



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 510,00

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
	Ano		da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para
	As três séries	Kz: 1 150 831,66	a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo
	A 1.ª série	Kz: 593.494,01	Imposto de Selo, dependendo a publicação da
	A 2.ª série	Kz: 310.735,44	3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria
	A 3.ª série	Kz: 246.602,21	da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Despacho n.º 19/23:

Exonera Silva Pedro dos Santos do cargo de Director-Adjunto do Gabinete da Presidente da Assembleia Nacional.

Despacho n.º 20/23:

Nomeia Edmiro Francisco Agostinho Domingos para o cargo de Director-Adjunto do Gabinete da Presidente da Assembleia Nacional.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 85/23:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Investigação e Prevenção de Acidentes de Transportes. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Despacho n.º 20/23
de 15 de Junho

Por conveniência de serviço, usando da faculdade que me é conferida, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 4/10, de 31 de Março — Lei Orgânica da Assembleia Nacional, determino:

1. Nomeio Edmiro Francisco Agostinho Domingos para, em comissão ordinária de serviço, exercer as funções de Director-Adjunto do Gabinete da Presidente da Assembleia Nacional.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 29 de Maio de 2023.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Carolina Cerqueira*
(23-4359-A-AN)

ASSEMBLEIA NACIONAL

Despacho n.º 19/23
de 15 de Junho

Por conveniência de serviço, usando da faculdade que me é conferida, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 4/10, de 31 de Março — Lei Orgânica da Assembleia Nacional, determino:

1. Exonero Silva Pedro dos Santos do cargo de Director-Adjunto do Gabinete da Presidente da Assembleia Nacional, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 20/22, de 29 de Setembro.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 29 de Maio de 2023.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Carolina Cerqueira*
(23-4359-B-AN)

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

Decreto Executivo n.º 85/23
de 15 de Junho

Havendo a necessidade de se definir a organização e funcionamento dos órgãos e serviços internos do Instituto Nacional de Investigação e Prevenção de Acidentes de Transportes — INIPAT, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 29/22, de 27 de Janeiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 30.º do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Investigação e Prevenção de Acidentes de Transportes — INIPAT, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 29/22, de 27 de Janeiro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Investigação e Prevenção de Acidentes de Transportes — INIPAT, anexo ao presente Diploma do qual 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 10 de Novembro de 2022.

O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas D'Abreu*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO
E PREVENÇÃO DE ACIDENTES
DE TRANSPORTES — INIPAT**

**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 de Investigação e Prevenção de Acidentes de Transportes — INIPAT.

ARTIGO 2.º
(Denominação, natureza e finalidade)

O Instituto Nacional de Investigação e Prevenção de Acidentes de Transportes, abreviadamente designado INIPAT, é um Instituto Público do Sector Económico, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destinado a apoiar o Órgão de Superintendência no exercício das suas funções de garantia da segurança operacional dos transportes, isto é, prevenção e investigação de acidentes de transportes ocorridos em todo o território sob jurisdição do Estado Angolano.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

**SECÇÃO I
Organização**

ARTIGO 3.º
(Órgãos e serviços)

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

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral.
2. Órgão de Fiscalização:
 - Conselho Fiscal.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Prevenção, Estudos e Tecnologia de Informação — DPETI;
 - b) Departamento de Investigação de Acidentes Aéreos — DIAA;
 - c) Departamento de Investigação de Acidentes Marítimos e Portuários — DIAMP;
 - d) Departamento de Investigação de Acidentes de Transportes Ferroviários — DIAF.
4. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral — DADG;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais — DASG;
 - c) Departamento Jurídico e Contencioso — DJC.
5. Serviços Locais (Provinciais ou Regionais).

**SECÇÃO II
Órgãos e Gestão**

ARTIGO 4.º
(Conselho Directivo)

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

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

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos.

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

4. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, de 15 em 15 dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa ou a pedido dos seus membros.

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, não sendo permitidas abstenções, devendo as declarações de voto, quando aplicável, constar da acta.

7. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão pre-
visional e os relatórios de prestação de contas
do INIPAT;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem
como os procedimentos internos do INIPAT;
- c) Aprovar os regulamentos internos, incluindo fundo
social do INIPAT;
- d) Deliberar sobre a criação de fundo social;
- e) Aceitar doações, heranças e legados;
- f) Proceder ao acompanhamento sistemático da acti-
vidade do INIPAT, tomando providências que as
circunstâncias exigirem;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por
lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 5.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o Órgão Singular de Gestão do INIPAT, nomeado pelo Órgão de Superintendência.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços do INIPAT;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, admi-
nistrativa e patrimonial;
- c) Propor ao Órgão de Superintendência a nomeação
e exoneração dos responsáveis do INIPAT;
- d) Nomear as Comissões de Investigação de Aciden-
tes e Incidentes Graves de Transportes, incluindo
outras Comissões Técnicas de Inquéritos do
âmbito das competências do INIPAT;
- e) Homologar os relatórios de investigação de
acidentes e incidentes de transportes e outros
documentos técnicos de organização e funciona-
mento do INIPAT;
- f) Preparar os instrumentos de gestão previsional e os
relatórios de actividade e submeter à aprovação
da Superintendência, após parecer do órgão de
fiscalização;
- g) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disci-
plinar sobre o pessoal;
- h) Emitir despachos, instruções, instrutivos, cir-
culares de informação técnica de segurança
operacional e ordens de serviço necessárias ao
bom funcionamento do INIPAT;
- i) Representar o INIPAT e constituir mandatário para
o efeito;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por
lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral do INIPAT, no exercício das funções de Autoridade de Investigação de Acidentes de Transportes, por delegação de poderes, nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 29/22, de 27 de Janeiro, tem ainda as seguintes competências:

Estabelecer e publicar normas técnicas de investiga-
ção de acidentes de transportes, licenciamento
de investigadores de acidentes de transportes e

de outros agentes de segurança operacional de
transportes, certificação de instituições de cen-
tros de formação de prevenção e investigação de
acidentes de transportes.

4. No exercício das suas funções, o Director Geral
é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos,
nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial de
Superintendência, podendo indicar um deles para o substi-
tuir em situação de ausência ou impedimento.

ARTIGO 6.º
(Incompatibilidade 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 investigação e prevenção de acidentes de transportes.

ARTIGO 7.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscaliza-
ção do INIPAT, ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre
a actividade financeira do INIPAT.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros,
sendo o Presidente indicado pelo Titular do Departamento
Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas, e
por 2 (dois) Vogais, indicados pelo Titular do Departamento
Ministerial de tutela do INIPAT, para um mandato de 3 (três)
anos, renovável por igual período.

3. O Presidente do Conselho Fiscal dever ser um con-
tabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos
Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola.

4. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto
dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores
das Finanças Públicas e dos Transportes.

5. Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer
sobre as contas, relatório de actividades e a pro-
posta de orçamento privativo do INIPAT;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas
reguladoras da actividade económico-financeira
do INIPAT;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existen-
tes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Remeter semestralmente aos Titulares dos
Departamentos Ministeriais responsáveis pelos
Sectores das Finanças Públicas e dos Transpor-
tes, o relatório sobre a actividade de fiscalização
e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu
funcionamento;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por
lei ou determinadas superiormente.

6. O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, uma
vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o
Presidente o convoque por sua iniciativa ou dos demais
membros.

SECÇÃO III
Serviços Executivos e Serviços de Apoio Agrupados

SUBSECÇÃO I
Competências Genéricas

ARTIGO 8.º
(Competências Genéricas dos Chefes de Departamento)

Os Serviços Executivos e de Apoio Agrupados estão estruturados em Departamentos e dirigidos por Chefes de Departamentos, 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 actividades 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 na elaboração do relatório anual sobre a segurança operacional dos transportes;
- h) Desempenhar as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

SUBSECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 9.º

(Departamento de Prevenção, Estudos e Tecnologia de Informação)

1. O Departamento de Prevenção, Estudos e Tecnologia de Informação, abreviadamente designado por «DPETI», tem as funções de estudar, propor e fazer cumprir medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, destinadas a garantir os padrões de segurança operacional e qualidade nos domínios de prevenção, registo e cadastro de acidentes e incidentes de transportes, de adequar os sistemas de informação organizacional e informáticos à estratégia do INIPAT.

2. Ao DPETI compete:

- a) Participar das actividades do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Transportes — PNPAT e do Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil — PNSAC;
- b) Coordenar os processos de prevenção de acidentes e incidentes de transportes;
- c) Divulgar informações relacionadas com a prevenção de acidentes de transportes, incluindo informações constantes dos relatórios dos processos de investigação de acidentes de transportes, relatórios de perigo, vistorias de segurança operacional e demais documentos no domínio de prevenção;
- d) Garantir o cumprimento, pelas entidades reguladoras dos subsectores aéreo, marítimo, portuário, ferroviário e pelos operadores aéreos, marítimos, portuários ferroviários e plataformas logísticas, das recomendações de segurança saídas dos processos de investigação de acidentes aeronáuticos;
- e) Promover em colaboração com os outros departamentos do INIPAT, a elaboração dos estudos dos subsectores dos transportes em matérias de prevenção de acidentes;
- f) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação aeronáutica relacionados com as actividades de prevenção de acidentes aeronáuticos;
- g) Efectuar e controlar o registo de acidentes e incidentes de transportes;
- h) Seleccionar, adquirir, tratar e gerir as publicações e informações técnicas sobre a segurança operacional dos transportes em geral e, em particular sobre as áreas de responsabilidade e competências do Instituto Nacional de Investigação e Prevenção de Acidentes de Transportes — INIPAT;
- i) Garantir a análise e pesquisa de dados e informações relacionadas com os processos de investigação de acidentes e incidentes aéreos;
- j) Proceder ao controlo do material e informação sujeita à análise para os processos de investigação de acidentes e incidentes aéreos;
- k) Proceder à pesquisa de dados para o suporte técnico dos processos de investigação de acidentes e incidentes aéreos;
- l) Efectuar estudos de tendências e processamento de dados e informações sobre acidentes e incidentes de transportes;
- m) Efectuar o cadastro e controlo dos Agentes de Segurança de Voo, incluindo a certificação e a credenciação dos investigadores e de outros Agentes de Segurança Operacional;
- n) Estudar e propor acções necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços e da análise de dados estatísticos de interesse do INIPAT;
- o) Proceder ao controlo das actividades de leitura e decodificação das informações e dados contidos em dispositivos de segurança de voo, incluindo gravadores de voo e outro equipamento afim;
- p) Emitir pareceres sobre a informação e os dados colhidos para a análise e pesquisa durante os processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- q) Controlar as actividades dos serviços sob sua dependência;

- r) Planear a aquisição dos recursos de tecnologia de informação para INIPAT, de acordo com os planos de necessidades;
- s) Elaborar os requisitos técnicos para os sistemas informáticos em uso no INIPAT;
- t) Propor, sempre que necessário, a adequação e o uso racional dos sistemas de tecnologia de informação em uso no INIPAT;
- u) Elaborar e actualizar a arquitectura lógica do sistema de informação das actividades de segurança operacional dos transportes;
- v) Assegurar a gestão eficiente e a actualização dos sistemas de tecnologia de informação em uso no INIPAT, incluindo o *website*, os bancos de dados usados nas actividades de comunicação e notificação de acidentes e incidentes, rede de dados de telefonia fixa e móvel e internet;
- w) Planear e executar as actividades internas de formação e refrescamento dos funcionários do INIPAT, em matéria de uso de tecnologia de informação, na óptica de utilizador;
- x) Conceber e gerir o banco de dados do formato ECCAIRS e o arquivo documental sobre acidente e incidentes de transportes;
- y) Elaborar a proposta anual de formação e refrescamento dos técnicos responsáveis pela manutenção do banco de dados ECCAIRS;
- z) Participar activamente das actividades de leitura e decodificação das informações e dados contidos em dispositivos de segurança de voo, incluindo gravadores de voo e outro equipamento afim;
- aa) Participar, quando convocado ou solicitado, das investigações de ocorrências de transportes (acidentes e incidentes aéreos, marítimos e portuários, ferroviários e de plataformas logísticas).

ARTIGO 10.º

(Departamento de Investigação de Acidentes Aéreos)

1. O Departamento de Investigação de Acidentes Aéreos, abreviadamente designado por «DIAA», tem as funções de estudar, propor e fazer cumprir medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, destinadas a garantir os padrões de segurança operacional e qualidade nos domínios de investigação, análise e pesquisa de factores contribuintes e causas de acidentes e incidentes aéreos e ocorrências de solo.

2. Ao DIAA compete ainda participar das actividades do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Transportes — PNPAT e do Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil — PNSAC, bem como:

- a) Proceder ao controlo dos processos de investigação de factores contribuintes em acidentes aéreos do grupo humano;
- b) Investigar os factores do grupo humano envolvidos em acidentes aéreos, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;
- c) Emitir recomendações de segurança relacionadas com os factores do grupo humano no final de cada processo de investigação e apoiar as actividades de prevenção de acidentes aéreos;
- d) Fornecer informações e dados para a concepção e a actualização do banco de dados e do arquivo documental sobre acidentes e incidentes aéreos;
- e) Garantir o suporte técnico quanto às questões relacionadas com a divulgação dos resultados dos processos de investigação de acidentes e incidentes aéreos;
- f) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação técnica de segurança operacional relacionados com as actividades de investigação de acidentes aéreos;
- g) Participar das actividades de concepção do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Transportes — PNPAT e do Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil — PNSAC;
- h) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de investigação de acidentes aéreos;
- i) Proceder ao controlo dos processos de investigação de factores contribuintes em acidentes aéreos dos grupos operacional e material;
- j) Investigar os factores dos grupos operacional e material envolvidos em acidentes aéreos, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;
- k) Emitir recomendações de segurança relacionadas com os factores dos grupos operacional e material no final de cada processo de investigação e apoiar as actividades de prevenção de acidentes aéreos.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Investigação de Acidentes Marítimos e Portuários)

1. O Departamento de Investigação de Acidentes Marítimos e Portuários, abreviadamente designado por «DIAMP», tem as funções de estudar, propor e fazer cumprir medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, destinadas a garantir os padrões de segurança operacional e qualidade nos domínios de investigação, análise e pesquisa de factores contribuintes e causas de acidentes e incidentes marítimos e portuário.

2. Ao DIAMP compete ainda participar das actividades do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Transportes — PNPAT, bem como:

- a) Proceder ao controlo dos processos de investigação de factores contribuintes em acidentes marítimos e portuários do grupo humano;
- b) Investigar os factores do grupo humano envolvidos em acidentes marítimos e portuários, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;

- c) Emitir recomendações de segurança relacionadas com os factores do grupo humano no final de cada processo de investigação e apoiar as actividades de prevenção de acidentes marítimos e portuários;
- d) Fornecer informações e dados para a concepção e a actualização do banco de dados e do arquivo documental sobre acidentes e incidentes marítimos e portuários;
- e) Garantir o suporte técnico quanto às questões relacionadas com a divulgação dos resultados dos processos de investigação de acidentes e incidentes marítimos e portuários;
- f) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação técnica de segurança operacional relacionados com as actividades de investigação de acidentes marítimos e portuários;
- g) Participar das actividades de concepção do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Transportes (PNPAT);
- h) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de investigação de acidentes marítimos e portuários;
- i) Proceder ao controlo dos processos de investigação de factores contribuintes em acidentes aéreos dos grupos operacional e material;
- j) Investigar os factores dos grupos operacional e material envolvidos em acidentes marítimos e portuários, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;
- k) Emitir recomendações de segurança relacionadas com os factores dos grupos operacional e material no final de cada processo de investigação e apoiar as actividades de prevenção de acidentes marítimos e portuários.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Investigação de Acidentes Ferroviários)

1. O Departamento de Investigação de Acidentes Ferroviários, abreviadamente designado por «DIAF», tem as funções de estudar, propor e fazer cumprir medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, destinadas a garantir os padrões de segurança operacional e qualidade nos domínios de investigação, análise e pesquisa de factores contribuintes e causas de acidentes e incidentes ferroviários.

2. Ao DIAF compete ainda conduzir os processos de investigação de acidentes ocorridos em plataformas logísticas e participar das actividades do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Transportes — PNPAT, bem como:

- a) Proceder ao controlo dos processos de investigação de factores contribuintes em acidentes ferroviários e de plataformas logísticas do grupo humano;
- b) Investigar os factores do grupo humano envolvidos em acidentes ferroviários e de plataformas logísticas, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;

- c) Emitir recomendações de segurança relacionadas com os factores do grupo humano no final de cada processo de investigação e apoiar as actividades de prevenção de acidentes ferroviários e de plataformas logísticas;
- d) Fornecer informações e dados para a concepção e a actualização do banco de dados e do arquivo documental sobre acidentes e incidentes ferroviários e de plataformas logísticas;
- e) Garantir o suporte técnico quanto às questões relacionadas com a divulgação dos resultados dos processos de investigação de acidentes e incidentes ferroviários e de plataformas logísticas;
- f) Conceber e propor a emissão de documentos técnicos, incluindo circulares de informação técnica de segurança operacional relacionados com as actividades de investigação de acidentes ferroviários e de plataformas logísticas;
- g) Participar das actividades de concepção do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Transportes (PNPAT);
- h) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de investigação de acidentes ferroviários e de plataformas logísticas;
- h) Proceder ao controlo dos processos de investigação de factores contribuintes em acidentes ferroviários e de plataformas logísticas dos grupos operacional e material;
- j) Investigar os factores dos grupos operacional e material envolvidos em acidentes ferroviários e de plataformas logísticas, incluindo a elaboração dos respectivos relatórios de investigação;
- k) Emitir recomendações de segurança relacionadas com os factores dos grupos operacional e material no final de cada processo de investigação e apoiar as actividades de prevenção de acidentes ferroviários e de plataformas logísticas.

SUBSECÇÃO III

Serviços de Apoios Agrupados

ARTIGO 13.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral, abreviadamente designado por «DADG», integra as funções de secretariado, apoio jurídico, controlo interno, intercâmbio, relações públicas e protocolo.

2. No exercício das funções de secretariado, 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 entrada 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 todos os 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, regionais e internacionais;
- b) Servir de elo entre o Instituto e os órgãos de comunicação social e desenvolver actividades dirigidas à promoção da imagem da Instituição;
- c) Estabelecer e assegurar parcerias com institucionais nacionais e internacionais;
- d) Apoiar o Director Geral em matéria de comunicação social, promoção da imagem pública do INIPAT, tratamento da informação noticiosa e assegurar a função de porta-voz do INIPAT.

4. No exercício das funções de relações públicas e protocolo, compete ao DADG:

- a) Assegurar o tratamento postal do INIPAT;
- b) Recepcionar e expedir a correspondência;
- c) Participar no sistema de atendimento ao público;
- d) Participar na organização de eventos do INIPAT.

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

- a) Assegurar, mediante auditorias internas, a garantia de cumprimento das leis, regulamentos e procedimentos de investigação e prevenção de acidentes de transportes aplicáveis ao Instituto;
- b) Elaborar os relatórios de auditorias e propor acções correctivas e preventivas em função dos resultados das auditorias;
- c) Acompanhar os processos de correcção das não conformidades detectadas nas auditorias de qualidade;

- d) Verificar a conformidade da execução das actividades do INIPAT com os processos organizacionais planeados e aprovados superiormente;
- e) Analisar a evolução do sistema de qualidade do INIPAT.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais, abreviadamente designado por «DASG», integra as funções de planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estruturas e transportes do INIPAT.

2. No exercício das funções de gestão orçamental, compete ao DADG apoiar o Director Geral no âmbito dos assuntos administrativos e da gestão dos recursos materiais e financeiros adstritos ao INIPAT, 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 à cada documento;
 - iv. Controlar a conservação arquivística activa e semi-activa do INIPAT;
 - v. Gerir o arquivo inactivo do INIPAT.
- b) No âmbito da gestão dos recursos materiais:
 - i. Assegurar a prestação de serviços necessários para o normal funcionamento do INIPAT;
 - ii. Executar o aprovisionamento dos bens de consumo corrente, móveis e utensílios e equipamentos, bem com 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 sejam 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 INIPAT;*
- iii. Elaborar os instrumentos de gestão previsional;*
- iv. Proceder ao apuramento e elaboração de balancetes 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. Executar a contabilidade e o seu correcto registo;*
- xii. Instruir os processos de liquidação de receitas e despesas e das reposições e restituições;*
- xiii. Garantir o registo e controlo contabilístico de todas as operações efectuadas;*
- xiv. Elaborar os balanços e contas de resultados;*
- xv. Efectuar o tratamento contabilístico dos fluxos financeiros;*
- xvi. Zelar pelas obrigações fiscais do INIPAT.*

d) No exercício das funções de gestão dos recursos humanos, compete ao DASG:

- i. Definir o perfil do funcionário adequado ao posto de trabalho a ocupar;*
- ii. Divulgar as vagas e o perfil dos candidatos;*
- iii. Conduzir os processos de recrutamento;*
- iv. Acolher e integrar os novos profissionais;*
- v. Dar a conhecer, registar e executar os procedimentos e orientações no âmbito da gestão dos recursos humanos;*
- vi. Executar rotinas relativas à efectividade, férias, disciplina laboral, comunicação interna e movimentação de pessoal;*
- vii. Processar a folha de salários e emitir os recibos correspondentes;*
- viii. Garantir o acesso dos recursos humanos ao Sistema Nacional de Segurança Social;*
- ix. Propor e implementar políticas e acções que garantam o apoio social;*
- x. Zelar pelas medidas de higiene, segurança e protecção no trabalho e coordenar e gerir a respectiva implementação;*
- xi. Criar mecanismos para a implementação do seguro de acidentes de trabalho;*
- xii. Gerir a operação dos meios de transporte do Instituto;*

- xiii. Analisar e descrever as funções do pessoal do INIPAT;*
- xiv. Planear os recursos humanos do Instituto;*
- xv. Estudar e analisar remunerações e incentivos;*
- xvi. Identificar as necessidades de formação profissional e promover o desenvolvimento pessoal e organizacional;*
- xvii. Avaliar o desempenho do pessoal;*
- xviii. Controlar e auditar os recursos humanos;*
- xix. Processar os vencimentos e restantes prestações pecuniárias;*
- xx. Processar os descontos, retenções e as consequentes transferências;*
- xxi. 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;*
- xxii. Implementar acções de ajustamento entre os regimes laborais distintos existentes no quadro de pessoal do INIPAT.*

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

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

ARTIGO 15.º

(Departamento Jurídico e Contencioso)

1. O Departamento Jurídico e Contencioso, abreviadamente designado por «DJC», tem a função de assessorar o Director Geral do INIPAT no âmbito jurídico, contencioso e de regulação em matérias relacionadas com as actividades desenvolvidas pelo INIPAT, bem como assistência jurídica às vítimas de acidentes de transportes e seus familiares.

2. O DJC tem ainda as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres, bem como preparar informações sobre matérias de natureza jurídica relacionadas com a orgânica interna do INIPAT;*
- b) Colaborar com os serviços do Órgão de Superintendência do INIPAT na preparação de respostas a recursos contenciosos e gratuitos de natureza tutelar interpostos de actos praticados no âmbito daquele Órgão de Superintendência;*
- c) Elaborar projectos de resposta nos recursos contenciosos e gratuitos e reclamações interpostas de actos praticados pelo Conselho Directivo do INIPAT;*
- d) Emitir pareceres e informações, colaborando na preparação de actos administrativos do Conselho Directivo do INIPAT;*

- e)* Propor e instruir processos de transgressões e criminais resultantes de actividades de investigação e prevenção de acidentes de transportes;
- f)* Colaborar com as autoridades policiais nacionais, quando as necessidades de serviço o exijam e seja determinado pelo Conselho Directivo;
- g)* Coordenar a preparação dos regulamentos técnicos de execução e autónomos da responsabilidade do INIPAT, enquanto autoridade de investigação e prevenção de acidentes de transportes, com poderes de regulamentação expressamente consagrados na lei, no desenvolvimento das normas legais e recomendações técnicas de natureza nacional e internacional;
- h)* Elaborar ou colaborar com os serviços do Órgão de Superintendência na preparação de todos os projectos de diplomas legais relativos às actividades de segurança operacional dos transportes;
- i)* Emitir pareceres sobre projectos de diplomas legais que sejam submetidos à sua apreciação;
- j)* Proceder, em colaboração com outros serviços, ao estudo da legislação internacional e das adaptações a introduzir na legislação interna, designadamente ao nível de transposição de normas do Direito Internacional sobre a matéria de prevenção e investigação de acidentes de transportes;
- k)* Participar na elaboração de regulamentos internos do INIPAT, em colaboração com outros serviços;

- l)* Transpor para ordem jurídica nacional, em estreita ligação com as áreas técnicas, normas e práticas recomendadas das organizações internacionais de tamanha importância em matérias de segurança operacional dos transportes, com maior realce para a ICAO, IMO e UICF;
- m)* Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos e despachos que lhe sejam solicitados pelos Departamentos do INIPAT;
- n)* Prestar a devida assistência jurídica às vítimas de acidentes de transportes e seus familiares;
- o)* Exercer demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 16.º

(Quadro de pessoal)

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

ARTIGO 17.º

(Avaliação do pessoal)

A avaliação do pessoal deve ser feita trimestralmente.

ARTIGO 18.º

(Organigrama)

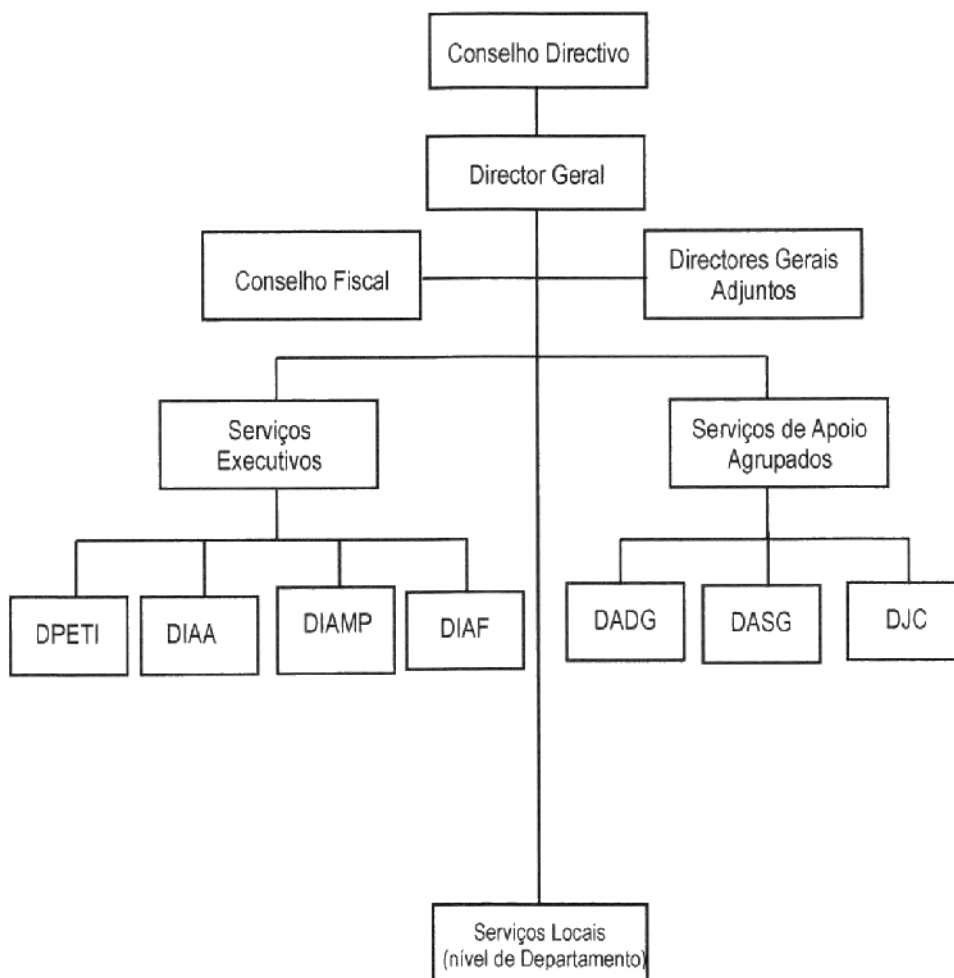
O organigrama do INIPAT consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ANEXO I
Quadro de Pessoal
a que se refere o artigo 16.º do Regulamento Interno do INIPAT

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade profissional	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Geral		1
		Director Geral Adjunto		2
		Chefe de Departamento		7
Técnico Superior	Técnica Superior	Investigador/Inspector de Segurança Operacional de Transportes Sénior	Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	20
		Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes Supervisor	Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	
		Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes de 1ª Classe	Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	
		Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes de 2ª Classe	Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	
		Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes de 3ª Classe	Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	
		Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes Assistente	Investigador/Inspector de Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	
Técnico	Técnico	Especialista de Segurança Operacional dos Transportes Principal	Especialista em Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade profissional	N.º de Lugares	
		Especialista de Segurança Operacional dos Transportes de 1ª Classe	Especialista em Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	15	
		Especialista de Segurança Operacional dos Transportes de 2ª Classe	Especialista em Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes		
		Especialista de Segurança Operacional dos Transportes de 3ª Classe	Especialista em Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes		
	Técnicos Médios	Técnicos Médios	Técnico de Segurança Operacional dos Transportes Principal	Técnico em Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	15
			Técnico de Segurança Operacional dos Transportes de 1ª Classe	Técnico em Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	
			Técnico de Segurança Operacional dos Transportes de 2ª Classe	Técnico em Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes	
		Técnico de Segurança Operacional dos Transportes de 3ª Classe	Técnico em Segurança Operacional dos Transportes, Redes de Telecomunicações e Sistemas Electrónicos dos Transportes, Operações Terrestres, aéreas, marítimas e Portuárias, credenciação de instituições e pessoal, Serviços de Navegação Aérea e Marítimas e Infra-estruturas dos Transportes		
TOTAL				60	

ANEXO II
Organigrama
a que se refere o artigo 18.º do Regulamento Interno do INIPAT



O Ministro, *Ricardo Daniel Sandão Queirós Viegas D'Abreu*.

(22-8776-A-MIA)