



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

| Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa». | ASSINATURA | | O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P. |
|--|----------------|----------------|--|
| | Ano | | |
| | As três séries | Kz: 470 615.00 | |
| | A 1.ª série | Kz: 277 900.00 | |
| | A 2.ª série | Kz: 145 500.00 | |
| | A 3.ª série | Kz: 115 470.00 | |

SUMÁRIO

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 Anibal 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 Inspecção 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 exonerada, 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*.

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:

- a) 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;
- b) Apoiar as actividades do Conselho Consultivo e de Conselho de Direcção do Ministério dos Transportes;
- c) Preparar e controlar a execução do orçamento dos diversos serviços do Ministério;
- d) 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 | | |
| | 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 | |
| Técnicos Médios | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe | 2 | Economia, Contabilidade, Administração Pública, Gestão de Empresas. |
| | Técnico Médio Principal de 2.ª Classe | 1 | |
| | Técnico Médio Principal de 3.ª Classe | 1 | |
| | Técnico Médio de 1.ª Classe | 4 | |
| | Técnico Médio de 2.ª Classe | 8 | |
| | Técnico Médio de 3.ª Classe | 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*.