



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

<p>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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>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.</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		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 94/16:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Defesa do Consumidor abreviadamente designado «INADEC». — Revoga o Decreto n.º 9/03, de 3 de Março, do Conselho de Ministros e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 95/16:

Aprova o Plano Estratégico de Espectro Radioeléctrico e Numeração, abreviadamente designado por PEERNUM. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 208/16:

Cria as Escolas do I Ciclo do Ensino Secundário, n.º 229-Lubalo Sede n.º 2019-Luangue, situadas no Município do Lubalo, Província da Lunda-Norte, com 8 salas de aulas, 24 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 209/16:

Cria as Escolas do Ensino Primário n.º 66 - Txihonguela, n.º 70 - Txifapo, e s/n.º Cassemene, situadas no Município de Caungula, Província da Lunda-Norte, com 5 salas de aulas, 10 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 210/16:

Cria as Escolas do Ensino Primário, n.º 46 - Tximbonji, n.º 113 - Txivunga, n.º 149 - 4 de Fevereiro, situadas no Município da Caungula, Província da Lunda-Norte, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo Conjunto n.º 211/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 252 - São Filipe Neri, situada no Município do Luchazes, Província do Moxico, com 4 salas de aulas, 8 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 94/16 de 10 de Maio

Considerando que nos termos da alínea a) do n.º 7 do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, o Instituto Nacional de Defesa do Consumidor é parte integrante dos órgãos sob a Superintendência deste Departamento Ministerial;

Havendo necessidade de se regulamentar a organização e o funcionamento do referido Instituto, em conformidade com o disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as regras de criação, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Defesa do Consumidor, abreviadamente designado «INADEC», anexo ao presente Decreto Presidencial, e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto n.º 9/03, de 3 de Março, do Conselho de Ministros e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 16 de Dezembro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Abril de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO
INSTITUTO NACIONAL DE DEFESA
DO CONSUMIDOR «INADEC»

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

O Instituto Nacional de Defesa do Consumidor, abreviadamente designado por «INADEC», é um ente colectivo dotado de personalidade jurídica de direito público, integra a Administração Indirecta do Estado e assume a forma de Instituto Público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Objecto)

O INADEC tem por objecto promover a política de salvaguarda dos direitos dos consumidores, bem como coordenar e executar medidas tendentes à sua protecção, informação, educação e de apoio às organizações de defesa do consumidor.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

O INADEC tem a sua sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo o território nacional, através dos Serviços Provinciais.

ARTIGO 4.º
(Regime jurídico)

O INADEC rege-se pelas Regras sobre Organização e Funcionamento dos Institutos Públicos, pelo disposto no presente Estatuto e pelas Normas do Procedimento da Actividade Administrativa e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

O INADEC está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Comércio.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

1. O INADEC tem em especial as seguintes atribuições:

- a)* Obter dos prestadores de serviços e das entidades envolvidas na distribuição, comercialização e logística de mercadorias, mediante pedido fundamentado, as informações sobre os respectivos serviços e produtos com vista à salvaguarda dos direitos e interesses dos consumidores;

- b)* Participar na definição de serviço público de rádio e de televisão em matéria de educação dos consumidores;
- c)* Estudar e propor as grandes linhas de acção política e estratégica pública e privada na área de consumo;
- d)* Propor e participar na elaboração de medidas legislativas de protecção e defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
- e)* Zelar pelo respeito e representar em juízo os direitos e interesses colectivos e difusos dos consumidores;
- f)* Promover a informação, educação e formação do consumidor sobre os direitos e deveres de que são titulares;
- g)* Assegurar a articulação entre as várias entidades da Administração Pública, que intervêm, directa ou indirectamente, na área de defesa do consumidor;
- h)* Prestar apoio às organizações de consumidores;
- i)* Emitir avisos e recomendações, tendo em vista a salvaguarda dos direitos do consumidor, a sua protecção e informação;
- j)* Propor a aplicação de sanções previstas na lei sempre que haja violação dos direitos dos consumidores;
- k)* Expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;
- l)* Formular recomendações aos fornecedores de bens e serviços, com o objectivo de proteger os direitos e interesses dos consumidores;
- m)* Ordenar medidas cautelares de cessação, suspensão ou interdição de fornecimento de bens ou prestações de serviços que, independentemente de prova de uma perda ou um prejuízo real, pelo seu objecto, forma ou fim, que acarretam ou possam acarretar riscos para a saúde, a segurança e os interesses económicos dos consumidores;
- n)* Promover o acesso dos consumidores aos mecanismos de resolução de conflitos de consumo;
- o)* Promover junto das entidades responsáveis pelo controlo do mercado o cumprimento da obrigação de segurança, designadamente a retirada efectiva e imediata dos produtos e serviços ou a sua recolha junto dos consumidores e a destruição em condições adequadas;
- p)* Firmar com os fornecedores compromissos de ajustamento ou adopção de conduta às exigências legais;
- q)* Acompanhar e controlar a produção, fabrico, distribuição, importação, exportação, a publicidade e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, saúde, segurança e bem-estar do consumidor;
- r)* Colaborar na definição e execução da política de defesa do consumidor, nomeadamente através da avaliação das necessidades de regulamentação, da emissão de pareceres sobre iniciativa legislativa, da apresentação de proposta legislativa e da aplicação de convenções internacionais que a República de Angola tenha aderido;
- s)* Promover e coordenar programas de defesa do consumidor;

- t) Zelar pela segurança geral dos produtos não alimentares e dos serviços colocados no mercado, decidindo sobre aqueles cujo risco não é compatível com o elevado nível de protecção da saúde e segurança dos consumidores;
- u) Executar as medidas tendentes à protecção dos consumidores, quer através do acompanhamento, avaliação e controlo das relações de consumo estabelecidas entre consumidores e fornecedores, como da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente;
- v) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Para a prossecução das suas atribuições, o INADEC é considerado Autoridade Pública.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O INADEC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Directores Gerais-Adjuntos;
 - d) 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 Estudos, Análise e Supervisão do Mercado;
 - b) Departamento de Formação e Divulgação de Práticas Comerciais e Serviços;
 - c) Departamento de Apoio aos Consumidores e Resolução de Litígios;
 - d) Departamento de Acompanhamento dos Serviços Provinciais.
4. Serviços Executivos Locais:
Serviços Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera em matéria de gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Conselho Directivo é composto por:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais nomeados pelo Órgão de Superintendência.

3. As reuniões do Conselho Directivo são secretariadas por um funcionário indicado pelo Director Geral, sem direito a voto.

4. Sempre que o Director Geral considere conveniente, pode convocar para participar das reuniões do Conselho Directivo, sem direito a voto, outras entidades em função dos assuntos agendados.

5. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Definir as linhas gerais e programação das actividades do INADEC;
- b) Deliberar sobre a gestão financeira e patrimonial do INADEC;
- c) Aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas;
- d) Aprovar os regulamentos internos necessários para o funcionamento do Instituto;
- e) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Instituto;
- f) Compete ainda ao Conselho Directivo pronunciar-se sobre a articulação funcional com os serviços dependentes do organismo de superintendência e sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- g) O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, que o preside.

6. A convocatória da reunião deve ser feita com, pelo menos, dez dias de antecedência, devendo conter indicação precisa dos assuntos a tratar e fazer-se acompanhar dos documentos sobre os quais o Conselho Directivo é chamado a deliberar.

7. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 9.º (Director Geral)

O Director Geral é o órgão singular competente para dirigir a organização e o funcionamento do INADEC, incumbindo-lhe:

- a) Propor e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos, que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Orientar a elaboração do relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- c) Superintender as relações institucionais estabelecidas pelo INADEC;
- d) Orientar a elaboração do relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Verificar a legalidade e a eficácia das despesas e autorizar a sua realização e pagamento;
- f) Representar o INADEC em juízo e fora dele;
- g) Indicar a área de actuação dos Directores Gerais-Adjuntos;
- h) Submeter à Superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório de contas anual, devidamente instruído, com o parecer do Conselho Fiscal;
- i) Propor à Superintendência a nomeação e a exoneração dos Directores Gerais-Adjuntos e demais responsáveis do INADEC;

- j)* Exercer os poderes gerais de gestão financeira e patrimonial;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º
(Directores Gerais-Adjuntos)

Aos Directores Gerais-Adjuntos compete:

- a)* Coadjuvar o Director Geral, no exercício das suas funções;
- b)* Substituir o Director Geral nas suas ausências ou impedimentos, nos termos da lei;
- c)* Supervisionar as áreas que lhe sejam delegadas pelo Director Geral;
- d)* Propor ao Director Geral medidas e providência de acções relacionadas com a execução da actividade do INADEC;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir pareceres de índole económico-financeira e patrimonial, sobre actividade do Instituto.

2. O Conselho Fiscal é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Comércio e possui a seguinte composição:

- a)* Um Presidente, indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas;
 - b)* Dois vogais, indicados pelo Titular do Órgão de Superintendência do INADEC, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.
3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:
- a)* Realizar auditorias à gestão e execução orçamental de todos os órgãos e serviços do INADEC;
 - b)* Emitir, na data legalmente estabelecida, pareceres sobre as contas, relatórios de actividade e a proposta de Orçamento do INADEC;
 - c)* Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
 - d)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração de contabilidade;
 - e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. Os vogais exercem funções de Secretário e Relatores do Conselho Fiscal, aos quais compete tratar de todas as questões relativas ao expediente, elaborar as actas das reuniões, redigir os pareceres e exercer outras funções que por este lhes sejam conferidas.

5. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

6. A convocatória da reunião deve ser feita com, pelo menos, dez dias de antecedência, devendo conter indicação precisa dos assuntos a tratar e fazer-se acompanhar dos documentos sobre os quais o Conselho Fiscal é chamado a deliberar.

7. As deliberações do Conselho Fiscal são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 12.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio agrupado encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica e intercâmbio, documentação e informação.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a)* Prestar apoio e assessoria jurídica ao Director Geral;
- b)* Prestar apoio administrativo para o exercício das funções próprias do Director Geral;
- c)* Exercer as funções de Secretaria dos Órgãos de Gestão;
- d)* Preparar os expedientes relativos aos assuntos a submeter ao Conselho Directivo, bem como às demais reuniões em que o Director Geral e os Directores Gerais-Adjuntos participem e elaborar as respectivas actas;
- e)* Avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos de controlo interno do INADEC;
- f)* Colaborar nas acções de controlo externo efectuadas ao Instituto e monitorizar a implementação das recomendações formuladas;
- g)* Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;
- h)* Supervisionar o trabalho de reprografia;
- i)* Apoiar o Director Geral na definição e elaboração de estratégias para concretização dos planos de actividades, acompanhando o seu cumprimento para a determinação de medidas correctivas;
- j)* Assegurar a organização, manutenção e a permanente actualização do arquivo geral;
- k)* Assegurar, em colaboração com outros órgãos de superintendência, a participação do INADEC nas negociações e na implementação de acordos no âmbito das organizações regionais e internacionais em matéria da defesa do consumidor;
- l)* Apresentar propostas para a ratificação de convenções internacionais em matéria relativa às atribuições do Ministério do Comércio no domínio da superintendência dos interesses individuais homogêneos, colectivos e difusos dos consumidores;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 13.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio técnico responsável pela organização, coordenação e controlo da actividade financeira, económica e patrimonial do INADEC.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar o plano de actividades, orçamentos e a conta de gerência, coordenando toda a actividade orçamental;

- b) Proceder à avaliação da exequibilidade dos planos de actividade, programas e projectos;
- c) Assegurar a recolha, análise e tratamento dos dados estatísticos, necessários à actividade do INADEC;
- d) Assegurar a elaboração do relatório de actividades e dos relatórios de execução do INADEC;
- e) Promover a cobrança e arrecadação das receitas, e processar as despesas, após verificação da sua legalidade;
- f) Assegurar a guarda dos valores arrecadados, bem como garantir a efectivação dos pagamentos devidamente autorizados;
- g) Fornecer mensalmente os elementos indispensáveis para o controlo orçamental da gestão financeira do INADEC;
- h) Contabilizar as receitas e despesas do INADEC, e elaborar diariamente o mapa referente ao movimento de tesouraria;
- i) Elaborar toda a escrita contabilística que traduza clara e integralmente a actividade de gestão;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário do INADEC;
- k) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços, promover as compras e assegurar as funções de economato;
- l) Zelar pela segurança e a conservação das instalações do INADEC;
- m) Garantir a manutenção e conservação do equipamento, mobiliário, viaturas e outro material necessário para o bom funcionamento dos serviços;
- n) Assegurar as funções de relações públicas e organizar o serviço de recepção e atendimento;
- o) Assegurar os aspectos ligados às viagens em serviço, do pessoal e dos visitantes nacionais e estrangeiros;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio agrupado encarregue da gestão do pessoal, da modernização e inovação dos serviços do INADEC.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Praticar os actos administrativos preparatórios relativos ao recrutamento, provimento, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Organizar e manter actualizados o cadastro e os ficheiros do pessoal;
- c) Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários;
- d) Assegurar e salvaguardar o acesso aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- e) Elaborar o plano de formação do pessoal ao serviço do Instituto e garantir a sua execução;

- f) Gerir e acompanhar as actividades de formação e estágios requeridos ao INADEC;
- g) Assegurar a implementação dos sistemas de avaliação do desempenho dos serviços do INADEC;
- h) Garantir as condições de higiene e segurança no local trabalho;
- i) Elaborar e afixar o plano de férias dos funcionários do INADEC;
- j) Garantir o apoio técnico operacional, em matéria de informática;
- k) Promover o uso das tecnologias de informação no INADEC;
- l) Criar e gerir o arquivo digital e o *site* do INADEC;
- m) Criar e gerir bases de dados sobre legislação de defesa do consumidor e correlacionadas;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 15.º

(Departamento de Estudos, Análise e Supervisão do Mercado)

1. O Departamento de Estudos, Análise e Supervisão do Mercado é o serviço executivo responsável pela análise das relações de consumo e elaboração de estudos em matéria dos direitos dos consumidores.

2. O Departamento de Estudos, Análise e Supervisão do Mercado tem as seguintes competências:

- a) Analisar e diagnosticar as necessidades dos consumidores;
- b) Propor medidas necessárias à prevenção e à protecção contra riscos que os bens e serviços colocados no mercado possam vir a apresentar;
- c) Realizar inquéritos e estudos técnicos sobre os direitos dos consumidores;
- d) Pronunciar-se sobre as questões relativas à segurança de bens e serviços que sejam submetidas à sua apreciação;
- e) Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo da publicidade abusiva e enganosa difundida por quaisquer meios;
- f) Identificar cláusulas abusivas nos contratos de consumo;
- g) Elaborar gráficos e análises comparativas sobre a variação das infracções e identificar áreas críticas no processo de fornecimento de bens e na prestação de serviços de consumo, produzindo as respectivas recomendações;
- h) Elaborar inquéritos, análises e estudos sobre a qualidade e a segurança dos bens e serviços, preços e circuitos de distribuição;
- i) Criar um sistema de cadastro de classificação da conduta dos fornecedores de bens e serviços;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos, Análise e Supervisão do Mercado é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Formação e Divulgação de Práticas Comerciais e Serviços)

1. O Departamento de Formação e Divulgação de Práticas Comerciais e Serviços é o serviço executivo encarregue de implementar a estratégia do INADEC no domínio da formação, informação e educação dos consumidores, relativamente às acções desenvolvidas ou a desenvolver pela Instituição.

2. O Departamento de Formação e Divulgação de Práticas Comerciais e Serviços tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e executar medidas tendentes à educação e informação dos consumidores e fornecedores;
- b) Gerir os conteúdos do boletim informativo, do website do INADEC e de outros institucionais em matéria do direito do consumidor;
- c) Planificar e implementar cursos, seminários, palestras e outras acções de formação e educação aos consumidores, produtores, fornecedores de bens e prestadores de serviços, no domínio da protecção do consumidor;
- d) Promover a difusão das informações de carácter geral, junto dos consumidores, fornecedores e das demais entidades interessadas e especialmente sobre produtos e serviços susceptíveis de afectar a saúde e o bem-estar dos consumidores;
- e) Divulgar, junto dos consumidores, dados sobre taxas de juros, preços, práticas de venda, publicidade de bens e serviços e outros;
- f) Divulgar informações estatísticas sobre os conflitos por áreas de consumo;
- g) Promover a aquisição de toda a documentação e bibliografia necessárias à consulta técnico-científica e de interesse do INADEC;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinação superior.

3. O Departamento de Formação e Divulgação de Práticas Comerciais e Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Apoio ao Consumidor e Resolução de Litígios)

1. O Departamento de Apoio ao Consumidor e Resolução de Litígios é o serviço executivo responsável pela orientação e desencadeamento dos mecanismos necessários a resolução de conflitos decorrentes das relações de consumo.

2. O Departamento de Apoio ao Consumidor e Resolução de Litígios tem as seguintes competências:

- a) Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- b) Receber, analisar, avaliar e apurar reclamações apresentadas por consumidores ou entidades representativas;
- c) Assegurar preliminarmente mecanismos céleres de resolução de conflitos de consumo, através da promoção de resoluções extra-judiciais;
- d) Instruir os processos de reclamação decorrentes das relações de consumo e propor as sanções pertinentes, com observância do princípio do contraditório;

e) Prestar aos consumidores e demais entidades interessadas orientações e informações jurídicas, no âmbito do direito de consumo;

f) Assegurar a reparação dos danos causados por vícios dos bens e serviços;

g) Actuar junto dos fornecedores, em face de denúncias, com objectivo de constatar irregularidades e responsabilizá-los pelos danos causados aos consumidores;

h) Promover o cumprimento da obrigação geral de segurança, através do acompanhamento de programas de vigilância que devem ser periodicamente realizados;

i) Aferir as condições de produção e comercialização de bens e de prestação de serviços, fazer o registo das ocorrências e encaminhá-lo para apreciação superior e tratamento pelas entidades competentes;

j) Emitir avisos e recomendações, quando estejam em causa os direitos e interesses dos consumidores;

k) Proceder à instrução dos processos de infracção e propor a aplicação de sanções previstas na lei;

l) Propor medidas cautelares de cessação, suspensão ou interdição de fornecimento de bens e serviços que acarretam ou possam acarretar riscos para a saúde, a segurança e os interesses económicos dos consumidores;

m) Colaborar com as entidades que exercem actividades afins no mercado, de forma a harmonizar a actuação no sentido de evitar constrangimento aos fornecedores de bens e serviços;

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

3. O Departamento de Apoio ao Consumidor e Resolução de Litígios é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Acompanhamento dos Serviços Provinciais)

1. O Departamento de Acompanhamento dos Serviços Provinciais é o serviço executivo encarregue de proceder ao acompanhamento do funcionamento dos serviços locais do INADEC.

2. O Departamento de Acompanhamento dos Serviços Provinciais tem as seguintes competências:

a) Promover e apoiar a desconcentração de serviços e competências a nível local no âmbito da informação e protecção dos consumidores;

b) Preparar e propor os instrumentos de organização e funcionamento dos serviços locais, no âmbito do acompanhamento metodológico da sua actividade;

c) Monitorar a execução dos planos e programas dos serviços locais;

- d) Elaborar as estatísticas referentes ao desempenho dos serviços locais;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acompanhamento dos Serviços Provinciais é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços Executivos Locais

ARTIGO 19.º
(Serviços Provinciais)

1. Os Serviços Provinciais do INADEC são serviços desconcentrados equiparados a Departamentos Provinciais que aplicam as políticas de salvaguarda dos interesses dos consumidores, bem como coordenam e executam, ao nível provincial, medidas tendentes à sua protecção, informação, educação e o apoio às organizações de consumidores.

2. Os Serviços Provinciais do INADEC dependem metodologicamente da Direcção Geral e administrativamente do Governo Provincial.

3. A sua criação resulta do reconhecimento através de acto dos titulares dos Departamentos Ministeriais do Comércio e da Administração do Território, da sua necessidade efectiva na respectiva localidade.

4. O acto referido no número anterior define a orgânica e as normas de organização e funcionamento dos serviços locais do INADEC.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 20.º
(Instrumentos de gestão e controlo)

A actividade do INADEC é disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão e controlo:

- a) Plano anual de actividades;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios de actividades e financeiros;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

ARTIGO 21.º
(Receitas)

Constituem receitas do INADEC:

- a) As dotações que lhes sejam atribuídas no Orçamento Geral do Estado;
- b) As comparticipações, subsídios ou donativos concedidos por quaisquer entidades de direito público ou privado;
- c) O produto de multas e outros valores de natureza pecuniária que por lei lhes sejam consignados;
- d) O produto da venda das suas edições, publicações e outros materiais;
- e) O produto da realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos ou serviços prestados pelo INADEC;

- f) Os valores cobrados pela frequência de cursos, seminários e outras acções de formação realizados pelo INADEC;
- g) Quaisquer outras receitas que lhes sejam atribuídas por lei, por contrato ou por qualquer outro título.

ARTIGO 22.º
(Despesas)

1. Constituem despesas do INADEC:

- a) Os encargos atinentes ao eficiente funcionamento dos seus serviços, em todas as vertentes da sua actuação;
- b) O custo de aquisição, manutenção e conservação de bens, equipamentos ou serviço que se acha pertinente utilizarem.

2. O pagamento das despesas é feito pelos meios fixados em lei.

ARTIGO 23.º
(Sujeição ao Tribunal de Contas)

O INADEC está sujeito à fiscalização do Tribunal de Contas.

ARTIGO 24.º
(Suplemento remuneratório)

É permitido ao INADEC estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, através de receitas próprias e cujos termos e condições sejam aprovados por Decreto Executivo Conjunto entre o Órgão de Superintendência e os Órgãos responsáveis pelas Finanças Públicas e pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 25.º
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do INADEC ao nível central e local é o constante dos Anexos I e II do presente Estatuto.

2. O quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores do Comércio, da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, e das Finanças.

ARTIGO 26.º
(Provimento)

1. Os lugares do quadro de pessoal são providos por nomeação ou contrato, respeitando as regras legais vigentes.

2. As movimentações a efectuar no quadro de pessoal do INADEC são da competência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Comércio ou de quem ele delegar para o efeito, sob proposta do Director Geral do INADEC.

ARTIGO 27.º
(Organigrama)

O organigrama do INADEC é o que consta do Anexo III do presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Serviço Central a que se refere o artigo 25.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Criados
Direcção		Director Geral		1
		Directores Gerais-Adjuntos		2
Chefia		Chefe de Departamento		8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito Economia Sociologia Gestão de Recursos Humanos Gestão de Empresas Contabilidade e Gestão Psicologia Geral Serviços Sociais Informática Matemática Marketing Engenharia Alimentar	35
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito Economia Sociologia Gestão de Empresas Gestão de Recursos Humanos Contabilidade e Gestão Psicologia Geral Serviços Sociais Informática Matemática Marketing Mecânica	27
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Ciências Jurídicas e Económicas Ciências Físicas e Biológicas Jornalismo Contabilidade e Gestão Administração Pública Serviços Sociais	27
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		8
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		4
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		6
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		6
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		6
Total				130

ANEXO II

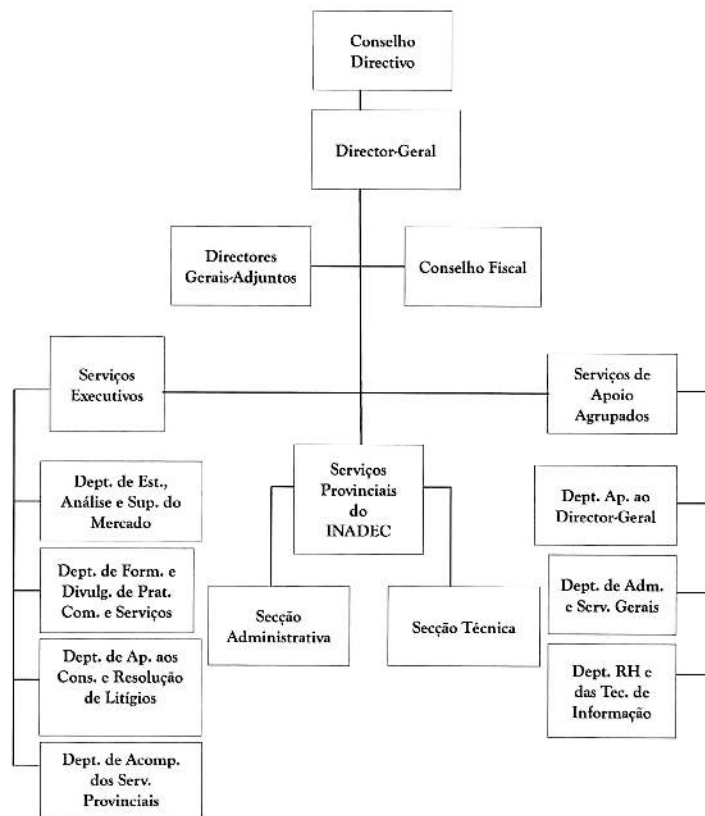
Quadro de Pessoal dos Serviços Locais a que se refere o artigo 25.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo		N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento		3
		Chefe de Secção		
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito Economia Sociologia Gestão de Recursos Humanos Gestão de Empresas Contabilidade e Gestão Psicologia Geral Serviços Sociais Informática Matemática Marketing Engenharia Alimentar	5

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo		N.º de Lugares
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito Economia Sociologia Gestão de Empresas Gestão de Recursos Humanos Contabilidade e Gestão Psicologia Geral Serviços Sociais Informática Matemática Marketing Mecânica	6
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Ciências Jurídicas e Económicas Ciências Físicas e Biológicas Jornalismo Contabilidade e Gestão Administração Pública Serviços Sociais	3
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		1
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		0
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		0
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
Total				20

ANEXO III

Organigrama a que se refere o artigo 27.º



Decreto Presidencial n.º 95/16
de 10 de Maio

Considerando o impacto transversal que a Gestão do Espectro Radioelétrico e da Numeração tem no impulso e consolidação do mercado das comunicações electrónicas, em particular, na melhoria da qualidade dos produtos e serviços de comunicações móveis e fixas, a radiodifusão sonora e televisiva, e no geral, no desenvolvimento económico e integrado da República de Angola;

Tendo em conta que a harmonização da utilização do Espectro Radioelétrico e da Numeração assente numa melhor gestão, permite assegurar a sustentabilidade dos objectivos estratégicos para os serviços de segurança, defesa, transportes, meteorologia, sector petrolífero e tantos outros cujo exercício da actividade se encontram dependentes destes recursos;

Convindo estimular de modo eficaz e eficiente a gestão, regulação, monitorização e fiscalização do espectro e da numeração enquanto recursos escassos, e dinamizar a inovação tecnológica e sua adopção pelos operadores do mercado das comunicações electrónicas;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea b) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Plano Estratégico de Espectro Radioelétrico e Numeração, abreviadamente designado por PEERNUM, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Março de 2016.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Maio de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

PLANO ESTRATÉGICO
ESPECTRO RADIOELÉCTRICO E NUMERAÇÃO

Preâmbulo

O presente documento apresenta de modo sintético, os principais objectivos, linhas orientadoras e recomendações do Plano Estratégico do Espectro Radioelétrico e de Numeração.

Neste âmbito, permite de modo sucinto obter uma visão completa do Documento e da sua estrutura, constituindo numa importante ferramenta para a tomada de decisão.

O Plano Estratégico do Espectro Radioelétrico e de Numeração tem a seguinte estrutura:

- Introdução;
- Visão e Objectivos;
- Principais Tendências Internacionais;
- Estratégia para a Gestão do Espectro Radioelétrico;
- Estratégia para a Numeração;
- Plano de Acção 2015-2017;
- Anexos.

Introdução

O Plano Estratégico de Espectro Radioelétrico e de Numeração (PEERNUM) é o documento de estratégia do Governo Angolano que deve orientar a gestão e a evolução do espectro radioelétrico e da numeração em Angola.

A gestão do espectro e da numeração têm um impacto transversal no desenvolvimento económico e social de Angola. As comunicações móveis e fixas, a radiodifusão sonora e televisiva são os exemplos mais evidentes da importância da gestão do espectro e da numeração na sociedade, mas outras áreas como os serviços de segurança, defesa, transportes, sector petrolífero, meteorologia entre tantos outros encontram-se dependentes da correcta utilização e gestão destes recursos.

O PEERNUM tem como visão garantir serviços de comunicações de elevada qualidade ao maior número de cidadãos possível e deve ter um impacto relevante tanto no sector das telecomunicações, como em outras áreas da educação, nos transportes, nos serviços de emergência e protecção civil, na saúde, entre outros.

Com efeito, a materialização desta visão vai permitir ao Governo de Angola o seguinte:

- a) Servir o bem público e o interesse dos cidadãos com competência, rigor, isenção, previsibilidade e estabilidade;
- b) Dinamizar a inovação tecnológica e a adopção pelos operadores das tecnologias mais recentes e adequadas a uma utilização dos recursos escassos, como as frequências e a numeração, com eficiência e eficácia, no interesse público;
- c) Criar as condições regulatórias adequadas ao desenvolvimento do Sector e das Tecnologias de Informação e Comunicação, acompanhando, para o efeito, de forma directa e atenta, os comportamentos do mercado e dos agentes.

No que se refere as principais tendências internacionais, e tomando em consideração as melhores práticas regionais e internacionais apresentadas no PEERNUM, no domínio da gestão do espectro, destacam-se a Neutralidade Tecnológica, a Necessidade de Harmonização Internacional e a Convergência de Serviços e Mercados.