



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

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.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: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

IMPRESA NACIONAL — E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: impresanacional@impresanacional.gov.ao

Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Encontrando-se neste momento os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais Unidades Orçamentais a preparar as propostas para o OGE/2017, para efeitos de cabimentação orçamental para esse exercício;

Vem a Imprensa Nacional E.P. recomendar a todos os Departamentos Ministeriais, Órgãos e demais entidades que publicam em I e II Série, a necessidade de inscrição atempada do custo anual deste serviço no orçamento e cabimentação para 2017, por forma a que seja assegurada a quota financeira adequada ao pagamento da subscrição do Serviço Jurisnet, cumprindo-se deste modo o estipulado na Lei n.º 7/14⁽¹⁾ publicada na I Série do *Diário da República* n.º 98, de 26 de Maio, que obriga os órgãos e entidades que publicam actos legislativos e normativos a subscrever aquela Plataforma Informática de pesquisa e legislação angolana.

A subscrição do *Web Service* — Jurisnet, propriedade da Imprensa Nacional, é destinada a todas as Entidades Públicas e Privadas, e obedece a um número mínimo de 50 Acessos/Utilizadores, com o valor anual de AKz: 2.100.000,00 (equivalente a AKz: 3.500,00/mês/utilizador) englobando a disponibilização (online) actualizada diariamente, de todos os *Diários da República* da I, II e III Séries, para além das funcionalidades de pesquisa.

⁽¹⁾Capítulo VII, Art.º 11.º, 3. Os órgãos e entidades que publicam actos legislativos ou normativos ou outros actos na I Série do Diário da República devem simultaneamente subscrever a Plataforma Informática de pesquisa e consulta de legislação da Imprensa Nacional, de forma a assegurar um conhecimento rigoroso das referências e vicissitudes legais associadas aos actos a publicar.

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 303/16:

Cria a Escola do Ensino Primário, n.º 143 «4 de Fevereiro», situada no Município de Capenda Camulemba, Província da Lunda-Norte, com 5 salas de aulas, 10 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 304/16:

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Logística, deste Ministério. — Revoga todas as disposições que contrariem o presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 305/16:

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete de Intercâmbio e Cooperação, deste Ministério. — Revoga todas as disposições que contrariem o presente Decreto Executivo.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 306/16:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional da Aviação Civil (INAVIC). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação

Despacho n.º 256/16:

Cria a Comissão de Trabalho encarregue pela preparação/estruturação técnica das acções para objecto de discussão, decorrente da cooperação bilateral e ao auxílio na elaboração do Programa de Desenvolvimento das Telecomunicações e Tecnologias de Informação com a parte Russa.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil

Rectificação n.º 8/16:

Rectifica o n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 179/16, de 14 de Junho, publicado no *Diário da República* n.º 96, I Série, que aprova a adjudicação constante do Relatório Final elaborado pela Comissão de Avaliação relativa à empreitada de construção de novo sistema de abastecimento de água da Cidade de Cabinda - Lote 2, adjudicada à empresa China Railway Construction Corporation Limited.

Rectificação n.º 9/16:

Rectifica o n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 82/16, de 18 de Abril publicado no *Diário da República* n.º 61, I Série, que aprova as Regras de Base para o enquadramento, em Níveis de Qualidade, das Iniciativas de Criação e do Desempenho das Instituições de Ensino Superior.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

Decreto Executivo n.º 306/16 de 1 de Julho

Havendo necessidade de se definir a organização e funcionamento dos órgãos e serviços internos do Instituto Nacional da Aviação Civil (INAVIC);

Em conformidade com poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 31.º do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional da Aviação Civil, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 2/15, de 2 de Janeiro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional da Aviação Civil (INAVIC), 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 Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo 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 1 de Julho de 2016.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL (INAVIC)

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto definir as normas de organização e funcionamento dos órgãos e serviços internos do Instituto Nacional da Aviação Civil (INAVIC).

ARTIGO 2.º (Denominação, natureza e finalidade)

O Instituto Nacional da Aviação Civil, abreviadamente INAVIC, é um instituto público do sector económico, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destinado a apoiar a autoridade aeronáutica no exercício das suas funções de coordenação, orientação,

controlo, fiscalização, licenciamento e regulação de todas as actividades relacionadas com o Sector da Aviação Civil, desenvolvidas em Angola ou no espaço aéreo sob sua jurisdição.

ARTIGO 3.º (Actos da Direcção Geral)

1. No exercício das suas funções e no quadro da implementação das normas e práticas recomendadas pela Organização da Aviação Civil Internacional, e ao abrigo da Lei n.º 1/08, de 16 de Janeiro e do Decreto n.º 2/15, de 2 de Janeiro, o Director Geral do INAVIC exara e faz publicar na II Série do Diário da República os seguintes Normativos Técnicos Aeronáuticos:

- a) «*Circular de Informação Aeronáutica*» — acto mediante o qual o Director Geral comunica à indústria aeronáutica assuntos que dizem respeito ao funcionamento da aeronáutica civil;
- b) «*Directiva*» — acto mediante o qual o Director Geral transmite à indústria aeronáutica, instruções para a implementação de acções correctivas;
- c) «*Instrutivo*» — acto mediante o qual o Director Geral transmite os procedimentos que asseguram o correcto desempenho da indústria aeronáutica;
- d) «*Ordem*» — acto mediante o qual o Director Geral transmite à indústria aeronáutica a maneira certa de conduzir determinada matéria, relativa a aspectos administrativos e técnicos.

2. Sem prejuízo de outros legalmente previstos, são actos administrativos do Director Geral do INAVIC os seguintes documentos:

- a) «*Circular Interna*» — acto mediante o qual o Director Geral comunica aos serviços de apoio e executivos ordens e orientações uniformes para o funcionamento de todos os serviços do INAVIC;
- b) «*Despacho*» — acto mediante o qual o Director Geral decide sobre os processos submetidos à sua apreciação e executa as orientações do Conselho Directivo.

ARTIGO 4.º (Atribuições do INAVIC)

São atribuições do INAVIC, as seguintes:

- a) Apoiar o Departamento Ministerial que o superintende, na definição das políticas e estratégias para o desenvolvimento da actividade da aviação civil na República de Angola;
- b) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos vigentes;
- c) Estudar e propor a política de cobertura aeroportuária e de utilização do espaço aéreo, definindo os princípios a respeitar no desenvolvimento dos planos gerais, planos directores, planos de serviço e de protecção do meio ambiente;

- d)* Promover e desenvolver todas actividades ligadas à aviação civil, incluindo a formação e instrução técnica, científica e académica do pessoal no campo da ciência e da medicina aeronáuticas;
- e)* Estudar e propor leis, regulamentos e providências administrativas destinadas a garantir a segurança da navegação aérea, orientar e coordenar o exercício das actividades da aviação civil;
- f)* Apresentar propostas sobre as bases tarifárias a adoptar pelas entidades que exerçam actividade no ramo da aviação civil;
- g)* Preparar os indicadores de desempenho das actividades e apresentar estatísticas sobre o funcionamento do ramo;
- h)* Organizar a participação e a intervenção do sector aéreo nas organizações internacionais, assegurar os seus direitos e os compromissos assumidos nelas pela administração e coordenar a distribuição dos documentos e informações ligadas aos assuntos internacionais;
- i)* Estabelecer normas relativas aos sistemas e procedimentos das operações de busca e salvamento aéreo;
- j)* Coordenar com a entidade competente os procedimentos relativos à meteorologia aeronáutica;
- k)* Coordenar com a entidade responsável pela gestão do espectro radioelétrico a gestão da banda de frequências aeronáuticas;
- l)* Participar na negociação de tratados e acordos internacionais no domínio da aviação civil e coordenar a respectiva execução;
- m)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I Organização

ARTIGO 5.º (Órgãos e serviços)

A estrutura de órgãos e serviços do INAVIC compreende o seguinte:

1. Órgãos de Gestão:
 - a)* O Conselho Directivo;
 - b)* Director Geral;
 - c)* Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c)* Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
 - a)* Departamento de Navegação Aérea, Informação Aeronáutica e Documentação;

- b)* Departamento do Transporte Aéreo;
- c)* Departamento de Segurança Operacional;
- d)* Departamento de Aeródromos e Infra-Estruturas Aeronáuticas;
- e)* Departamento de Facilitação e Segurança;
- f)* Departamento Jurídico e de Regulação.

4. Serviços Locais:

Serviços Provinciais ou Regionais.

SECÇÃO II Órgãos de Gestão

ARTIGO 6.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos de gestão permanente e que define as grandes linhas da actividade do INAVIC.

2. O Conselho Directivo do INAVIC tem a seguinte composição:

- a)* Director Geral, que o preside;
- b)* Directores Gerais-Adjuntos;
- c)* Chefes de Departamento;
- d)* Dois vogais designados pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a Aviação Civil.

3. O Presidente pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

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

5. No caso das reuniões ordinárias, o Presidente do Conselho deve submeter aos restantes membros a agenda de trabalho, com antecedência de 8 dias ao da realização da reunião, bem como submeter para análise prévia os processos que devem merecer deliberação na sessão.

6. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria simples e, em caso de empate, o Director Geral tem voto de qualidade.

7. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a)* Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do INAVIC;
- b)* Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os procedimentos internos do INAVIC;
- c)* Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INAVIC, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- d)* Emitir parecer prévio sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei.

ARTIGO 7.º
(Vogais)

1. Os vogais do Conselho Directivo designados, que não façam parte do quadro de pessoal do INAVIC, exercem as suas actividades pela participação efectiva nas reuniões do Conselho Directivo e têm direito a remuneração e outras regalias por senha de presença, fixadas por despacho do Titular do Departamento Ministerial que superintende a Aviação Civil, mediante proposta do Director Geral, em conformidade com o disposto na lei em vigor.

2. Os vogais do Conselho Directivo têm um mandato de 3 anos renováveis.

ARTIGO 8.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do INAVIC, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a Aviação Civil e com boa experiência técnica numa das áreas directamente relacionadas com a aviação civil.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços internos;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- c) Propor ao Titular do Departamento Ministerial que superintende a Aviação Civil a nomeação dos responsáveis do INAVIC;
- d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Remeter os instrumentos de gestão ao órgão de superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar os actos necessários ao bom funcionamento do INAVIC, nos termos previstos no presente Regulamento Interno e na lei;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral do INAVIC, no exercício das funções de Autoridade Aeronáutica, por delegação de poderes, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º da Lei n.º 1/08, de 16 de Janeiro, tem ainda as seguintes competências:

- a) Estabelecer e publicar normativos técnicos aeronáuticos relativos à segurança do transporte aéreo e a operação das aeronaves, aeroportos, serviços de gestão de tráfego aéreo e infra-estruturas aeronáuticas, licenciamento do pessoal aeronáutico, certificação dos operadores aéreos, aeronavegabilidade das aeronaves, organizações de manutenção, centros de formação aeronáutica e à salvaguarda da aviação civil contra actos de interferência ilícita;

- b) Exercer a supervisão técnica sobre as actividades do Sector da Aviação Civil e garantir a aplicação dos regulamentos e as regras operacionais necessárias à segurança da aviação civil.

4. O Director Geral, no exercício das suas funções, em conformidade com as disposições da Lei da Aviação Civil e do Estatuto Orgânico do INAVIC, deve preservar o interesse público, na promoção, estímulo e desenvolvimento da segurança da aviação civil.

5. No exercício das suas funções, o Director Geral é coadjuvado por até dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a aviação civil, podendo indicar um deles para o substituir em situação de ausência ou impedimento.

ARTIGO 9.º
(Incompatibilidades do Director Geral)

O Director Geral no desempenho das suas funções deve abster-se de estar envolvido em qualquer outra actividade com fins lucrativos, directa ou indirectamente relacionado com a aviação civil.

ARTIGO 10.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização do INAVIC, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeiro e patrimonial sobre a actividade do Instituto.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente indicado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois Vogais indicados pelo titular do Departamento Ministerial que superintende a Aviação Civil, devendo um deles ser especialista contabilidade pública.

3. O Presidente pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entende necessário para a tomada de decisões relativas as matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

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

5. O Conselho Fiscal reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu presidente ou por deliberação fundamentada de qualquer um dos vogais.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Agrupados e Serviços Executivos

SUBSECÇÃO I
Competências Genéricas

ARTIGO 11.º
(Competências Genéricas dos Chefes de Departamento)

Os Serviços de Apoio Agrupados e Executivos estão estruturados em Departamentos e dirigidos por Chefes de Departamento, aos quais compete genericamente:

- a)* Organizar, orientar, coordenar e assegurar as actividades do Departamento;
- b)* Providenciar o controlo da actividade do Departamento, bem como a disciplina laboral dos funcionários adstritos ao respectivo Departamento;
- c)* Elaborar os planos de actividade e o respectivo relatório do seu cumprimento;
- d)* Participar na elaboração e actualização dos projectos de diplomas legais concernentes às matérias de competência do Departamento;
- e)* Propor políticas para a garantia da qualidade na execução da regulamentação aplicável ao Departamento;
- f)* Despachar com o Director Geral os assuntos correntes do Departamento;
- g)* Colaborar no relatório anual sobre a segurança operacional;
- h)* Desempenhar demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 12.º
(Competências Genéricas dos Chefes de Secção)

Os Departamentos dos Serviços Executivos estão subdivididos em Secções e dirigidos por Chefes de Secção, e têm as seguintes competências genéricas:

- a)* Responder ao Chefe de Departamento por todas as actividades cometidas à Secção e distribuir tarefas ao pessoal adstrito;
- b)* Elaborar o plano de actividades a realizar e estabelecer as normas para a sua execução;
- c)* Propor medidas que julgue convenientes ao aperfeiçoamento do serviço a seu cargo;
- d)* Controlar as actividades da Secção e a disciplina laboral, informando sobre as anomalias verificadas;
- e)* Distribuir as actividades da Secção pelos trabalhadores;
- f)* Coordenar e fiscalizar as actividades da Secção;
- g)* Desempenhar demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

SUBSECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 13.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral, abreviadamente designada DADG, assegura o apoio administrativo à actividade do Director Geral e integra as funções de secretariado de direcção, intercâmbio, garantia da qualidade da

documentação e informação, sem prejuízo do exercício das demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das funções de secretariado de direcção, compete ao DADG:

- a)* Elaborar estudos e emitir pareceres, bem como preparar informações sobre matérias de natureza jurídica relacionadas com a orgânica interna do instituto;
- b)* Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos e despachos que lhe sejam solicitados pela Direcção do Instituto;
- c)* Controlar e registar a entradas e saída de toda a documentação;
- d)* Proceder à expedição de toda a documentação do Gabinete;
- e)* Reunir e preparar a documentação a submeter ao Despacho do Director Geral;
- f)* Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo, bem como divulgar aos membros do Conselho através da acta, as deliberações tomadas;
- g)* Garantir o tratamento bibliográfico, arquivístico e documental, de forma a manter actualizada a base de dados de interesses para as actividades do Instituto;
- h)* Assegurar o planeamento, assessoria e organização da rotina diária e mensal do Director Geral;
- i)* Gerir a agenda de trabalho do Director Geral;
- j)* Assegurar a reprodução, tradução e retroversão da documentação.

3. No exercício das funções de intercâmbio, compete ao DADG:

- a)* Assegurar a obtenção, a actualização e a divulgação da informação técnica referente à participação do Instituto nas reuniões nacionais, internacionais e regionais;
- b)* Servir de elo entre o Instituto e os órgãos de comunicação social e desenvolver as actividades dirigidas à promoção da imagem da instituição;
- c)* Estabelecer e assegurar parcerias com instituições nacionais e internacionais;
- d)* Apoiar o Director Geral em matéria de comunicação social, promoção da imagem pública do INAVIC, tratamento de informação noticiosa e assegura a função de porta-voz do INAVIC.

4. No exercício das funções de garantia da qualidade documentação e informação, compete ao DADG:

- a)* Assegurar, mediante auditorias internas, a garantia de cumprimento das leis, regulamentos e procedimentos de supervisão aplicáveis ao Instituto;

- b)* Elaborar os relatórios das auditorias e propor acções correctivas e preventivas em função dos resultados das auditorias;
- c)* Acompanhar os processos de correcção das inconformidades detectadas nas auditorias de qualidade;
- d)* Verificar a conformidade da execução das actividades do INAVIC com os processos organizacionais planeados e aprovados superiormente;
- e)* Analisar a evolução do sistema de qualidade do INAVIC.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais, abreviadamente designado DASG, integra as funções de gestão orçamental, transporte, relações públicas e protocolo, sem prejuízo do exercício das demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das funções de gestão orçamental, compete ao DASG apoiar o Director Geral no âmbito dos assuntos administrativos e da gestão dos recursos materiais e financeiros adstritos ao INAVIC, no seguinte:

- a)* No âmbito dos assuntos administrativos:
 - i)* Organizar e controlar a documentação administrativa;
 - ii)* Tratar do expediente;
 - iii)* Criar, gerir e manter actualizado um sistema de gestão da documentação administrativa, com suporte em papel ou informatizado, para controlo e registo de todos os movimentos dos documentos administrativos, incluindo datas de recepção e envio, distribuição e acções tomadas relativamente a cada documento;
 - iv)* Controlar a conservação arquivística activa e semi-activa do INAVIC;
 - v)* Gerir o arquivo inactivo do INAVIC;
- b)* No âmbito da gestão dos recursos materiais:
 - i)* Assegurar a prestação de serviços necessários para o normal funcionamento do INAVIC;
 - ii)* Executar o aprovisionamento dos bens de consumo corrente, móveis e utensílios, equipamentos e semoventes, bem como o seu armazenamento e distribuição;
 - iii)* Gerir o aprovisionamento e velar pela conservação dos bens aprovisionados;
 - iv)* Tratar dos processos de aquisição;
 - v)* Instruir os processos de contratação de empreitadas de obras de construção, adaptação, remodelação, reparação e conservação;
 - vi)* Organizar e manter o cadastro dos bens, com indicação do seu valor, situação e afectação;
 - vii)* Administrar os bens do Instituto e daqueles que lhe estejam afectos;
 - viii)* Conferir e ajustar os inventários;

ix) Efectuar verificações periódicas do estado de conservação e funcionalidade dos bens e informar superiormente a existência de situações anómalas;

x) Executar os processos de aumento à carga e de abate de património.

c) No âmbito financeiro:

- i)* Elaborar o projecto de orçamento anual, planos e relatórios de actividades;
- ii)* Colaborar na elaboração do balanço social do INAVIC;
- iii)* Elaborar os instrumentos de gestão previsional;
- iv)* Proceder ao apuramento e elaboração de balanços mensais e indicadores de gestão mensais;
- v)* Executar a programação financeira;
- vi)* Efectuar a cobrança de taxas e emolumentos;
- vii)* Elaborar os relatórios das receitas arrecadadas e das despesas efectuadas;
- viii)* Assegurar todos os pagamentos e recebimentos, quer em numerário, quer em cheque ou transferência bancária;
- ix)* Elaborar autos de tesouraria;
- x)* Assegurar toda a tramitação relativa a pagamentos a fornecedores de bens e serviços;
- xi)* Apurar os montantes devidos pelos transportadores aéreos ou seus agentes;
- xii)* Executar a contabilidade e o seu correcto registo;
- xiii)* Instruir os processos de liquidação de receitas e despesas e das reposições e restituições;
- xiv)* Garantir o registo e controlo contabilístico de todas as operações efectuadas;
- xv)* Elaborar os balanços e contas de resultados;
- xvi)* Efectuar o tratamento contabilístico dos fluxos financeiros;
- xvii)* Zelar pelas obrigações fiscais do INAVIC.

3. Para o exercício das funções de transporte, relações públicas e protocolo, compete ao DASG:

- a)* Assegurar o tratamento postal;
- b)* Recepcionar e expedir a correspondência;
- c)* Efectuar o tratamento postal central do INAVIC.
- d)* Participar no sistema de atendimento ao público;
- e)* Participar na organização de eventos do INAVIC, assegurando o seu apoio material, e em transporte e protocolo.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação, abreviadamente designado DRHTI, integra as funções de gestão do pessoal, modernização e inovação dos serviços, sem prejuízo do exercício das demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das funções de gestão do pessoal, compete ao DRHTI apoiar o Director Geral nos processos de gestão dos recursos humanos do INAVIC, no seguinte:

- a) Definir o perfil do funcionário adequado ao posto de trabalho a ocupar;
- b) Divulgar as vagas existentes e o perfil dos candidatos;
- c) Conduzir os processos de recrutamento;
- d) Acolher e integrar os novos profissionais;
- e) Dar a conhecer, registar e executar os procedimentos e orientações no âmbito da gestão de recursos humanos;
- f) Executar rotinas relativas a efectividade, férias, disciplina laboral, comunicação interna e movimentação de pessoal;
- g) Processar a folha de salários e emitir os recibos correspondentes;
- h) Garantir o acesso dos recursos humanos ao Sistema Nacional de Segurança Social;
- i) Implementar acções que garantam o apoio social;
- j) Zelar pelas medidas de higiene, segurança e protecção no trabalho e coordenar e gerir a respectiva implementação;
- k) Criar mecanismos para implementação do seguro de acidente de trabalho;
- l) Gerir a operação dos meios de transporte do Instituto;
- m) Propor políticas que garantam o apoio social;
- n) Assegurar o apoio social aos funcionários do INAVIC;
- o) Dar suporte às necessidades de mobilidade do pessoal e equipamentos do INAVIC;
- p) Tratar os processos e questões relacionadas com incidentes e acidentes em serviço, bem como o accionamento dos respectivos seguros;
- q) Analisar e descrever funções;
- r) Planear os recursos humanos do INAVIC;
- s) Estudar e analisar remunerações e incentivos;
- t) Identificar as necessidades de formação profissional e promover o desenvolvimento pessoal e organizacional;
- u) Avaliar o desempenho do pessoal;
- v) Controlar e auditar os recursos humanos;
- w) Processar os vencimentos e restantes prestações pecuniárias;
- x) Processar os descontos, retenções e as consequentes transferências;
- y) Emitir e distribuir a documentação necessária para que sejam cumpridas todas as obrigações individuais, designadamente com sistema de impostos, bancos, seguros e sistema de ensino;
- z) Implementar acções de ajustamento entre os regimes laborais distintos existentes no quadro de pessoal do INAVIC.

3. No exercício das funções de modernização e inovação dos serviços, compete ao DRHTI apoiar o Director Geral nos processos de gestão do INAVIC, no seguinte:

- a) Adequar o sistema de informação organizacional e a informática à estratégia do INAVIC, à sua missão e aos objectivos delas decorrentes;
- b) Elaborar a proposta de política informacional do INAVIC;
- c) Planear e coordenar o sistema global de informação organizacional do INAVIC;
- d) Identificar os processos e necessidades de informação decorrentes da missão e objectivos do INAVIC;
- e) Elaborar e manter actualizada a arquitectura lógica do sistema de informação do sistema de aviação civil;
- f) Elaborar os planos sectoriais de informação organizacional;
- g) Coordenar os estudos de subsistemas de informação de acordo com as orientações e prioridades definidas superiormente;
- h) Elaborar os requisitos a que devem obedecer os sistemas informáticos;
- i) Propor superiormente ajustamentos e revisões da estratégia para o sistema de informação do INAVIC;
- j) Gerir e controlar os sistemas de informação organizacional, global e sectoriais, do INAVIC;
- k) Gerir projectos informacionais e analisar e desenvolver sistemas de informação.

SUBSECÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 16.º (Departamento de Navegação Aérea, Informação Aeronáutica e Documentação)

1. O Departamento de Navegação Aérea, Informação Aeronáutica e Documentação, abreviadamente designado DNAIAD, tem as funções de certificação e fiscalização do cumprimento das normas sobre a navegação aérea, comunicações, meteorologia aeronáutica, busca e salvamento, equipamentos e sistemas de navegação aérea, protecção ambiental, disseminação da informação aeronáutica e apoio documental, informativo e técnico.

2. Ao DNAIAD compete ainda certificar e fiscalizar o cumprimento da regulamentação sobre comunicações e circulação aérea e, os provedores de serviços à navegação aérea, os equipamentos e sistemas de navegação aérea, cuja utilização esteja condicionada, nos termos da lei, regulamentos e normas aplicáveis, tendo em conta, designadamente, as normas nacionais e internacionais relativas à protecção ambiental.

3. O DNAIAD é constituído por três Secções:

- a) Secção de Comunicações e Sistemas de Navegação Aérea;
- b) Secção de Gestão do Tráfego Aéreo e Meteorologia Aeronáutica;
- c) Secção de Informação Aeronáutica e Documentação.

ARTIGO 17.º

(Secção de Comunicações e Sistemas de Navegação Aérea)

1. À Secção de Comunicações e Sistemas de Navegação Aérea, abreviadamente designada SCSNA, compete certificar os sistemas de apoio à navegação aérea sob a responsabilidade do Estado Angolano, a implementação dos planos regionais de navegação aérea da Organização da Aviação Civil Internacional (OACI), bem como a respectiva operacionalidade e funcionamento, velar pelo cumprimento dos requisitos a que devem obedecer as servidões aeronáuticas e coordenar com a entidade responsável pela gestão do espectro radioelétrico a gestão da banda de frequência aeronáutica.

2. São atribuições da SCSNA:

- a) Supervisionar o cumprimento das funções do Inspector CNS de acordo com os Regulamentos de Segurança Aérea de Angola e com as normas e recomendações da OACI;
- b) Acompanhar e supervisionar os programas de manutenção, nos Sistemas de Comunicação, Navegação e Vigilância, em cumprimento com as recomendações dos fabricantes dos sistemas, para verificar se os mesmos são seguros e fiéis aos padrões internacionais exigidos;
- c) Inspeccionar e instruir os processos de certificação ou de aprovação e, supervisionar a segurança operacional, qualidade e eficiência da prestação de serviços de gestão de tráfego aéreo, comunicação, navegação e vigilância (ATM/CNS), bem como, dos prestadores de serviços integrados que incluem AIS, nos termos dos Regulamentos de Segurança Aérea de Angola e de acordo com os Anexos 2, 4, 10, 11 e 15 da Convenção da OACI, ou outra regulamentação internacional a que Angola esteja obrigada;
- d) Recomendar e verificar a aplicação das medidas necessárias que o provedor dos serviços de navegação aérea deve implementar em cada ano para conservar o funcionamento operacional dos aeródromos onde se prove este serviço;
- e) Propor objectivos de segurança operacional para a prestação de serviços ATM/CNS e monitorizar a sua concretização;
- f) Preparar o processo de decisão e propor as altitudes mínimas de voo para cada rota dos serviços de tráfego aéreo, no espaço sob jurisdição do Estado Angolano e o tipo de desempenho de navegação exigido para operação em rota e, no âmbito da sua esfera de actividade, fiscalizar o cumprimento das altitudes estabelecidas;

- g) Velar pelo cumprimento dos requisitos a que devem obedecer as servidões aeronáuticas e coordenar com a entidade responsável pela gestão do espectro radioelétrico a gestão da banda de frequência aeronáutica;
- h) Certificar os provedores de serviços telecomunicações aeronáuticas;
- i) Coordenar com o Instituto Nacional das Comunicações (INACOM) a gestão do espectro radioelétrico em conformidade com o memorando de entendimento;
- j) Supervisionar a manutenção e a operação das rádio-ajudas à navegação e o espectro de rádio-frequências aeronáuticas;
- k) Supervisionar o cumprimento da regulamentação sobre os sistemas de apoio à circulação aérea;
- l) Supervisionar a manutenção operação dos equipamentos de apoio à navegação aérea;
- m) Controlar o espectro de rádio-frequências aeronáuticas;
- n) Supervisionar e analisar o cumprimento das normas sobre as servidões aeronáuticas e controlo de obstáculos à navegação;
- o) Participar nas actividades da equipa de testes em voo, a programação dos ensaios em voo as rádio-ajudas e sistemas de comunicações em região de informação de voo (FIR) e sua execução de acordo com os parâmetros exigidos nos Regulamentos de Segurança Aérea de Angola e nos regulamentos dos fabricantes;
- p) Acompanhar os trabalhos de reestruturação do espaço aéreo Angolano e aprovação de procedimentos de voo;
- q) Supervisionar e registar as operações das aeronaves em separação vertical mínima reduzida (RVSM);
- r) Supervisionar a implementação navegação baseada no desempenho (PBN);
- s) Atribuir e manter o correspondente cadastro de:
 - i) Registos de designadores radiotelefónicos e de três letras aos operadores nacionais;
 - t) Definir os indicadores de lugar dos aeródromos e heliportos nacionais.

ARTIGO 18.º

(Secção de Gestão do Tráfego Aéreo e Meteorologia Aeronáutica)

1. À Secção de Gestão do Tráfego Aéreo e Meteorologia Aeronáutica, abreviadamente designada SGTAMA, compete velar pela segurança da navegação aérea e pela correcta gestão do tráfego aéreo, bem como coordenar com as autoridades competentes os procedimentos relativos à meteorologia aeronáutica.

2. São atribuições da SGTAMA:

- a) Supervisionar o cumprimento da regulamentação sobre a circulação aérea;
- b) Supervisionar os procedimentos de navegação aérea;

- c) Preparar/ emitir pareceres sobre a utilização e gestão do espaço aéreo e fiscalizar o cumprimento dos critérios de ordenamento do mesmo, de acordo com as normas adoptadas;
- d) Supervisionar o tratamento e distribuição da informação aeronáutica;
- e) Supervisionar o sistema nacional de coordenação civil e militar relativamente à utilização do espaço aéreo aos níveis pré-tático e tático e elaborar um relatório anual sobre a cooperação civil-militar na gestão do espaço aéreo;
- f) Supervisionar a observância das condições de prestação dos serviços de meteorologia aeronáutica, bem como assegurar a disponibilidade atempada da meteorologia aeronáutica para operações;
- g) Emitir parecer sobre a homologação profissional e licenciamento do pessoal afecto a circulação aérea;
- h) Analisar e emitir parecer sobre a emenda ao Plano Regional de Navegação Aérea elaborado pela OACI com os novos conceitos de Gestão de Tráfego Aéreo, Meteorologia e Busca Assistência e salvamento harmonizados com os sistemas de navegação, comunicações e vigilância;
- i) Assegurar que os Inspectores de gestão de tráfego aéreo, Meteorologia, busca e salvamento (ATM/MET/SAR), cumprem com os requisitos e qualificações estabelecidas para o cumprimento do programa institucional de vigilância da segurança operacional aplicável ao ATM/ MET/SAR;
- j) Realizar avaliações das inspecções efectuadas pelos Inspectores ATM/MET/SAR nas dependências de controlo de tráfego aéreo, nos centros e nos sub-centros de busca, assistência e salvamento, como dos órgãos de controlo de garantia de qualidade Serviço de Tráfego Aéreo (ATS);
- k) Emitir parecer a respeito dos incidentes e acidentes de aviação;
- l) Coordenar com as unidades pertinentes na elaboração de programas de capacitação e treinamento do pessoal que trabalha nos serviços de tráfego aéreo, meteorologia e de busca, assistência e salvamento;
- m) Coordenar e manter actualizado o Plano Nacional de Navegação Aérea de Angola como o Plano Regional de Navegação Aérea da OACI;
- n) Participar nas actividades da equipa de testes em voo, a programação dos ensaios em voo as radio-ajudas e sistemas de comunicações em FIR e sua execução de acordo com os parâmetros exigidos nos Regulamentos de Segurança Aérea de Angola e nos regulamentos dos fabricantes;

- o) Acompanhar os trabalhos de reestruturação do espaço aéreo angolano e aprovação de procedimentos de voo;
- p) Supervisionar e registar as operações das aeronaves em RVSM;
- q) Supervisionar a implementação PBN.

ARTIGO 19.º

(Secção de Informação Aeronáutica e Documentação)

1. À Secção de Informação Aeronáutica e Documentação, abreviadamente designada SIAD, compete disponibilizar, nos termos do Anexo 15 da OACI, a informação aeronáutica indispensável ao seguro funcionamento do sistema de aviação civil em território da República de Angola ou sob a sua jurisdição, bem como o apoio documental, informativo e técnico.

2. São atribuições do SIAD:

- a) Preparar/emitir pareceres sobre o desenvolvimento de actividades ligadas ao Serviço de Informação Aeronáutica (AIS);
- b) Elaborar estudos técnicos sobre actividades e funções públicas relativas ao AIS;
- c) Assegurar a conformidade da informação aeronáutica necessária para a segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea com as normas da OACI e outras normas de organizações internacionais de que Angola é Parte;
- d) Supervisionar o sistema do AIS nacional assegurando, em particular, o «Pacote Integrado de Informação Aeronáutica» (AIP, NOTAM, CIAS);
- e) Assegurar e supervisionar a disponibilidade de informação aeronáutica na forma mais conveniente para servir as necessidades operacionais do pessoal de operações de voo, tripulações, serviços responsáveis pela informação antes de voo e órgãos de serviços de informação antes de voo e órgãos de serviços de informação de voo;
- f) Instruir os processos e propor a actualização periódica das cartas aeronáuticas nacionais à escala 1:500.000;
- g) Instruir os processos de certificação, supervisionar e auditar a segurança operacional e a qualidade e eficiência da prestação dos AIS não integrados, nos termos da regulamentação nacional e de acordo com os Anexos 4 e 15 da Convenção da OACI e participar na instrução dos processos de certificação ou aprovação e supervisionar a segurança operacional da prestação dos serviços de AIS e órgão estabelecido com objectivo de receber os serviços de tráfego aéreo e planos de voo submetidos antes da partida da aeronave (ARO) por parte dos Provedores de Serviços de Navegação Aérea (ANSP);

- h)* Instruir processos justificativos em termos de eficiência, salvaguardando os objectivos e metas de segurança operacional e de qualidade e eficiência e propor a credenciação de entidades públicas ou privadas para o exercício de funções técnicas no âmbito das suas atribuições e assegurar a supervisão das entidades credenciadas;
- i)* Analisar os dados disponíveis sobre segurança operacional e propor acções no sentido de, em AIS, prevenir a repetição de ocorrências/acidentes ou incidentes ou de reduzir riscos em eventuais situações de perigo;
- j)* Prestar informação geral e técnica sobre alterações aos sistemas aos utilizadores e parceiros, referente ao AIS mediante o uso do «site» do INAVIC, bem como a organização de sessões de trabalho e/ou de informações individuais;
- k)* Obter e analisar a informação para a produção de cartas aeronáuticas;
- l)* Aprovar e homologar, cartas aeronáuticas nos termos do Anexo 4 da OACI;
- m)* Supervisionar a produção de cartas aeronáuticas, bem como, as qualificações e proficiência do pessoal de informação aeronáutica;
- n)* Analisar e emitir parecer sobre a homologação de programas de formação, treino e cursos, bem como acompanhar as acções de formação decorrentes dessa homologação;
- o)* Publicar e manter o correspondente cadastro de:
 - i)* Registos de designadores radiotelefónicos e de três letras aos operadores nacionais;
 - ii)* Indicadores de lugar dos aeródromos e heliportos nacionais;
- p)* Aprovar procedimentos de AIS;
- q)* Analisar e informar os processos de verificação de sistemas do AIS e seus componentes, instruídos pelos Prestadores de Informação Aeronáutica (AISP);
- r)* Seleccionar, adquirir, tratar e gerir publicações, documentação e informação técnica sobre aviação civil em geral e, em particular, sobre áreas temáticas relacionadas com as atribuições e competências do INAVIC;
- s)* Recepcionar, divulgar e distribuir as publicações, documentação e informação técnica, bem como mantê-las actualizadas e difundir-las pelos utilizadores;
- t)* Inventariar e catalogar a bibliografia aeronáutica, mantendo os inventários permanentemente actualizados e controlando entradas e saídas da mesma;
- u)* Elaborar e manter permanentemente actualizada a lista de utilizadores de publicações e outra documentação, bem como controlar a eficácia dos meios de suporte do tratamento da documentação e informação técnica;

- v)* Controlar a eficácia dos meios de suporte do tratamento de publicações técnicas e criar o sistema de gestão da documentação histórica;
- w)* Promover a actualização técnica do pessoal dos serviços de documentação e gerir os sistemas informáticos de gestão da documentação e informação técnica;
- x)* Promover formação e qualificação aos utilizadores dos sistemas informáticos de gestão da documentação e informação técnica.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Transporte Aéreo)

1. O Departamento do Transporte Aéreo, abreviadamente designado DTA, tem as funções de licenciamento e acesso ao mercado, celebração de acordos de serviços de transporte aéreo, estudo, análise e previsão da evolução do mercado da aviação civil, produção de estatísticas da aviação civil;

2. Ao DTA compete assegurar o acesso à actividade de licenciamento das entidades cuja actividade esteja condicionada, nos termos da lei, regulamentos e normas aplicáveis à prática de tais actos, bem como promover e fazer aplicar as regras subjacentes ao desenvolvimento ordenado da actividade de transporte aéreo.

3. O DTA é constituído por 2 Secções:

- a)* Secção de Acesso ao Mercado e Auditoria;
- b)* Secção de Estatística.

ARTIGO 21.º

(Secção de Acesso ao Mercado e Auditoria do Departamento de Transporte Aéreo)

1. À Secção de Acesso ao Mercado, abreviadamente designada SAMA, compete realizar a análise económica e financeira das empresas e de outras entidades que exerçam ou pretendam exercer uma actividade objecto de licenciamento com vista à emissão de licenças de exploração da actividade de transporte aéreo regular e não regular e de licenças de acesso à actividade de assistência em escala, bem como, assegurar o cumprimento das regras de concorrência e protecção dos consumidores.

2. São atribuições da SAMA:

- a)* No âmbito da análise económica e financeira:
 - i)* Analisar os projectos de viabilidade económica e financeira apresentada no âmbito dos pedidos de concessão de licenças;
 - ii)* Analisar o impacto económico e financeiro de pedidos de alteração de licenças de transporte e trabalho aéreo;
 - iii)* Avaliar, caracterizar e acompanhar em permanência a situação económica e financeira das empresas;
 - iv)* Avaliar a situação económica e financeira de outras entidades que exerçam ou pretendam exercer uma actividade objecto de licenciamento.

b) No âmbito do transporte aéreo e da aviação geral:

- i) Instruir os processos de emissão de licenças de exploração da actividade de transporte aéreo regular e não regular e propor a emissão de licenças;*
- ii) Instruir os processos de emissão de licenças de exploração da actividade de trabalho aéreo e propor a emissão de licenças;*
- iii) Apreciar e informar sobre os pedidos de alteração, suspensão e cancelamento de licenças;*
- iv) Apreciar e informar sobre os pedidos de reforço temporário de frota;*
- v) Supervisionar a observância das condições de licenciamento das empresas de transporte e trabalho aéreo.*
- vi) Emitir autorizações de transporte aéreo;*
- vii) Preparar os termos de negociação dos acordos aéreos;*
- viii) Supervisionar o cumprimento das disposições dos acordos efectuados no âmbito do transporte aéreo.*

c) No âmbito dos serviços auxiliares ao transporte aéreo:

- i) Instruir os processos e certificar os provedores de serviços auxiliares ao transporte aéreo;*
- ii) Supervisionar a observância das condições de certificação relativamente aos provedores de serviços auxiliares.*

d) No âmbito do acesso ao mercado:

- i) Preparar e participar nos processos negociais relativos à celebração de acordos internacionais de serviços de transporte aéreo;*
- ii) Analisar e conceder direitos de tráfego;*
- iii) Aprovar programas de serviços aéreos regulares e não regulares;*
- iv) Supervisionar o cumprimento, por parte das transportadoras aéreas das disposições dos acordos de serviços de transporte aéreo;*
- v) Conceder autorizações de sobrevoos e escala técnica em território nacional;*
- vi) Autorizar voos envolvendo aeródromos não abertos ao tráfego internacional;*
- vii) Estudar as condições de acesso a mercados condicionados.*
- viii) Emitir parecer sobre tarifas e taxas propostas pelos agentes económicos da aviação civil;*
- ix) Aprovar condições de aplicação das tarifas de transporte aéreo;*
- x) Propor a definição de condições a que devem obedecer os processos de concurso relativos a imposição de obrigações de serviço público;*
- xi) Executar os processos de concurso relativos as obrigações de serviço público;*
- xii) Fiscalizar o cumprimento das obrigações de serviço público;*

xiii) Verificar o cumprimento das regras da concorrência;

xiv) Promover e verificar o cumprimento das medidas de protecção dos consumidores, no âmbito da aviação civil;

xv) Supervisionar o cumprimento das condições das concessões e licenciamentos emitidos;

xvi) Auditar a organização administrativa e financeira das empresas de transporte e trabalho aéreo e provedores de serviços auxiliares.

e) No âmbito das faixas horárias:

i) Coordenar e atribuir as faixas horárias nos aeroportos nacionais;

ii) Fiscalizar o cumprimento das faixas horárias atribuídas.

ARTIGO 22.º

(Secção de Estatística do Departamento de Transporte Aéreo)

1. À Secção de Estatística, abreviadamente designada SE, compete analisar e prever a evolução dos mercados de aviação civil e produzir estatísticas e previsões.

2. São atribuições da SE:

- a) Assegurar a ligação às fontes geradoras e destinatários de informação com interesse estatístico;*
- b) Desenvolver sistemas de observação dos mercados do Sector da Aviação Civil e definir modelos de tratamento da informação disponível e indicadores caracterizadores do sector;*
- c) Recolher, tratar e analisar os dados estatísticos necessários à obtenção dos indicadores de desenvolvimento da indústria aeronáutica nacional e internacional;*
- d) Produzir estatísticas relevantes para estudos de situação no campo da oferta e da procura;*
- e) Emitir pareceres sobre a economia de exploração das empresas nacionais de transporte, trabalho aéreo e serviços auxiliares;*
- f) Analisar e apresentar estudos sobre a evolução do tráfego nos aeródromos nacionais e elaborar estudos com esta finalidade;*
- g) Assegurar que as estatísticas satisfaçam as necessidades dos utilizadores dos dados em termos de detalhe, periodicidade e prazo de difusão;*
- h) Preparar os resultados estatísticos obtidos para publicação.*

ARTIGO 23.º

(Departamento de Segurança Operacional)

1. O Departamento de Segurança Operacional, abreviadamente designado DSO, tem as funções de certificação e fiscalização do cumprimento das normas sobre as operações de voo, aeronavegabilidade das aeronaves e equipamentos, componentes e sistemas associados, organizações de manutenção, centros de formação e licenciamento do pessoal, e certificação médica.

2. O DSO tem por missão, em conformidade com a Lei da Aviação Civil e demais legislação aplicável, estudar, propor, homologar, certificar e fazer cumprir as medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica destinadas a garantir os padrões de segurança e qualidade nos domínios da aeronavegabilidade, da operação dos meios aéreos e do licenciamento de pessoal aeronáutico e centros de formação, e verificar a conformidade de estruturas médicas com as exigências de natureza regulamentar, administrativa e técnica, nacionais e internacionais, nos termos dos Anexos da OACI.

3. O DSO é constituído por quatro secções:

- a) Secção de Aeronavegabilidade
- b) Secção de Operações de Voo;
- c) Secção de Licenciamento de Pessoal e Centros de Formação;
- d) Secção de Certificação Médica.

ARTIGO 24.º

(Secção de Aeronavegabilidade)

1. À Secção de Aeronavegabilidade, abreviadamente designada por SAN, compete estudar, propor, certificar, homologar e fazer cumprir as medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica destinadas a garantir a navegabilidade dos meios aéreos civis e os padrões de segurança e qualidade das organizações de engenharia e manutenção aeronáuticas.

2. São atribuições da SAN:

- a) No âmbito das funções inspectivas:
 - i) Inspeccionar e fiscalizar o estado técnico-operacional e de conservação das aeronaves e seus equipamentos partes e componentes;
 - ii) Inspeccionar e auditar as organizações de manutenção, fabrico e projecto, e fazer o acompanhamento do processo de correcção das inconformidades encontradas;
 - iii) Inspeccionar o grau de cumprimento das normas de aeronavegabilidade;
 - iv) Verificar a documentação relacionada com a operação e manutenção de aeronaves, designadamente a emitida pelos fabricantes e autoridade da aviação civil;
 - v) Participar, quando solicitado, nas investigações de acidentes e incidentes com aeronaves;
 - vi) Investigar os componentes suspeitos de serem não-aprovados.
- b) No âmbito da certificação de material aeronáutico:
 - i) Proceder a certificação original de aeronaves, motores, rotores e hélices e emitir a respectiva documentação, incluindo diários de navegação e cadernetas técnicas;
 - ii) Proceder a certificação original de aeronaves ultraligeiras motorizadas (ULM), balões e veículo aéreo não tripulado (VANT) e a emissão dos respectivos certificados de voo;

- iii) Proceder à certificação inicial de aeronaves de construção amadora e emissão das respectivas licenças de voo;
- iv) Certificar aeronaves para operações aeronaves com extensão do tempo de desvio (EDTO), separação vertical mínima reduzida (RVSM), navegação regional (RNAV), aproximação de categoria II e III (CAT II e III), operação em todas as condições meteorológicas (AWO), especificações mínimas de desempenho na navegação (MNPS), desempenho de navegação exigida (RNP) e outras;
- v) Homologar certificados de ruídos de aeronaves;
- vi) Certificar componentes de aeronaves produzidos por empresas nacionais de fabrico;
- vii) Validar certificados de tipo (TCDS);
- viii) Aprovar modificações em aeronaves, motores, rotores e hélices;
- ix) Licenciar estações de rádio comunicações de aeronaves;
- x) Homologar equipamentos de radiocomunicações e navegação;
- xi) Aprovar projectos de instalação de equipamentos de radiocomunicações em aeronaves;
- xii) Participar na aprovação da Lista de Equipamentos Mínimos (MEL);
- xiii) Aprovar esquemas de pintura de aeronaves;
- xiv) Participar, quando solicitado no licenciamento de pessoal, em exames de qualificação de técnicos de manutenção de aeronaves;
- xv) Participar, quando solicitado na certificação de dispositivos sintéticos de treino;
- xvi) Emitir circulares técnicas de informação;
- xvii) Homologar os Certificados Suplementares de Tipo (STC);
- xviii) Certificar aeronaves privadas;
- xix) Certificar aeronaves para trabalho aéreo.
- c) No âmbito da manutenção de material aeronáutico:
 - i) Proceder à aprovação técnica de empresas de manutenção, fabrico e projecto;
 - ii) Proceder à aprovação técnica das organizações de manutenção dos operadores de transporte e trabalho aéreo;
 - iii) Aprovar os manuais de organização de manutenção dos operadores de transporte e trabalho aéreo;
 - iv) Aprovar o manual de gestão de segurança operacional (SMM) de organizações de manutenção;
 - v) Inspeccionar e auditar as organizações de manutenção, fabrico e projecto, e fazer o acompanhamento do processo de correcção das inconformidades encontradas;
 - vi) Aprovar programas de qualidade da manutenção de operadores de transporte aéreo;

- vii) Aprovar programas de Contra Medidas Electrónicas (ECM);
 - viii) Aprovar programas específicos de manutenção EDTO, RVSM, RNAV, CATII e III, AWO, MNPS e RNP e outros;
 - ix) Certificar as organizações de manutenção para EDTO e RVSM;
 - x) Participar, quando solicitado pelo licenciamento de pessoal, em exames de qualificação de técnicos de manutenção de aeronaves;
 - xi) Participar quando solicitado pelo licenciamento de pessoal, na certificação de escolas de técnicos de manutenção de aeronaves;
 - xii) Participar em inspecções e auditorias aos operadores de transporte e trabalho aéreo;
 - xiii) Emitir directivas operacionais e de navegabilidade e supervisionar o seu cumprimento;
 - xiv) Aprovar o Manual de Procedimentos de Manutenção (MPM);
 - xv) Aprovar o Manual de Treino do Pessoal de Manutenção (MTPM);
 - xvi) Aprovar os contratos de arrendamento, acordos, fretes e transferências de aeronaves, de acordo com o artigo 83.º bis, da Convenção da OACI;
 - xvii) Aprovar o Manual de Controlo de Manutenção (MCM);
 - xviii) Aprovar o Programa de Manutenção de Aeronaves (AMP);
 - xix) Aprovar/homologar o Manual de Massa e Balanceamento da Aeronave.
- d) No âmbito do Controlo de Navegabilidade:
- i) Revalidar os certificados de navegabilidade de aeronaves, motores, rotores e hélices;
 - ii) Revalidar os certificados de voo de ultraleves motorizados (ULM), balões e VANT;
 - iii) Revalidar licenças de aeronaves de construção amadora;
 - iv) Inspeccionar o estado das aeronaves nacionais e estrangeiras em aeroportos nacionais;
 - v) Controlar as aeronaves certificadas para efeitos de EDTO, RVSM, RNAV, CAT II e III, AWO e MNPS e outros;
 - vi) Analisar a fiabilidade das aeronaves;
 - vii) Controlar os programas de envelhecimento das aeronaves;
 - viii) Analisar os resultados de relatórios de ECM;
 - ix) Analisar ocorrências;
 - x) Emitir o Certificado Especial de Voo (CEV) de voos ferry;
 - xi) Emitir CEV para voos de ensaios;
 - xii) Emitir CEV de aeronaves de construção amadora;
 - xiii) Emitir certificados de navegabilidade para exportação de aeronaves, motores, rotores e hélices;
 - xiv) Aprovar reparações e modificações de aeronaves, motores, rotores e hélices;
 - xv) Aprovar revisões gerais de aeronaves, motores, rotores e hélices;
 - xvi) Controlar a evolução das horas de voo (FH), horas entre revisões (TBO), para efeito de manutenção;
 - xvii) Garantir, quando solicitado, a participação em inquéritos de acidentes e incidentes com aeronaves;
 - xviii) Participar quando solicitado pelo licenciamento de pessoal, nos exames de qualificação de técnicos de manutenção de aeronaves;
 - xix) Emitir directivas de navegabilidade;
 - xx) Emitir circulares técnicas de informação;
 - xxi) Monitorar a continuidade da integridade estrutural da aeronave em serviço;
 - xxii) Gerir as qualificações e treinamento dos Inspectores.
- e) No âmbito do registo aeronáutico, proceder as acções necessárias nos termos dos RSAA para a emissão dos competentes certificados e certidões de registo.

ARTIGO 25.º

(Secção de Operações de Voo)

1. À Secção de Operações de Voo, abreviadamente designada SOV, compete promover a segurança da operação dos meios aéreos, controlar e fazer cumprir as normas de operações e procedimentos de voo e outros requisitos técnicos específicos da condução das aeronaves, certificar e inspeccionar os serviços de voo dos operadores de meios aéreos.

2. São atribuições da SOV:

- a) No âmbito da inspecção das operações de voo:
 - i) Inspeccionar as empresas que operam no sector de transporte e trabalho aéreo;
 - ii) Verificar a execução dos procedimentos operacionais de voo;
 - iii) Verificar a adequação e eficiências das normas, procedimentos, regulamentos e outros requisitos das operações de aeronaves;
 - iv) Verificar a existência de documentação técnica a bordo das aeronaves nacionais e estrangeiras, quando operem em território sob jurisdição da República de Angola;
 - v) Definir e inspeccionar a aplicação de requisitos operacionais para o MEL;
 - vi) Verificar os procedimentos para o transporte de mercadorias perigosas.
- b) No âmbito da certificação dos operadores aéreos:
 - i) Emitir Certificados de Operadores de Transporte e Trabalho Aéreo (COA e COTA);

- ii) Verificar declarações de competência operacional (CAT II e III, MNPS, RSVM, EDTO, RNAV e outras operações especiais) de operadores estrangeiros e outras;
 - iii) Emitir declaração de competência para transporte de mercadorias perigosas;
 - iv) Homologar os certificados de dispositivos sintéticos de treino, utilizados pelos operadores aéreos nacionais;
 - v) Aprovar o Manual de Operação de Voo dos operadores de meios aéreos civis (MOV) e as respectivas actualizações;
 - vi) Aprovar o MEL;
 - vii) Participar, quando solicitado, pela secção de licenciamento de pessoal e centros de formação, na certificação das escolas de pessoal aeronáutico.
- c) No âmbito da prevenção e gestão da segurança operacional:
 - i) Aprovar planos de emergência e contingência dos operadores;
 - ii) Propor e fazer cumprir as normas regulamentares aplicáveis no âmbito da prevenção, segurança dos operadores aéreos e da coordenação da segurança operacional;
 - iii) Manter actualizado o registo dos acidentes e incidentes da aviação civil ocorridos no território nacional e com aeronaves nacionais ocorridos em território estrangeiro, em coordenação com o órgão de investigação de acidentes;
 - iv) Preparar o relatório anual e a estatística relativa à segurança de voo;
 - v) Cooperar, quando solicitado, com a entidade responsável pela investigação de acidentes com aeronaves civis, na instrução de investigação;
 - vi) Aprovar o Manual de Gestão de Segurança Operacional (SMM);
 - vii) Assegurar a implementação dos programas de segurança operacional dos operadores detentores de COA;
 - viii) Avaliar e aprovar os programas de segurança operacional dos operadores aéreos;
 - ix) Promover seminários com os detentores de COA sempre que uma actualização ou evento se justifiquem.
- d) No âmbito dos serviços aéreos privados, propor e fazer cumprir as medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica destinada a garantir a segurança das actividades de voo.
- e) No âmbito do transporte seguro de mercadorias perigosas:
 - i) Propor e emitir declaração de competência para o transporte de mercadorias perigosas;

- ii) Aprovar os programas de formação dos detentores de Certificado de Operador Aéreo (COA), Certificado de Operador de Trabalho aéreo (COTA) e provedores de formação e manuseio de mercadorias perigosas;
 - iii) Aprovar o manual de mercadorias perigosas das empresas.

ARTIGO 26.º

(Secção de Licenciamento de Pessoal e Centros de Formação)

1. À Secção de Licenciamento do Pessoal e Centros de Formação, abreviadamente designada SLPCF, compete estudar, propor, examinar, homologar e fazer cumprir todas as medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica aplicáveis a formação, fiscalização, licenciamento, qualificação e treino de pessoal para o exercício de actividades no âmbito do sistema de aviação civil de Angola.

2. São atribuições da SLPCF:

- a) No âmbito da administração e registo do Pessoal Aeronáutico e Suporte Técnico:
 - i) Constituir e proceder à manutenção actualizada do sistema de registo do pessoal aeronáutico;
 - ii) Estabelecer e publicar os requisitos a que deve obedecer o pessoal aeronáutico para efeitos de licenciamento;
 - iii) Gerir sistema informático de todos os âmbitos que compõem a Secção de Licenciamento de Pessoal e Centros de Formação;
 - iv) Lidar com o público quando necessário, sobre questões relacionadas com exames regulares, pedidos de folhetos explicativos, consultas relacionadas à administração dos exames, pedidos de licenças, de qualificação, de aprovação e de exame pedidos de interpretação da regulamentação aplicável.
- v) Dar tratamento da correspondência de rotina no que diz respeito aos pedidos de licenças, qualificações, formulários de candidaturas, data de exames, testes em voo, taxas de exames, assim como outras questões administrativas de rotina;
- vi) Proceder ao processamento de todos os pedidos de licenças e preparar o material para análise e parecer dos inspectores;
- vii) Proceder à confirmação do preenchimento dos formulários de licenciamento e preparar licenças para a assinatura;
- viii) Proceder à manutenção e actualização das listas dos inspectores-examinadores e examinadores designados;
- ix) Fornecer sempre com a devida antecedência todo o equipamento e suprimentos necessários para o cabal funcionamento da Secção;
- x) Promulgar os horários de exames depois da aprovação;

- xi)* Protocolar o fluxo de toda a correspondência entre os âmbitos do licenciamento de pessoal e centros de formação;
 - xii)* Controlar os arquivos de toda a documentação e processos do pessoal aeronáutico.
- b)* No âmbito do licenciamento do pessoal aeronáutico:
- i)* Proceder a avaliação detalhada, das licenças e certificados de qualificações dos pilotos militares e tomar a acção apropriada;
 - ii)* Emitir os pareceres sobre as limitações e experiência recente de membros de tripulação de voo, pessoal de manutenção, controladores de tráfego aéreo, assistente de bordo, despachantes de operações e tomar as medidas necessárias;
 - iii)* Analisar detalhadamente os processos e emitir parecer sobre os pedidos para emissão de licenças, documentação relacionada e recomendar as acções a serem tomadas;
 - iv)* Emitir, revalidar e renovar licenças de pilotos, controladores de tráfego aéreo, assistentes de cabine e mecânicos de manutenção de aeronaves, averbar as respectivas qualificações e emitir certificados temporários ou autorizações especiais;
 - v)* Emitir autorizações de aluno piloto e aluno controlador de tráfego aéreo;
 - vi)* Emitir e revalidar licenças de navegador e engenheiro de bordo;
 - vii)* Proceder à avaliação detalhada, das licenças e certificados estrangeiros, e tomar a acção apropriada; incluindo a consulta com o Estado emissor da licença, sempre que necessário;
 - viii)* Emitir autorizações e supervisionar os examinadores designados através de um plano periódico para efeitos de revalidação das suas respectivas autorizações.
- c)* No âmbito dos exames:
- i)* Proceder à concepção de provas escritas para os pilotos, assistentes de bordo, técnico de manutenção de aeronaves e, controladores de tráfego aéreo;
 - ii)* Preparar e realizar os exames escritos e orais do pessoal aeronáutico e apresentar o relatório dos exames efectuados;
 - iii)* Proceder à administração de testes em voo e em simuladores seguidos da elaboração do relatório de exame requerido;
 - iv)* Promover a administração de exames de proficiência linguística, conforme necessário;
 - v)* Participar sempre que possível em comissões especiais de aconselhamento para análise e recomendação de melhorias nas matérias de exames, perguntas, testes práticos e questões de licenciamento;
 - vi)* Exercer a supervisão contínua dos examinadores designados através de um plano periódico para efeito de revalidação das suas respectivas autorizações.
- d)* No âmbito do treinamento e centros de formação:
- i)* Aprovar e homologar os programas teóricos e práticos dos cursos de formação das escolas ou entidades nacionais e estrangeiras que desenvolvem actividade de ensino aeronáutico;
 - ii)* Estudar e fiscalizar o cumprimento dos padrões do treinamento para o licenciamento do pessoal aeronáutico;
 - iii)* Certificar e homologar as escolas e centros de formação de pessoal aeronáutico;
 - iv)* Desenvolver e executar planos para a supervisão das diferentes actividades de formação da aviação civil;
 - v)* Aprovar o manual de operações dos centros de formação;
 - vi)* Emitir certificados de habilitações aeronáuticas e de experiência aeronáutica;
 - vii)* Inspeccionar as escolas de formação do pessoal aeronáutico de conformidade com um plano de supervisão contínua;
 - viii)* Certificar, homologar e inspeccionar os dispositivos sintéticos de treino e de dispositivos de treino de simulação de voo;
 - ix)* Propor a autorização do uso de dispositivos de treino para tarefas de treinamento definidas;
 - x)* Promover a formação inicial e recorrente adequada aos inspectores e pessoal para- técnico do INAVIC.

ARTIGO 27.º

(Secção de Certificação Médica)

1. À Secção de Certificação Médica, abreviadamente designada (SCM) compete verificar a conformidade das estruturas médicas com as exigências de natureza regulamentar, administrativa e técnica, nacionais e internacionais, nos termos do Anexo 1 da OACI.

2. São atribuições da SCM:

- a)* Emitir, revalidar ou renovar certificados médicos de aptidão das classes 1, 2 e 3 de acordo com as normas e requisitos do Capítulo 6 do Anexo 1 da OACI;
- b)* Homologar certificados médicos de aptidão emitidos, revalidados ou renovados pelas autoridades aeronáuticas de outros Estados contratantes da OACI;
- c)* Emitir parecer ao DSO sobre os assuntos relativos a sua especialidade para assessorar o Conselho Directivo do INAVIC na deliberação de decisões;
- d)* Certificar os Examinadores Médicos Autorizados (EMA's) e os Centros de Medicina Aeronáutica (CMA's);

- e) Fiscalizar o funcionamento dos CMA's e as actividades dos EMA's;
- f) Coordenar a nível nacional, o relacionamento no âmbito da medicina aeronáutica, com os serviços correspondentes das autoridades aeronáuticas de outros Estados e organizações internacionais de que Angola é Parte, nomeadamente a OACI;
- g) Fazer parte integrante da junta médica;
- h) Organizar e manter actualizada uma base de dados, com toda informação respeitante aos certificados médicos de aptidão emitidos, revalidados ou renovados e disponibilizá-los para consulta dos CMA's ou EMA's observando as regras sobre a confidencialidade médica dos processos clínicos;
- i) Estabelecer programas de formação, treino e refrescamento dos examinadores médicos de acordo com a legislação aplicável, bem como o Anexo I da Convenção da OACI;
- j) Elaborar e manter actualizado a base de dados referentes aos CMA's e EMA's existentes e respectivas inspecções;
- k) Garantir o fluxo da tramitação administrativa entre os CMA's, EMA's e SCM;
- l) Recepcionar os processos clínicos provenientes de CMA's e EMA's para a emissão, revalidação e renovação de licenças, ou outros esclarecimentos.

ARTIGO 28.º

(Departamento de Aeródromos e Infra-estruturas Aeronáuticas)

1. O Departamento de Aeródromos e Infra-estruturas Aeronáuticas, abreviadamente designado DAIA, tem as funções de certificação e fiscalização dos aeródromos, infra-estruturas aeronáuticas, servidões aeronáuticas, controlo e sinalização de obstáculos, das actividades de salvamento e combate a incêndios.

2. Ao DAIA compete ainda certificar e fiscalizar as infra-estruturas aeronáuticas e as actividades do lado-ar nelas desenvolvidas, bem como as servidões aeronáuticas e os equipamentos e sistemas cuja utilização esteja condicionada, nos termos da lei, regulamentos e normas aplicáveis, tendo em conta, designadamente, as normas nacionais e internacionais relativas à protecção ambiental;

3. O DAIA é constituído por 2 Secções:

- a) Secção de Infra-Estruturas Aeronáuticas;
- b) Secção de Aeródromos.

ARTIGO 29.º

(Secção de Infra-estruturas Aeronáuticas)

1. À Secção de Infra-Estruturas Aeronáuticas, abreviadamente designada SIEA, compete certificar as infra-estruturas aeronáuticas e assegurar a respectiva operacionalidade, bem como velar pelo cumprimento dos requisitos a que devem obedecer as servidões aeronáuticas.

2. São atribuições da SIEA:

- a) No âmbito das servidões aeronáuticas:

- i) Emitir pareceres sobre projectos de constituição e/ou modificação das servidões aeronáuticas;
- ii) Fiscalizar as zonas de servidão aeronáutica e o estabelecimento e observância dos planos inerentes;
- iii) Propor normas sobre servidões aeronáuticas, visando especialmente a segurança da navegação aérea e a protecção ambiental;
- iv) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre servidões aeronáuticas.

b) No âmbito da certificação e fiscalização:

- i) Certificar a operacionalidade e o funcionamento dos aeródromos e aeroportos nacionais;
- ii) Certificar a operacionalidade e o funcionamento dos sistemas visuais, radioeléctricos e outros;
- iii) Analisar e emitir parecer sobre o projecto de construção, modificação e reparação de infra-estruturas aeronáuticas;
- iv) Fiscalizar a operacionalidade e o funcionamento dos sistemas visuais, radioeléctricos e outros;
- v) Catalogar os obstáculos e fiscalizar a respectiva balizagem.

c) No âmbito do ordenamento e protecção ambiental:

- i) Definir, em conjunto com as instituições de gestão do ordenamento urbanístico, as áreas de servidão dos aeroportos, em conformidade com a legislação nacional e as recomendações da OACI;
- ii) Analisar o impacto ambiental relacionado com a operação dos aeródromos e as actividades aeroportuárias.

d) E também atribuição da SIEA, preparar a publicação de informação sobre as infra-estruturas aeronáuticas.

ARTIGO 30.º

(Secção de Aeródromos)

1. À Secção de Aeródromos, abreviadamente designada SA, compete fiscalizar as actividades nas áreas de movimento dos aeródromos nacionais, designadamente, as relacionadas com os serviços de resgate, combate a incêndios, abastecimento de aeronaves.

2. São atribuições da SA:

- i) Aprovar programas de treino e fiscalizar os serviços de resgate e combate a incêndios;
- ii) Fiscalizar a segurança operacional na placa durante o abastecimento e reabastecimento de combustível às aeronaves;
- iii) Fiscalizar os procedimentos concebidos para realização das inspecções internas das áreas de movimento dos aeródromos;
- iv) Fiscalizar os procedimentos de controlo de circulação de veículos e pessoas no lado ar dos aeródromos;

- v) Fiscalizar a implementação e cumprimento das recomendações sobre os efeitos do impacto ambiental nos aeródromos;
- vi) Fiscalizar os procedimentos de segurança do armazenamento, manuseio e transporte de mercadorias perigosas;
- vii) Aprovar e fiscalizar os procedimentos de espaços para instalação dos radares e das ajudas à navegação aérea;
- viii) Fiscalizar o cumprimento do plano de emergência dos aeroportos;
- ix) Analisar os planos de emergência e contingência dos aeródromos nacionais;
- x) Preparar a publicação de informação sobre os aeródromos;
- xi) Atribuir indicadores de lugar de novos aeródromos.

ARTIGO 31.º

(Departamento de Facilitação e Segurança)

1. O Departamento de Facilitação e Segurança, abreviadamente designado DFS, tem as funções de certificação e fiscalização dos equipamentos e serviços de protecção da aviação civil contra actos de interferência ilícita, coordenação e supervisão dos sistemas nacionais de facilitação e segurança da aviação civil.

2. O DFS tem por missão a protecção da aviação civil contra actos de interferência ilícita, competindo-lhe coordenar e supervisionar os sistemas nacionais de facilitação e segurança aérea, bem como assegurar a segurança interna do INAVIC.

3. O DFS é constituído por duas secções:

- a) Secção de Supervisão e Controlo de Segurança.
- b) Secção de Facilitação.

ARTIGO 32.º

(Secção de Supervisão e Controlo de Segurança)

1. À Secção de Supervisão e Controlo de Segurança, abreviadamente designada SSCS, compete coordenar e supervisionar o sistema nacional de segurança aérea.

2. São atribuições da SSCS:

- a) Estudar e propor políticas de segurança da aviação civil contra actos de interferência ilícita;
- b) Colaborar na preparação e formulação dos projectos de diplomas legais e regulamentares do Sector;
- c) Propor a arquitectura do sistema nacional de segurança;
- d) Elaborar e manter actualizado o Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil;
- e) Estudar, propor e emitir parecer sobre critérios, modelos e normas técnicas relativas aos planos de emergência e contingência;
- f) Estudar, propor e emitir parecer sobre critérios, modelos e normas técnicas relativas à actuação dos organismos e estruturas afectas ao sistema de segurança da aviação civil contra actos de interferência ilícita na indústria aeronáutica;

- g) Emitir parecer sobre manuais, programas, planos de emergência e contingência e processos de certificação e, homologação das actividades submetidos ao INAVIC;
- h) Propor critérios de segurança para aviação civil contra actos de interferência ilícita a aplicar nas infra-estruturas e equipamentos aeroportuários;
- i) Fiscalizar a implementação das recomendações nacionais e internacionais relacionadas com a segurança da aviação civil contra actos de interferência ilícita;
- j) Fiscalizar o cumprimento do Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil;
- k) Promover a aplicação e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos destinados à protecção dos passageiros, tripulações e infra-estruturas aeronáuticas;
- l) Inspeccionar regularmente as instalações, equipamentos e serviços das entidades certificadas e homologadas pelo INAVIC;
- m) Analisar e difundir a informação sobre ameaças à segurança da aviação civil;
- n) Planear e coordenar exercícios e testes de segurança da aviação civil contra actos de interferência ilícita;
- o) Garantir a segurança documental e das instalações do INAVIC.

ARTIGO 33.º

(Secção de Facilitação)

1. À Secção de Facilitação, abreviadamente designada SF, compete coordenar e supervisionar o sistema nacional de facilitação.

2. São atribuições da SF:

- a) Estudar e propor políticas de facilitação do transporte aéreo;
- b) Implementar as recomendações nacionais e internacionais relacionadas com a facilitação do transporte aéreo;
- c) Elaborar e manter actualizado o programa de actividades do INAVIC no âmbito da facilitação do transporte aéreo;
- d) Estudar e propor critérios de facilitação a aplicar às infra-estruturas e equipamentos aeroportuários;
- e) Estudar, propor e emitir parecer sobre critérios, procedimentos e normas de facilitação do transporte aéreo;
- f) Promover a aplicação e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos relacionados com o sistema de facilitação;
- g) Fiscalizar as actividades de facilitação do transporte aéreo;

- h)* Inspeccionar regularmente as instalações, equipamentos e serviços das entidades sujeitas a inspecção e controlo do INAVIC e propor a correcção das não conformidades encontradas.

ARTIGO 34.º

(Departamento Jurídico e de Regulação)

1. O Departamento Jurídico e de Regulação, abreviadamente designado DJR, tem a função de assessor o Director Geral do INAVIC no âmbito jurídico, contencioso e de regulação em matérias relacionadas com as actividades desenvolvidas pelo Instituto, bem como elaborar e manter o registo aeronáutico nacional.

2. O DJR é constituído por duas secções:

- a)* A Secção Jurídica e de Regulação;
- b)* A Secção de Registo Aeronáutico.

ARTIGO 35.º

(Secção Jurídica e de Regulação)

A Secção Jurídica e de Regulação, abreviadamente designada SJR, tem as seguintes atribuições:

- a)* No âmbito do contencioso:
 - i)* Colaborar com os serviços do Departamento Ministerial que superintende a Aviação Civil na preparação de respostas a recursos contenciosos e gratuitos de natureza tutelar interpostos de actos praticados no âmbito daquele Departamento Ministerial;
 - ii)* Elaborar projectos de resposta nos recursos contenciosos e gratuitos e reclamações interpostas de actos praticados pelo Conselho Directivo do INAVIC;
 - iii)* Emitir pareceres e informações, colaborando na preparação de actos administrativos do Conselho Directivo do INAVIC;
 - iv)* Propor e instruir processos de transgressões e criminais resultantes da actividade inspectiva do INAVIC;
 - v)* Colaborar com as autoridades policiais nacionais quando as necessidades do serviço o exijam e seja determinado pelo Conselho Directivo.
- b)* No âmbito da regulação:
 - i)* Coordenar a preparação dos regulamentos técnicos de execução e autónomos da responsabilidade do INAVIC, enquanto autoridade aeronáutica, com poderes de regulamentação expressamente consagrados na lei, no desenvolvimento das normas legais e recomendações técnicas de natureza nacional e internacional;
 - ii)* Elaborar ou colaborar com os serviços do Departamento Ministerial que superintende a Aviação Civil na preparação de todos os projectos de diplomas legais relativos ao Sector e que com o mesmo tenham ligação;

- iii)* Emitir parecer sobre projectos de diplomas legais que sejam submetidos à sua apreciação;
- iv)* Proceder, em colaboração com outros serviços, ao estudo da legislação internacional e das adaptações a introduzir na legislação interna, designadamente ao nível da transposição de normas do Direito Internacional;
- v)* Participar na elaboração de regulamentos internos do INAVIC, em colaboração com os outros serviços;
- vi)* Participar na negociação de acordos e convenções internacionais.

ARTIGO 36.º

(Secção de Registo Aeronáutico)

1. À Secção de Registo Aeronáutico, abreviadamente designada SRA, compete garantir os registos pertinentes relativos às aeronaves, motores, rotores e hélices, bem como emitir as respectivas certidões.

2. São atribuições da SRA:

- a)* Assegurar a actualização dos elementos constantes do Registo Aeronáutico Nacional (RAN);
- b)* Aperfeiçoar e modernizar permanentemente os serviços de registo, com vista a melhoria da qualidade da prestação dos serviços do INAVIC;
- c)* Emitir pareceres jurídicos sobre todas as questões subjacentes aos actos de registo;
- d)* Criar e manter actualizados os formulários a serem utilizados na solicitação de actos de registo;
- e)* Emitir certidões comprovativas de todos os elementos constantes do RAN;
- f)* Emitir certificados de matrícula e de abate;
- g)* Proceder à inscrição de todos os actos inerentes às aeronaves, peças e componentes sujeitos a registo, de acordo com as regras do RAN;
- h)* Elaborar a publicação anual das aeronaves inscritas no RAN.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 37.º

(Quando de pessoal)

O quadro de pessoal consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ARTIGO 38.º

(Avaliação do pessoal)

A avaliação do pessoal deve ser feita mensalmente.

ARTIGO 39.º

(Organograma)

O organograma do INAVIC consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

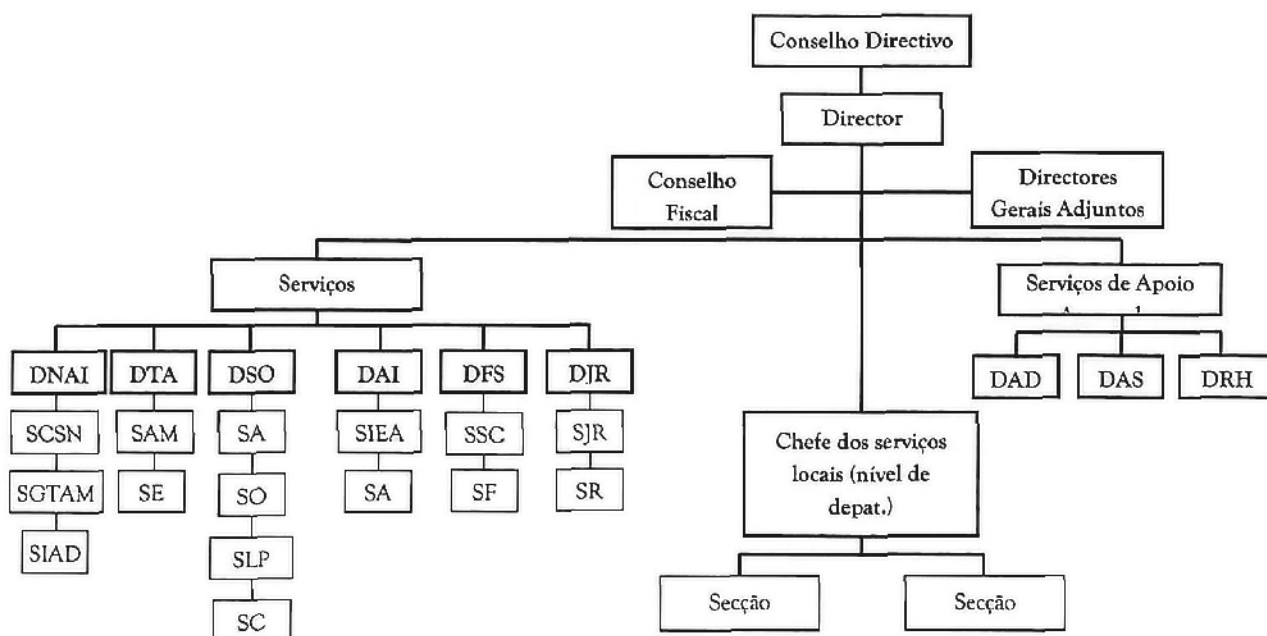
ANEXO I
Quadro de Pessoal
[a que se refere o artigo 37.º do Regulamento Interno do INAVIC]

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral Director Geral-Adjunto		01* 02*
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		10*
Técnico Superior	Técnica Superior	Auditor/Inspector de Supervisão da Aviação Civil Sénior	Auditoria/Inspectorado em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	04
		Auditor/Inspector de Supervisão da Aviação Civil Supervisor	Auditoria/Inspectorado em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	12
		Auditor/Inspector de Supervisão da Aviação Civil de 1.ª Classe	Auditoria/Inspectorado em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	03
		Auditor/Inspector de Supervisão da Aviação Civil de 2.ª Classe	Auditoria/Inspectorado em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	11
		Auditor/Inspector de Supervisão da Aviação Civil de 3.ª Classe	Auditoria/Inspectorado em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	43
		Auditor/Inspector de Supervisão da Aviação Civil Assistente	Auditoria/Inspectorado em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	09
Técnico	Técnica	Especialista Principal da Aviação Civil	Especialista em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	01
		Especialista da Aviação Civil de 1.ª Classe	Especialista em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	02
		Especialista da Aviação Civil de 2.ª Classe	Especialista em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	13
		Especialista da Aviação Civil de 3.ª Classe	Especialista em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilicita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	05

Técnico Médio	Técnica Média	Técnicos da Aviação Civil Principal	Técnico em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilícita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	02
		Técnico da Aviação Civil 1.º Classe	Técnico em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilícita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	02
		Técnico da Aviação Civil 2.º Classe	Técnico em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilícita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	14
		Técnico da Aviação Civil 3.º Classe	Técnico em Transporte Aéreo, Redes de Telecomunicações Aeronáuticas e Sistema Electrónico, Segurança Contra Actos de Interferência Ilícita, Operações de Voo, Aeronavegabilidade, Licenciamento do Pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Infra-Estruturas e Sistemas Aeronáuticos	09
Total				130

ANEXO II (Organograma)

[a que se refere o artigo 39.º do Regulamento Interno do INAVIC]



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Despacho n.º 256/16
de 1 de Julho

Considerando as responsabilidades do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, decorrente da cooperação bilateral e o auxílio na elaboração do programa de desenvolvimento das Telecomunicações e Tecnologias de Informação com a parte Rússia;

Para o efeito, no âmbito da preparação para o estabelecimento dos passos iniciais, urge a necessidade da criação de uma comissão de trabalho encarregue, de elaborar e preparar um documento de proposta de acções para objecto de discussão;

Neste contexto, e em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições conjugadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 179/14, de 25 Julho, determino:

1.º — É criada a Comissão de Trabalho Encarregue pela Preparação/Estruturação Técnica das Acções acima referenciadas.

2.º — A Comissão ora criada, é integrada pelos seguintes elementos:

Eduardo Domingos Sebastião — Director Nacional das Telecomunicações;

António Bastos José Dias — Director do Gabinete de Intercâmbio;

Manuel Gomes da Conceição Homem — Director Geral do Instituto Nacional de Fomento da Sociedade da Informação — INFOSI.

3.º — Após início dos trabalhos, deve a Comissão quinzenalmente prestar informação à Direcção do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação sobre os preparativos técnicos das acções programadas.

4.º — A Comissão é extinta após a apresentação e conclusão do programa.

5.º — Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Junho de 2016.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA — CASA CIVIL

Rectificação n.º 8/16
de 1 de Julho

Por ter saído inexacta a publicação do Despacho Presidencial n.º 179/16, de 14 de Junho, que aprova a proposta de adjudicação constante do Relatório Final elaborado pela Comissão de Avaliação relativa à empreitada de construção de novo Sistema de Abastecimento de Água da Cidade de Cabinda - Lote 2, adjudicada à empresa China Railway Construction (International) Limited, publicado no *Diário da República* n.º 96, I série, nos termos da alínea b) do ponto 4.º do artigo 9.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, procede-se a seguinte rectificação ao referido Diploma:

Onde se lê «China Railway Construction (International) Limited»

Deve-se ler «China Railway Construction Corporation Limited»

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Junho de 2016.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, *Edeltrudes Maurício Fernandes Gaspar da Costa*

Rectificação n.º 9/16
de 1 de Julho

Por ter saído inexacta a publicação do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 82/16, de 18 de Abril, que aprova as Regras de Base para o Enquadramento, em Níveis de Qualidade, das Iniciativas de Criação e do Desempenho das Instituições de Ensino Superior, nos termos da alínea b) do n.º 4.º do artigo 9.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, sobre Publicações Oficiais e Formulários Legais, procede-se à seguinte rectificação:

Onde se lê «Os Cursos Registados são igualmente, todos aqueles que preenchem os pressupostos legais estabelecidos e que estejam em funcionamento em Instituições de Ensino Superior».

Deve-se ler «Os Cursos Registados são igualmente, todos aqueles que não preenchem os pressupostos legais estabelecidos e que estejam em funcionamento nas Instituições de Ensino Superior».

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Junho de 2016.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, *Edeltrudes Maurício Fernandes Gaspar da Costa*