



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*.

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

Tornando-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 Inspeção dispõe da seguinte estrutura interna:

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

2. Os serviços de secretariado, expediente e arquivo do Gabinete de Inspeção 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 Inspeção 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 Inspeção é dirigido por um Inspector Geral, nomeado pelo Ministro dos Transportes, ouvida a Inspeção 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 inspeção 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 inspeção e fiscalização acompanhados dos respectivos pareceres;
- e) Propor ao Ministro a realização de actividades de inspeção 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 inspeção 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 Inspeção 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 Inspeção)

1. O Departamento de Inspeção é o serviço do Gabinete de Inspeção, 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 Inspeção compete, em especial:

- a) Realizar visitas de inspeção 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 inspeção, 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 inspeção, 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

Tornando-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 GRH, 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 do 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;