administração Pública.

2. O pessoal administrativo obedece ao estabelecido no regime geral da função pública.

ARTIGO 11.º
(Regime remuneratório)

O pessoal do Gabinete de Inspeção, integrado na carreira de inspecção, é remunerado nos termos do previsto pelos Decretos n.º 20/01, de 6 de Abril, e n.º 42/01, de 6 de Junho, que estabelecem o regime remuneratório especial para o pessoal de direcção, chefia e da carreira técnica de inspecção, respectivamente.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 12.º
(Identificação)

Sem prejuízo do que estiver estabelecido por lei, o pessoal técnico do GI tem direito ao uso do cartão de identificação,

emitido pelo Ministro dos Transportes, contendo as prerrogativas necessárias ao exercício da sua actividade.

ARTIGO 13.º
(Formação e aperfeiçoamento profissional)

O GI deve colaborar com os serviços competentes, na programação das acções de formação e aperfeiçoamento profissional, consideradas necessárias aos seus funcionários.

ARTIGO 14.º
(Comissões especializadas)

1. Sem prejuízo do estabelecido no artigo 3.º do presente Diploma, podem ser criadas comissões especializadas no âmbito do Ministério dos Transportes, correspondentes as áreas funcionais de actuação do GI.

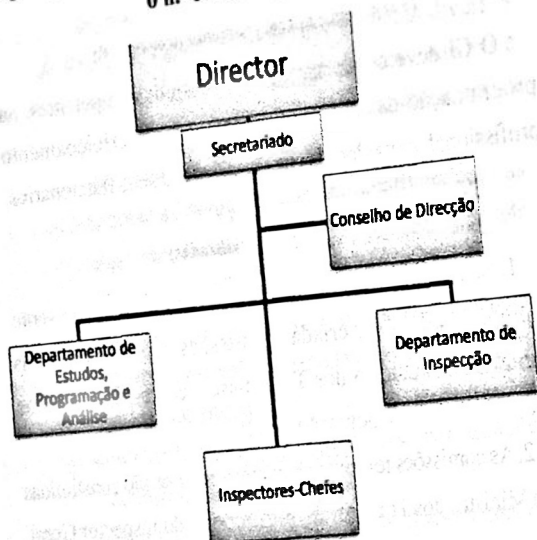
2. As comissões referidas no número anterior são constituídas pelo Ministro dos Transportes, sob proposta do Inspector Geral.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Gabinete de Inspeção a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Lugares	Especialidade
Direcção e Chefia	Director	1	
	Chefe de Departamento	2	
Técnico Superiore	Assessor Principal	1	Economia, Contabilidade, Direito, Administração Pública e áreas afins
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal	1	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2	
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4	
Técnico	Técnico Especialista de Principal		Economia, Contabilidade, Direito Administração Pública, e áreas afins
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe	1	
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		Economia, Contabilidade, Administração Pública, e áreas afins
	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	1	
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Total		13	

ANEXO II
Organigrama do Gabinete de Inspeção a que se refere
o n.º 3 do artigo 3.º



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

Decreto Executivo n.º 510/15
de 7 de Agosto

Tomando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS
DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete dos Recursos Humanos, abreviadamente GRI, é o serviço de apoio técnico do Ministério dos Transportes, responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Ministério dos Transportes, nos domínios de desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e demais funções relacionadas com a gestão de recursos humanos.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

Em conformidade com o artigo 10.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, compete ao Gabinete dos Recursos Humanos:

- Elaborar e apresentar propostas em matérias de política de gestão do pessoal;
- Organizar e distribuir a força de trabalho, mediante planificação correcta e eficiente;
- Dinamizar estudos que visem o desenvolvimento de carreira dos funcionários com base nas orientações dos órgãos competentes e acompanhar a sua materialização;
- Zelar pelo cumprimento dos critérios aprovados para avaliação de desempenho dos funcionários e agentes administrativos;
- Analisar o comportamento dos indicadores dos níveis de aplicação das normas de trabalho e aproveitamento da jornada de trabalho;
- Organizar os processos e expedientes relativos ao provimento, colocação, promoção, transferência, exoneração, férias e outras situações dos funcionários;
- Organizar os processos individuais dos funcionários, registando e controlando a sua situação, bem como os castigos e louvores;
- Organizar e submeter à aprovação superior o plano de férias dos funcionários;
- Emitir certidões de registo biográfico, de contagem de tempo e outras, que forem solicitadas pelos funcionários;
- Submeter à apreciação e aprovação ao Ministro dos Transportes os pareceres e propostas relacionados com as actividades do Gabinete de Recursos Humanos;
- Dar cumprimento às sanções disciplinares determinadas de acordo com as disposições legais;

- l) Participar na definição de critérios, conceitos e indicadores da metodologia do plano de formação;
- m) Elaborar o plano de formação do Ministério e submetê-lo à aprovação superior;
- n) Divulgar os estágios e outros cursos de que se tenha conhecimento e que sejam de interesse para o Ministério;
- o) Estabelecer mecanismo de contactos com as instituições formadoras por forma a obter, no fim de cada acção de formação integral, informação sobre a participação dos funcionários;
- p) Estabelecer acordo de cooperação técnica com instituições de ensino, quer nacionais e estrangeiras;
- q) Zelar pelo cumprimento das leis vigentes no País, o estatuto do Ministério, o presente Regulamento e as demais disposições legais;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

ARTIGO 3.º

(Estrutura interna e funcionamento)

1. O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes está estruturado da seguinte forma:

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

2. Os Serviços Gerais de Secretariado, Expediente e Arquivo do Gabinete de Recursos Humanos são assegurados por pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral, nomeado para o efeito.

3. Os Departamentos previstos nas alíneas b), c) e d) do número anterior, quanto a sua natureza, são destinados ao apoio técnico, instrumental e administrativo do Gabinete nas suas actividades de rotina previstas nas suas atribuições genéricas e específicas.

4. Compete genericamente a cada Chefe de Departamento a representação interna do Departamento, a coordenação, o asseguramento e a fiscalização da exequibilidade de todas as actividades realizadas no âmbito do seu Departamento, cabendo-lhe designadamente:

- a) Zelar pela observância do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, do presente Regulamento e demais disposições legais vigentes;
- b) Assegurar o cumprimento das orientações e decisões superiores, bem como dos actos de gestão do Director;

- c) Definir e planear as actividades a desenvolver no âmbito do Departamento, com base no plano de acção anual do Gabinete;
- d) Garantir a elaboração do plano anual de actividades e submetê-lo à aprovação do Conselho de Direcção do Gabinete;
- e) Decidir sobre matérias cujas competências lhe sejam delegadas pelo Director do Gabinete;
- f) Assegurar o expediente do Departamento;
- g) Contribuir para o funcionamento eficaz do Gabinete, nomeadamente através da colaboração com outros órgãos que integram o Ministério dos Transportes, bem como as entidades tuteladas.

5. Os Chefes de cada Departamento são escolhidos entre os funcionários com os seguintes requisitos:

- a) Titulares de cargos imediatamente inferiores;
- b) Técnicos, no mínimo médios, preferencialmente licenciados;
- c) Seis anos de experiência profissional;
- d) Classificação pelo menos de bom, nos últimos quatro anos.

6. No caso de inexistência de funcionários no Ministério dos Transportes que não reúnem os requisitos exigidos e previstos no número anterior, pode ser nomeado, em regime de destacamento ou requisição, na função Chefe de Departamento, sob proposta do Director do Gabinete, os técnicos de outros organismos que reúnem os requisitos previstos n.º 4 do presente artigo.

7. O Chefe de cada Departamento é apoiado e assessorado por técnicos do Gabinete providos de acordo com o plano interno de mobilidade de técnicos a ser aprovado pelo Conselho de Direcção do Gabinete.

ARTIGO 4.º

(Direcção e Competências do Director)

1. O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

2. Ao Director do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes compete:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matérias de política de gestão do pessoal do GRH, bem como zelar pela observância das normas legais vigentes e regulamentos aplicáveis;
- b) Gerir o quadro do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério dos Transportes, no que se refere ao recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferência, exonerações, aposentações e demais actos e procedimentos administrativos;
- c) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto aos diversos serviços do Ministério dos Transportes;
 - e) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestações de trabalho, nomeadamente a higiene, saúde e segurança no trabalho;
 - f) Elaborar o plano de formação anual do Ministério dos Transportes, promover as respectivas acções e proceder à avaliação dos resultados;
 - g) Apreçar o preenchimento das vagas existentes e zelar pela aplicação da política de admissões;
 - h) Submeter à aprovação do Ministro dos Transportes, até ao fim mês de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeita, o relatório anual das actividades do Gabinete de Recursos Humanos;
 - i) Submeter ao Ministro todas as questões que careçam de solução superior;
 - j) Analisar os processos para efeito de vistos de trabalho dos trabalhadores expatriados contratados pelos órgãos que integram o Ministério dos Transportes, bem como das instituições e empresas tuteladas e do Sector dos Transportes, elaborando os respectivos pareceres a serem submetidos à entidade competente para assinatura;
 - k) Estabelecer acordos de cooperação com outras entidades, incluindo instituições nacionais e estrangeiras de ensino, sob delegação de competência pelo Ministro, convenientes ao desenvolvimento dos recursos humanos;
 - l) Delegar aos Chefes dos Departamentos as competências que se tornem necessárias a uma gestão mais eficiente, assegurando a resolução dos assuntos urgentes e correntes e submetê-los à decisão do Ministro;
 - m) Tomar nos termos legais, as iniciativas conducentes ao desenvolvimento do GRH e a prossecução dos objectivos do Ministério em matéria de gestão de pessoal e formação;
 - n) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.
3. O relatório previsto na alínea h) do número anterior é remetido no fim de cada ano civil ao Ministro dos Transportes, devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
- a) Estatística dos funcionários por género, idade, grau académico, categoria profissional, cargo e função;
 - b) Estatística das formações realizadas por curso, categoria profissional, género e entidades beneficiárias;
 - c) Estatística dos trabalhadores em idade de reforma por género, categoria profissional, cargo, função, anos de trabalho, idade e local de trabalho;
 - d) Estatística dos funcionários admitidos por género, idade, grau académico, categoria profissional e local de colocação;

- e) Estatística da mobilidade interna dos funcionários por género, idade, categoria profissional e grau académico, local onde trabalhou e local onde foi transferido;
- f) Lista actualizada dos funcionários do Ministério dos Transportes por género, grau académico, categoria profissional, cargo, função e local de trabalho;
- g) Resultados das avaliações internas dos funcionários;
- h) Outras informações relevantes das actividades desenvolvidas pelo Gabinete.

4. Nas suas ausências ou impedimento, o Director é substituído por um dos Chefes de Departamentos por si indicado, com conhecimento do Ministro e dos Secretários de Estados.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Director do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades do Gabinete, bem como outros assuntos que o Director entenda submeter à apreciação do Conselho de Direcção, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:

- a) O projecto do plano anual de actividades do GRH;
- b) O relatório anual de actividades do GRH;

2. Integram o Conselho de Direcção:

- a) O Director do GRH, que o preside;
- b) Os Chefes de Departamento;
- c) O responsável pelos Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo.

3. O Director do Gabinete de Recursos pode convidar a participar nos trabalhos de Conselho de Direcção, sem direito a voto, outros técnicos do Gabinete e especialistas de outras áreas do Ministério dos Transportes, cuja presença e contribuição seja considerada útil.

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

ARTIGO 6.º (Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço do Gabinete dos Recursos Humanos que tem por missão propor políticas de Gestão por Competências, bem como do Desenvolvimento de Carreiras dos quadros do Ministério dos Transportes.

2. O Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras, para além das competências genéricas previstas no n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento, compete ainda, especialmente:

- a) Coordenar e implementar a aplicação das políticas definidas sobre actividades;
- b) Recolher e tratar a informação inerente ao planeamento de efectivos e garantir processos de mobilidades horizontais e diagonal;

- c) Promover a execução de planos de recrutamento e selecção de pessoal, superiormente aprovado;
- d) Promover, incentivar e apoiar a aplicação dos instrumentos adequados à avaliação de desempenho e garantir a aplicação uniforme do respectivo regime;
- e) Apoiar os órgãos e serviços na aplicação do regime jurídico da função pública;
- f) Proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente ao quadro do Ministério, aos órgãos executivos locais e as empresas tuteladas, propondo as medidas de gestão consideradas pertinentes;
- g) Promover a organização e a manutenção de um banco de dados dos recursos humanos, tendo em vista a prossecução das competências do Gabinete;
- h) Contribuir para a adopção de medidas de melhoria de condições sociais e de trabalho;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de serviços do pessoal do Ministério;
- j) Efectuar os procedimentos relativos ao registo da efectividade e da antiguidade do pessoal;
- k) Elaborar mensalmente a folha de salário;
- l) Desempenhar outras tarefas que lhe forem superiormente determinadas;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão Por Competência e Desenvolvimento de Carreiras é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro, sob proposta do Director do Gabinete, entre os funcionários que reúnem três requisitos cumulativamente previstos no n.º 4 do artigo 3.º do presente Regulamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho é o serviço do Gabinete dos Recursos Humanos que tem por missão propor políticas de formação de quadros e aperfeiçoamento profissional, bem como a avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério.

2. Compete, em especial, ao Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho o seguinte:

- a) Elaborar o plano de formação profissional interna do Ministério e submetê-lo à aprovação;
- b) Divulgar os estágios e outros cursos de que tenha conhecimento e que sejam de interesse para o Ministério;
- c) Desenvolver acções com vista ao acompanhamento e avaliação dos quadros;
- d) Seleccionar o pessoal administrativo para acções formativas no interior e exterior do País;

e) Participar na definição de critérios, conceitos e indicadores bolsiros das metodologias do plano de formação;

f) Acompanhar o desempenho dos bolsiros do Ministério nas diferentes instituições de ensino;

g) Efectuar os procedimentos administrativos relativos à verificação da acção social dos trabalhadores;

h) Assegurar em colaboração com os serviços competentes da Secretaria Geral, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, assiduidade, classificação do serviço e actualização profissional dos funcionários do GRH;

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

3. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro, sob proposta do Director do Gabinete, entre os funcionários que reúnem três requisitos cumulativamente previstos no n.º 4 do artigo 3.º do presente Regulamento.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão organizar e assegurar as actividades relacionadas com o arquivo, serviço de registo disciplinar e gestão de banco de dados da vida profissional dos funcionários.

2. Compete, em especial, ao Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados o seguinte:

- a) Assegurar a recepção, classificação, distribuição e arquivos da correspondência geral e outros documentos do Ministério;
- b) Assegurar com eficiência os trabalhos de dactilografia, arquivo e reprodução dos documentos do Gabinete;
- c) Tratar da organização e funcionamento do Arquivo Geral do Ministério;
- d) Facultar mediante requisição os documentos que se encontrem arquivados no Gabinete;
- e) Registrar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos e ordens de serviço do Ministério;
- f) Remeter para o Arquivo Geral do Ministério, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços do Gabinete;
- g) Proceder ao registo em livros, fichas ou qualquer outro suporte dos dados dos funcionários;
- h) Manter actualizados os processos individuais e o arquivo dos funcionários;
- i) Emitir e revalidar os cartões dos funcionários;
- j) Preparar os históricos biográficos dos funcionários quando solicitados;

- k) Passar e registar as declarações e os outros factos que constem nos respectivos processos e não sejam de natureza reservada;
- l) Elaborar toda a estatística referente aos funcionários e fornecer os mesmos elementos às entidades competentes nesta matéria, quando solicitados;
- m) Preencher e preparar para assinatura todo o tipo de declarações solicitados pelos funcionários para vários efeitos;
- n) Exercer as demais competências determinadas superiormente.

3. O Departamento de Arquivos, Registos e Gestão de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro, sob proposta do Director do Gabinete, entre os funcionários que reúnem três requisitos cumulativamente previstos no n.º 4 do artigo 3.º do presente Regulamento.

ARTIGO 9.º

(Articulação entre os departamentos dos vários órgãos)

1. Sempre que a realização de actividades, projectos integrados ou formação aconselhe a articulação dos Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos e os demais departamentos dos outros órgãos que integram o Ministério dos Transportes e entidades tuteladas, o Director do Gabinete pode propor ao Ministro a nomeação de entre os integrantes um responsável por essa articulação, tendo em conta a natureza das actividades, dos projectos e os colaboradores neles envolvidos.

2. O responsável por essa articulação deve apresentar relatório ao Director do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes sobre as actividades, bem como prestar contas da sua actividade, cabendo a este remeter ao Ministro.

ARTIGO 10.º

(Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo)

Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GRH a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º do presente Diploma são serviços executivos e de apoio administrativo que exercem as seguintes funções:

- a) Prestar apoio, em matéria de secretariado, ao Director e ao Gabinete;
- b) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e distribuição de todo o expediente pelos diferentes serviços do Gabinete, bem como do Ministério;
- c) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- d) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas do Gabinete e demais directrizes e despachos do Ministro e demais órgãos que integram o Ministério;
- e) Realizar todo o expediente relativo às publicações na imprensa oficial referente aos anúncios e avisos em colaboração com a Secretaria Geral do Ministério;

f) Organizar os procedimentos relativos a realização de reuniões de trabalho, nomeadamente distribuição das convocatórias, das propostas de ordem de trabalho, e documentação anexa, distribuição das actas e deliberações;

g) Organizar a agenda do Director do Gabinete e actividades conexas;

h) Organizar o arquivo do Gabinete e assegurar o seu funcionamento;

i) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de documentos que já não se encontram em uso no Gabinete e propor o seu envio ao Arquivo Geral do Ministério;

j) Organizar o arquivo do Gabinete e assegurar o seu funcionamento;

k) Orientar e assegurar o funcionamento dos pedidos de consultas e requisições de documentos do Gabinete de acordo com os requisitos de comunicabilidade;

l) Fazer a gestão dos arquivos do Gabinete e colaborar na organização do arquivo corrente e administrativo;

m) Contribuir para salvaguardar das acções documentadas no presente e valorizar a memória cultural e administrativa do Gabinete no futuro.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 11.º

(Quadro do pessoal)

1. O pessoal do GRH está sujeito ao regime geral da função pública e tem um quadro de pessoal que constam as carreiras, categorias e conteúdos funcionais, do Anexo I ao presente Diploma, dele sendo parte integrante.

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

3. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Director do GRH, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais no âmbito das atribuições do Gabinete;

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

5. A distribuição do pessoal pelos serviços internos do GRH é feita por ordem de serviços interno do Director do Gabinete.

ARTIGO 12.º

(Grupos de pessoal)

O quadro do Gabinete de Recursos Humanos integra os seguintes grupos de pessoal:

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

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 13.º (Organograma)

O organograma do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes consta do Anexo II ao presente Diploma, dele sendo parte integrante.

ARTIGO 14.º (Formação e aperfeiçoamento profissional)

O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes deve colaborar com os serviços competentes, na programação das acções de formação e aperfeiçoamento profissional e técnico consideradas necessárias aos funcionários.

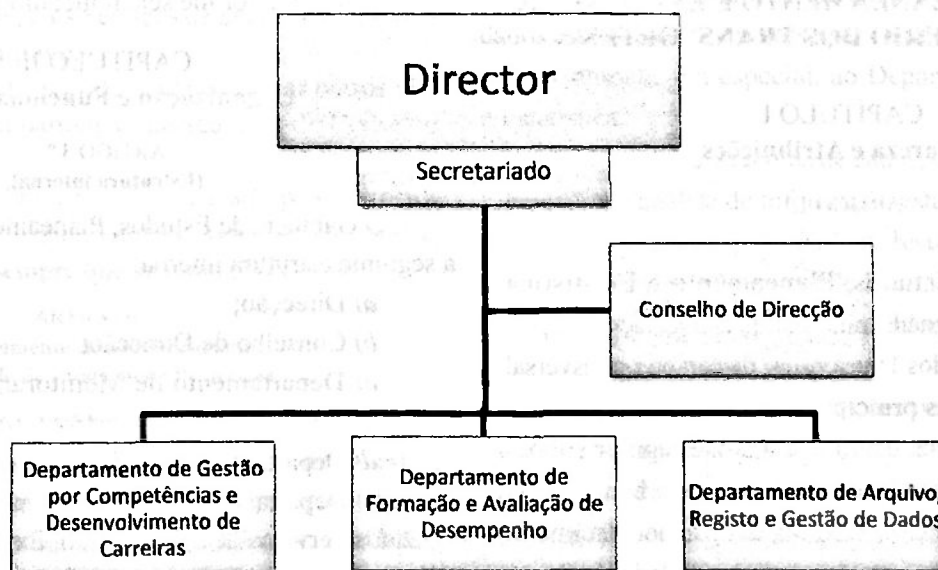
ANEXO I

Quadro de Pessoal do GRH a que se refere o n.º 1 do artigo 11.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Lugares	Especialidade
Direcção e Chefia	Director	1	
	Chefe de Departamento	3	
Técnico Superior	Assessor Principal	1	Gestão de Recursos Humanos, Economia, Gestão de Empresas, Direito, Psicologia de Trabalho e áreas afins
	1.º Assessor	1	
	Assessor	1	
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4	
Técnico	Técnico Especialista de Principal		Administração Pública, Gestão e áreas afins
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe	1	
Total		13	

ANEXO II

Organograma a que se refere o artigo 13.º



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

Decreto Executivo n.º 511/15
de 7 de Agosto

Tomando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério dos Transportes, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 46/09, de 22 de Junho, e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA
DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, abreviadamente designado por GEPE, é o serviço de apoio técnico do Ministério dos Transportes, de carácter transversal, que tem como funções principais a preparação de medidas de política e estratégia, estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação, recolha, utilização, tratamento e análise de informação estatística da actividade do Sector dos Transportes.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

Em conformidade com o preceituado no artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística:

- a) Preparar medidas de política e estratégia global do Sector, com base nos indicadores macroeconómicos do Sector dos Transportes disponíveis;
- b) Apoiar o Ministério em matéria de elaboração de planos e programas de desenvolvimento do Sector dos Transportes;
- c) Preparar e acompanhar a execução dos investimentos públicos do Sector dos Transportes;
- d) Coordenar as acções de execução das políticas, estratégias e das medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento do Sector dos Transportes;
- e) Promover, em colaboração com outros serviços, órgãos executivos do Ministério, a elaboração dos estudos multimodais de transportes de âmbito nacional e garantir a sua actualização;
- f) Identificar e avaliar, em conjunto com os órgãos executivos centrais, os programas de investimento sectoriais e promover as acções de financiamento adequadas;
- g) Apoiar a definição das principais opções do Ministério em matéria orçamental;
- h) Coordenar a recolha, utilização, tratamento e análise de informação estatística e promover a difusão dos respectivos resultados, no quadro do Sistema Nacional Estatístico (SNE);
- i) Exercer o monitoramento e controlo da actividade económico-financeira das empresas do Sector Público dos Transportes;
- j) Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise de dados estatísticos de interesse para o Sector dos Transportes;
- k) Garantir o funcionamento do sistema de coordenação económica das actividades do Sector dos Transportes;
- l) Exercer as demais tarefas que por lei ou determinação superior lhe sejam incumbidas.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

ARTIGO 3.º
(Estrutura interna)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura interna:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo de Programas e Projectos;
- d) Departamento de Estudos e Estatísticas;
- e) Departamento de Planeamento.

2. Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GEPE são assegurados pelo pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral, nomeado para o efeito.

ARTIGO 4.º

(Direcção e competências do Director)

1. O GEPE é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, nomeado pelo Ministro dos Transportes.
2. Compete ao Director do GEPE:
 - a) Praticar todos os actos necessários ao integral cumprimento das atribuições acometidas ao GEPE;
 - b) Coordenar as acções da política global e das medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento do Sector;
 - c) Representar o GEPE, em matéria das suas atribuições, junto dos serviços e organismos da administração pública e de outras entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
 - d) Aprovar metodológicas e velar pelo cumprimento dos regulamentos e instruções internas de apoio normal funcionamento do GEPE;
 - e) Submeter à aprovação do Ministro dos Transportes o plano anual de actividades do GEPE;
 - f) Exercer o seu poder hierárquico sobre o pessoal do GEPE;
 - g) Desempenhar as demais funções que por lei ou determinação superior lhe sejam cometidas.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do GEPE é substituído por um Chefe de Departamento por ele proposto ao Ministro dos Transportes.

ARTIGO 5.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Director do GEPE, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades do GEPE e demais assuntos que o Director entenda submeter à apreciação do Conselho de Direcção, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:
 - a) O projecto do plano anual de actividades do GEPE;
 - b) O relatório anual de actividades do GEPE;
 - c) Proposta de nomeação de técnicos e responsáveis do GEPE.
2. Integram o Conselho de Direcção:
 - a) O Director do GEPE, que o preside;
 - b) Os Chefes de Departamento;
 - c) O responsável pelos Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo.
3. O Director do GEPE pode ainda convocar outros técnicos do Gabinete para participar nas reuniões do Conselho de Direcção.
4. O Conselho de Direcção é convocado pelo Director do GEPE e realiza-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se reputar necessário.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Monitoramento e Controlo de Programa e Projectos)

1. O Departamento de Monitoramento e Controlo de Programas e Projectos é o órgão do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística que assegura a transparência na gestão e contabilidade das empresas do Sector, avaliando os seus níveis de desempenho, e que apoia e acompanha as políticas do Sector nos mais variados aspectos.

2. Compete, em especial, ao Departamento de Monitoramento e Controlo de Programas e Projectos:

- a) Elaborar o plano anual de acção do Sector e respectivo balanço;
- b) Emitir parecer sobre o relatório de execução do OGE;
- c) Promover a transparência na contabilidade das empresas do Sector;
- d) Monitorar, controlar e elaborar análises económicas e financeiras que permitam avaliar os níveis de desempenho das empresas do Sector;
- e) Promover auditorias e realizar visitas de ajuda e controlo, periódicas, às empresas tuteladas pelo Ministério dos Transportes;
- f) Acompanhar os estudos relacionados com o estabelecimento de taxas e tarifas relacionadas com a actividade do Sector dos Transportes;
- g) Prestar apoio e acompanhar a execução da política de preços e tarifas do Sector;
- h) Assegurar a participação do Ministério dos Transportes junto das entidades responsáveis pela definição das políticas do Sector Empresarial do Estado;
- i) Acompanhar os estudos e análises sobre a situação financeira e contabilística das empresas e organismos tutelados pelo Ministério dos Transportes, assim como os respectivos programas;
- j) Elaborar as contas correntes dos diferentes projectos e programas de investimentos do Sector dos Transportes;
- k) Exercer outras funções superiormente determinadas.

3. O Departamento de Monitoramento e Controlo de Programas e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Estudos e Estatística)

1. O Departamento de Estudos e Estatística é o órgão do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística que assegura a recolha, utilização, tratamento, análise da informação estatística e promove a difusão dos seus resultados, no quadro do Sistema Nacional de Estatística, e estuda e propõe as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise dos dados estatísticos de interesse para o Sector dos Transportes.
2. Compete, em especial, ao Departamento de Estudos e Estatística:
 - a) Coordenar a recolha de dados, utilização, tratamento e análise de informação estatística e promover a difusão dos respectivos resultados, no quadro do Sistema Nacional de Estatística;
 - b) Analisar e propor os indicadores estatísticos para o Sector dos Transportes;
 - c) Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para o Sector dos Transportes;
 - d) Elaborar e promover estudos e trabalhos de natureza estatística, de acompanhamento e caracterização da evolução do Sector dos Transportes;

- e) Criar uma base de dados, contendo a informação mais relevante para o apoio aos estudos sectoriais;
- f) Elaborar e apresentar anualmente o relatório de actividades do Sector;

- g) Promover, em colaboração com outros serviços e órgãos executivos do Ministério, a elaboração dos estudos multimodais de transportes de âmbito nacional e garantir a sua actualização;
- h) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

3. O Departamento de Estudos e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Planeamento)

1. O Departamento de Planeamento é o órgão do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística que assegura o acompanhamento e execução dos programas de investimentos públicos ligados ao sector dos transportes, coordena a elaboração do orçamento no que respeita aos investimentos e acompanha a sua execução, e colabora na realização e avaliação dos projectos e contratos relacionados com os planos e programas de desenvolvimento do Sector.

2. Compete, em especial, ao Departamento de Planeamento:

- a) Promover, em conjunto com os órgãos reguladores e institutos públicos, a elaboração da estratégia e do plano de acção do Sector dos Transportes e respectivas medidas de política, por períodos quinquenais;
- b) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento anual do Ministério dos Transportes, no que respeita à componente dos investimentos públicos, acompanhar a sua execução e apresentar a respectiva prestação de contas;
- c) Coordenar a elaboração do relatório do Plano Nacional de Desenvolvimento do Sector dos Transportes;
- d) Identificar e avaliar, em conjunto com os órgãos executivos centrais, os programas de investimentos sectoriais e promover as acções de financiamento adequadas;
- e) Propor medidas com vista a harmonizar os projectos de investimentos no Sector dos Transportes;
- f) Fazer cumprir a aplicação da metodologia definida e aprovada para a elaboração do programa de investimentos públicos do Sector dos Transportes e a sua execução;
- g) Acompanhar e controlar a execução do programa de investimentos públicos implementados pelo Ministério e exigir a apresentação dos respectivos relatórios de execução;

- h) Promover, em estreita colaboração com outros serviços do Ministério dos Transportes, o cumprimento dos planos de acção aprovados anualmente, e dos conselhos consultivos do Ministério;

- i) Coordenar a repartição dos créditos orçamentais atribuídos no âmbito do programa de investimentos públicos;

- j) Analisar e emitir pareceres conjuntos com outros órgãos do Ministério, sobre os contratos celebrados e a celebrar no âmbito da implementação da estratégia do Sector dos Transportes e do Orçamento Geral do Estado aprovado;

- k) Acompanhar as negociações dos acordos a assinatura com o Sector dos Transportes;

- l) Assegurar a execução das demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Planeamento é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 9.º

(Serviços de Expediente e Arquivo)

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

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

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 10.º

(Quadro do pessoal)

1. O pessoal do GEPE está sujeito ao regime geral da função pública e tem um quadro de pessoal que consta do Anexo I ao presente Diploma, que dele é parte integrante.

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

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

3. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Director do GEPE, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais de atribuições do GEPE.

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

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 11.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística consta do Anexo II ao presente Diploma, de que é parte integrante.

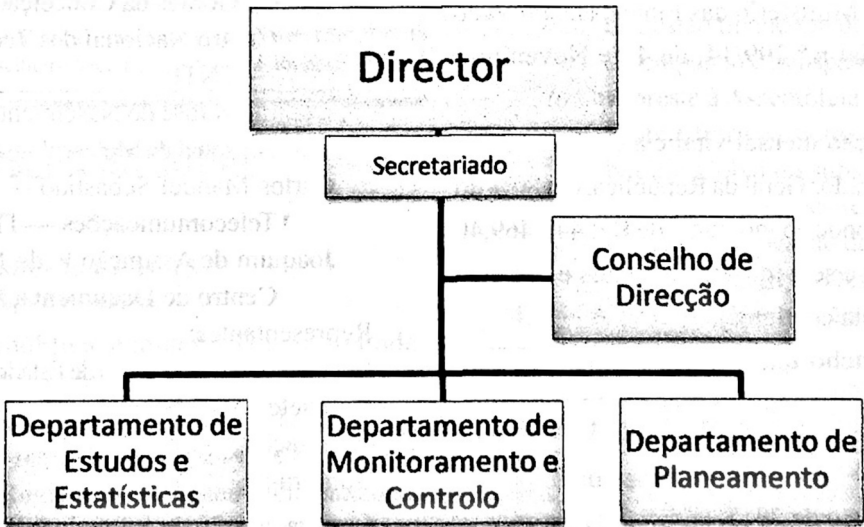
ARTIGO 12.º
(Formação e aperfeiçoamento profissional)

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

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

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Lugares	Especialidade
Direcção e Chefia	Director	1	
	Chefe de Departamento	3	
Técnico Superior	Assessor Principal	1	Economia, Contabilidade, Gestão de Empresas, Estatística e áreas afins
	Primeiro Assessor	1	
	Assessor	1	
	Técnico Superior Principal	1	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1	
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4	
Técnico	Técnico Especialista Principal		
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1	
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio 3.ª Classe	4	
Total		19	

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 11.º



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 241/15
de 7 de Agosto

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 do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 5/00, de 25 de Agosto, dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, 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.º — É fixada a subvenção mensal vitalícia de António Paços Lopes, ex-Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo, em 80% do salário-base, que corresponde ao montante de Kz: 397.750,58 (trezentos e noventa e sete mil, setecentos e cinquenta kwanzas e cinquenta e oito cêntimos).

2.º — O presente Despacho tem efeitos a partir da data de publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.

Despacho n.º 242/15
de 7 de Agosto

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 do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 5/00, de 25 de Agosto, dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, 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. É fixada a subvenção mensal vitalícia de Augusto da Costa Cameiro, ex-Procurador Geral da República, em 80% do salário-base, que corresponde ao montante de Kz: 447.469,40 (quatrocentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e sessenta e nove kwanzas e quarenta cêntimos).

2. O presente Despacho tem efeitos a partir da data de publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Armando Manuel*.

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Despacho n.º 243/15
de 7 de Agosto

Considerando a necessidade de se constituir o Grupo Técnico para organizar a participação deste Departamento Ministerial nas actividades alusivas ao 40.º Aniversário da Independência Nacional, a ocorrer em Luanda, no período de 8 a 13 de Novembro do ano corrente, determino:

É criado o Grupo Técnico de Trabalho, supervisionado pelo Secretário de Estado para as Tecnologias de Informação — Pedro Sebastião Teta, coadjuvado por:

Eduardo Domingos Sebastião — Director Nacional das Telecomunicações (Coordenador);

Miguel Tandawembo Rodrigues Cazevo — Director Nacional da Sociedade da Informação e Meteorologia (Coordenador-Adjunto);

Elisa Margarida Rocha da Silva Romão — Secretária Geral;

Américo António dos Santos — Director do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística — GEPE;

Carlos Pedro Baptista — Director Nacional dos Serviços Postais;

Silvina Alcina Tavita Menezes Mendes de Carvalho — Directora do Gabinete Jurídico;

Sónia Elvira Lopes Salvador — Directora do Gabinete de Recursos Humanos;

António Bastos José Dias — Director do Gabinete de Intercâmbio;

Manuel Tomás Miguel Neto — Director do Gabinete de Inspeção;

António Pedro Bengue — PCA do Instituto Angolano das Comunicações — INACOM;

João Adolfo Martins — PCA da Angola Telecom;

Maria Luísa Alves Andrade — PCA dos Correios de Angola — ENCTA;

Augusto Baltazar de Almeida — Director do Instituto de Telecomunicações Administrativas — INATEL;

Manuel Gomes da Conceição Homem — Director do Centro Nacional das Tecnologias de Informação — CNTI;

Domingos José do Nascimento — Director do Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica — INAMET;

Carlos Manuel Sebastião — Director do Instituto de Telecomunicações — ITEL;

Joaquim de Assunção F. do Nascimento — Chefe do Centro de Documentação e Informação — CDI.

Representantes:

Gabinete do SE-Secretário de Estado para as Telecomunicações;
Gabinete do SE-Secretário de Estado para as Tecnologias de Informação.

Cumpra-se.

Luanda, aos 29 de Julho de 2015.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.