



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

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.imprensanacional.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: 734 159.40
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 48/19:

Aprova o Estatuto Orgânico do Fundo de Apoio Social. — Revoga o Decreto n.º 44/94, de 28 de Outubro.

Decreto Presidencial n.º 49/19:

Cria a Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustível e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

Decreto Executivo n.º 51/19:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Regulador dos Derivados do Petróleo (IRDP). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Secretariado do Conselho de Ministros

Rectificação n.º 7/19:

Rectifica o Anexo I do Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/19, de 18 de Janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 10, I Série, que obriga a utilização da escala longa para a escrita e leitura dos grandes números.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Fundo de Apoio Social, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto n.º 44/94, de 28 de Outubro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 15 de Novembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Janeiro de 2019.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 48/19
de 6 de Fevereiro

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Fundo de Apoio Social ao novo paradigma estabelecido pelo Diploma supra-referenciado;

Tendo em conta a necessidade de uma reestruturação do FAS de modo a torná-lo mais actuante, na sua missão de promover o desenvolvimento sustentável e combate à pobreza, através de programas específicos e acções relacionadas com o processo de desenvolvimento local nos domínios, social e económico, visando o bem-estar das populações;

ESTATUTO ORGÂNICO DO FUNDO DE APOIO SOCIAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

1. O Fundo de Apoio Social, abreviadamente designado por «FAS», é uma pessoa colectiva pública, criada para auxiliar,

proteger e contribuir na promoção de condições de desenvolvimento sustentável participativo das populações mais pobres ou em condições de vulnerabilidade, através de programas de combate à pobreza e estabilização económica.

2. O FAS intervém nas zonas críticas que clamam por investimentos públicos, de modo a aumentar a oferta dos serviços sociais básicos e aliviar a pobreza a nível das comunidades.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

1. O FAS é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O FAS reveste a natureza de Instituto Público do Sector Social.

ARTIGO 3.º
(Legislação aplicável)

Em tudo quanto não esteja previsto no presente Estatuto, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho.

ARTIGO 4.º
(Âmbito e sede)

1. O FAS tem a sua sede em Luanda e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional, podendo criar, para o efeito, representações locais.

2. O FAS pode estender a sua acção a todas as localidades que revelem real necessidade, e a todos os sectores sócio-económicos em que a sua intervenção seja susceptível de contribuir para melhorar as condições de vida das populações.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

O FAS tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estratégias de financiamento e/ou actividades de desenvolvimento local;
- b) Contribuir para o aperfeiçoamento dos mecanismos institucionais e financeiros que permitam ao Executivo responder às necessidades sócio-económicas das comunidades locais e elevar os seus índices de desenvolvimento;
- c) Dotar as comunidades locais de métodos de produção de riqueza eficazes, privilegiando, para o efeito, a formação e introdução de técnicas adaptadas à actividade e realidade local;
- d) Realizar diagnósticos sobre os diferentes problemas sócio-económicos das áreas e localidades menos desenvolvidas, com o objectivo de melhor identificar as suas necessidades e conceber, em função dessas necessidades, os mais adequados programas de desenvolvimento comunitário;
- e) Sensibilizar e estimular as populações menos favorecidas a desenvolverem iniciativas visando promover o desenvolvimento das respectivas localidades e povoações, bem como das comunidades tradicionais;

- f) Estimular as comunidades para a adopção de formas organizativas económicas, sociais e culturais eficazes;
- g) Garantir a gestão e manutenção das infra-estruturas criadas com o apoio financeiro do FAS;
- h) Promover estudos, práticas e projectos direccionados ao combate à pobreza nas áreas rurais e peri-urbanas;
- i) Contribuir para uma adequada gestão dos conflitos de terras;
- j) Promover a cultura, o desporto, o turismo, o artesanato e o lazer junto das comunidades locais;
- k) Garantir e acompanhar a gestão de situações de risco e protecção civil a nível das localidades;
- l) Promover o voluntariado e a equidade do género;
- m) Facilitar o acesso a financiamentos e prover a assistência técnica às estruturas governamentais afins, através da adopção de procedimentos de gestão participativa e inclusiva;
- n) Contribuir para o aprofundamento do debate nacional sobre estratégias viáveis de redução da pobreza e inclusão de populações marginalizadas, nos processos de desenvolvimento local;
- o) Coordenar a gestão de programas e projectos que visem a redução da pobreza e a promoção do desenvolvimento local;
- p) Velar pela actividade dos Agentes de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário «ADECOS», em estreita colaboração com o Ministério da Saúde e parceiros afins;
- q) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º
(Superintendência)

1. O FAS está sujeito a superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Administração do Território e Reforma do Estado.

2. A superintendência exercida sobre o FAS traduz-se no seguinte:

- a) Definir as linhas fundamentais e os objectivos principais da actividade;
- b) Designar os seus dirigentes;
- c) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País;
- d) Aprovar o estatuto de pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- e) Autorizar a criação de representações locais.

ARTIGO 7.º
(Articulação institucional)

1. No exercício das suas funções o FAS colabora com os demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado, órgãos autárquicos, sectores directamente relacionados com a sua finalidade, instituições de estudo e pesquisa, organizações internacionais e organizações da sociedade civil.

2. O FAS deve fornecer, sempre que solicitado, todas as informações e documentos que lhe sejam requeridos pelo Órgão de Superintendência, bem como pelos potenciais doadores e organizações parceiras, neste caso, se o entender.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 8.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do FAS compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção:
 - a) Director Geral;
 - b) Conselho Directivo.
2. Órgão de Fiscalização: Conselho Fiscal.
3. 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.
4. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Monitorização e Avaliação de Projectos;
 - b) Departamento de Desenvolvimento Económico-Social;
 - c) Departamento de Protecção Social e Vulnerabilidade.
5. Serviços Locais: Departamento Executivo Provincial.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Direcção

ARTIGO 9.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular que assegura a gestão e coordenação permanente das actividades.
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 Órgão de Superintendência a nomeação dos responsáveis directivo do Instituto;
 - d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Técnico;

- 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 ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do Instituto;
- g) Nomear e exonerar os Chefes de Departamento, ouvido o Conselho Técnico;
- h) Promover e coordenar acções de avaliação de desempenho dos respectivos Departamentos, bem como das actividades por estes realizadas;
- i) Exercer as demais funções que resultem da lei, ou que forem determinadas no âmbito da Tutela e da Superintendência.

3. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos nomeados pelo Órgão de Superintendência.

ARTIGO 10.º
(Directores Gerais-Adjuntos)

1. O Director Geral é auxiliado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos.
2. Os Directores Gerais-Adjuntos têm as seguintes competências:
 - a) Substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos;
 - b) Apoiar o Director Geral no desempenho das suas funções;
 - c) Coadjuvar o Director Geral nas áreas e tarefas que lhe forem delegadas;
 - d) Planificar, coordenar e controlar as actividades da área sob sua responsabilidade;
 - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos de gestão permanente do FAS, e tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral do FAS;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos do FAS;
 - c) Chefes dos Departamentos;
 - d) Dois Vogais designados pelo Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado.
2. Sempre que achar necessário e oportuno, pode o Director Geral convidar para participar das reuniões do Conselho outras entidades.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do FAS;
 - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do FAS, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - d) Exercer outras competências legalmente determinadas.

4. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, e, a título extraordinário, sempre que convocado pelo Director Geral.

5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade, em caso de empate.

SECÇÃO II
Órgão de Fiscalização

ARTIGO 12.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do FAS.

2. O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) presidente indicado pelo Ministro das Finanças e 2 (dois) vogais indicados pelo Ministro da Superintendência, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

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

4. O Conselho Fiscal reúne, ordinariamente, de dois em dois meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

5. A convocatória das reuniões é feita com pelo menos 10 dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Fiscal é chamado a pronunciar-se.

6. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de três dias.

7. O Presidente pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Fiscal, sem direito a voto, quaisquer trabalhadores do FAS.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 13.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, intercâmbio, documentação e informação.

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

- a) Tratar da generalidade das questões relacionadas com o funcionamento específico do Gabinete do Director Geral;

b) Emitir parecer técnico sobre todas as questões jurídicas e legislativas que envolvam o FAS e que lhe sejam submetidas;

c) Fazer inquéritos, sindicâncias e instruir processos disciplinares que lhe forem superiormente determinados;

d) Realizar visitas de trabalho e de acompanhamento aos Serviços Locais e pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter funcional que lhe tenha sido submetido;

e) Velar pela legalidade dos actos dos órgãos e serviços do FAS;

f) Preparar e intervir em processos judiciais;

g) Preparar minutas de contratos em que o FAS seja parte;

h) Controlar, organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente geral e arquivo;

i) Coordenar e apoiar as actividades administrativas e logísticas dos serviços do FAS;

j) Preparar e organizar as sessões do Conselho Técnico e acompanhar os trabalhos do Conselho Fiscal;

k) Providenciar o material de consumo corrente dos serviços;

l) Submeter os processos à apreciação e transmitir as decisões aos interessados;

m) Criar mecanismos de relacionamento entre o Instituto e as Organizações Não-Governamentais nacionais e internacionais;

n) Acompanhar a implementação de projectos que envolvam assistência estrangeira ou recursos financeiros obtidos através de acordos internacionais;

o) Propor e estabelecer contactos permanentes com organizações nacionais e internacionais que tenham relações e/ou que tenham essa pretensão com o FAS;

p) Efectuar estudos de viabilidade técnica, económica e financeira conjuntamente com outros serviços do FAS;

q) Dar apoio instrumental no relacionamento e cooperação com organismos públicos e homólogos, em questões de interesse para o FAS;

r) Editar, registar e classificar documentos produzidos e recebidos pelo FAS;

s) Garantir produção de material de comunicação e divulgação dos produtos do FAS;

t) Participar na programação e realização de seminários, colóquios e workshops com o concurso internacional e de organizações e instituições da sociedade civil, em colaboração com o Instituto de Formação da Administração Local (IFAL);

- u) Assegurar a organização de informação necessária e participar na elaboração de planos, protocolos, acordos, programas e projectos do FAS;
- v) Assegurar o serviço de prestação de informação a utilizadores externos dos serviços do FAS e de relações com o público em geral;
- w) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado incumbido das funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

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

- a) Coordenar e apoiar as actividades administrativas e logísticas dos diversos órgãos e serviços centrais e locais do FAS;
- b) Consolidar os planos de necessidades em bens de consumo, móveis e equipamentos dos diversos órgãos e serviços e providenciar a aquisição, armazenagem e distribuição dos mesmos;
- c) Controlar e zelar pelo património do FAS, inventariando e escriturando sistematicamente e de forma actualizada todos os bens que integram esse património;
- d) Elaborar a proposta de orçamento do FAS nos prazos legais;
- e) Controlar e executar o orçamento anual aprovado e atribuído ao FAS, bem como movimentar e contabilizar as receitas e as despesas nos termos da legislação vigente e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- f) Elaborar, dentro dos prazos estipulados pela lei, o relatório anual de contas a submeter à apreciação do Tribunal de Contas, fornecendo todos os esclarecimentos solicitados;
- g) Efectuar recebimentos, pagamentos e respectivos lançamentos contabilísticos para a gestão do orçamento do FAS;
- h) Manter a contabilidade do FAS conforme às exigências dos acordos de financiamento e princípios contabilísticos internacionalmente aceites para este tipo de actividades;
- i) Preparar mensalmente as ordens de saque, em função dos gastos realizados e, se for o caso, para um pagamento directo a fornecedor ou para reembolso de despesas com base em declarações de gastos;

- j) Aconselhar e assistir os Serviços Locais na organização e processamento da informação contabilística do FAS;
- k) Preparar e disponibilizar a informação financeira e documentos de suportes aos interessados (financiador, auditor e outros);
- l) Assegurar o serviço de transporte dos trabalhadores de casa para o serviço e vice-versa;
- m) 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 15.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 incumbido das funções de gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços.

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

- a) Executar, orientar e avaliar as acções de gestão dos recursos humanos, no que respeita a quadros, carreira do pessoal, formação e exercício profissional;
- b) Participar na definição do desenvolvimento da política de recursos humanos do FAS;
- c) Promover o aperfeiçoamento profissional contínuo dos funcionários do FAS;
- d) Potencializar os recursos humanos com as novas tecnologias;
- e) Promover a implementação e uso de tecnologias de informação pelo pessoal afecto ao FAS;
- f) Assegurar a gestão de informação do FAS, bem como criar e gerir o seu sistema de informação e os correspondentes meios de tratamento informático;
- g) Assegurar a administração da infra-estrutura de rede, administração de servidores centrais e o apoio técnico aos funcionários;
- h) Promover o desenvolvimento dos métodos de pesquisa de informação e de tratamento informático das informações e dos elementos obtidos, em estreita colaboração com os departamentos centrais e serviços locais do FAS;
- i) Coordenar e conceder apoio a nível da informação, aos diferentes serviços utilizados no FAS;
- j) Promover a racionalização e simplificação de documentos impressos e dos métodos de trabalho;

- k) Assegurar o apoio técnico necessário à rentabilização da utilização e a manutenção dos equipamentos e serviços informáticos;
- l) Manter em boas condições o arquivo contabilístico do FAS em suporte informático de modo a estar disponível para qualquer solicitação;
- m) Organizar o expediente relativo ao provimento, promoção, transferência, nomeações, exonerações, demissões, licenças, férias e outras situações laborais dos trabalhadores;
- 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 IV
Serviços Executivos

ARTIGO 16.º

(Departamento de Monitorização e Avaliação de Projectos)

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação de Projectos é o serviço encarregue do acompanhamento, controlo e eventuais correcções nos programas do FAS, bem como da realização dos indicadores de impacto e de resultados intermédios, tanto quantitativos como qualitativos, de execução e desempenho dos programas e projectos em curso.

2. O Departamento de Monitorização e Avaliação de Projectos tem as seguintes competências:

- a) Supervisionar, periodicamente, *in loco* a implementação das acções, conforme estipulado nos programas e projectos em curso;
- b) Prover a Direcção do FAS com a informação necessária sobre o processo de monitoria e avaliação;
- c) Planificar a aquisição, distribuição e manutenção dos equipamentos informáticos do FAS a todos os níveis;
- d) Coordenar o processo de recolha de informações para divulgação dos programas e projectos implementados pelo FAS;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Monitorização e Avaliação de Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento, assistido por representantes locais em regime de prestação de serviços.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Desenvolvimento Económico-Social)

1. O Departamento de Desenvolvimento Económico-Social é o serviço encarregue na elaboração de perfis e planos de desenvolvimento a nível municipal.

2. O Departamento de Desenvolvimento Económico-Social tem as seguintes competências:

- a) Prover a assistência técnica necessária aos Departamentos Executivos Provinciais no desenho de Programas e Projectos;

- b) Apoiar as comunidades locais na identificação e elaboração de projectos sócio-económicos;
- c) Promover medidas de geração de rendas pelas comunidades locais;
- d) Propor soluções estratégicas tecnológicas que contribuam para a melhoria da capacidade de gestão do desenvolvimento local pelos parceiros;
- e) Aconselhar e assistir as equipas do FAS e parceiros locais em questões relativas ao desenvolvimento local;
- f) Assistir a Direcção do FAS na identificação e selecção de especialistas que sejam uma mais-valia para a boa execução dos programas e projectos em curso;
- g) Acompanhar e coordenar a actividade dos Agentes de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS);
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Desenvolvimento Económico-Social é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Protecção Social e Vulnerabilidade)

1. O Departamento de Protecção Social e Vulnerabilidade é o serviço encarregue pela elaboração de programa de transferências não contributivas temporárias destinadas a pessoas em situação de pobreza e vulnerabilidade.

2. O Departamento de Protecção Social e Vulnerabilidade tem as seguintes competências:

- a) Promover medidas que visam atenuar os estratos sociais mais vulneráveis;
- b) Apoiar as comunidades locais na adopção de medidas para resolução dos problemas sociais básicos;
- c) Velar pela efectivação dos programas de transferências sociais;
- d) Promover acções junto das comunidades locais no domínio da educação sanitária;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO V
Serviços Locais

ARTIGO 19.º

(Departamento Executivo Provincial)

1. O Departamento Executivo Provincial é o serviço executivo local do FAS, ao qual compete efectuar a elaboração de propostas de programas sectoriais de âmbito provincial e/ou municipal, bem como acompanhar a respectiva execução.

2. O Departamento Executivo Provincial é dirigido por um Chefe de Departamento, coadjuvado por dois Chefes de Secção.

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira, Patrimonial e Prestação de ContasARTIGO 20.º
(Autonomia financeira)

1. O FAS possui autonomia financeira, que se traduz na capacidade de arrecadação e gestão de receitas próprias.

2. Para efeitos do número anterior, consideram-se receitas próprias:

- a) Financiamentos concedidos ao Estado, e destinados ao FAS, para programas de desenvolvimento social;
- b) Doações e financiamentos de entidades nacionais ou internacionais;
- c) Outras que sejam atribuídas por contrato ou outro título.

ARTIGO 21.º
(Autonomia de gestão)

A gestão do FAS é da responsabilidade de órgãos próprios, estando apenas sujeita às obrigações e limites do poder de superintendência a que se refere o presente Diploma, e demais legislação aplicável.

ARTIGO 22.º
(Instrumentos de gestão)

A gestão do FAS é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano de actividade anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatórios de actividades;
- d) Balancetes mensais e demonstração da origem e aplicação de FAS.

CAPÍTULO V

Disposições FinaisARTIGO 23.º
(Regime de pessoal)

O pessoal do FAS está sujeito ao regime geral da função pública e da legislação do trabalho, em função do quadro a que pertence.

ARTIGO 24.º
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do FAS é o constante dos Anexos I, II e III ao presente Diploma, de que é parte integrante.

2. O pessoal admitido por contrato individual de trabalho é pago com recursos próprios.

3. Pode ser criado um quadro de pessoal de regime especial.

ARTIGO 25.º
(Suplemento remuneratório)

É permitido ao FAS estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, com base em receitas próprias.

ARTIGO 26.º
(Organigrama)

O organigrama do FAS é o que consta do Anexo IV do presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 27.º
(Regulamento interno)

A organização e funcionamento dos órgãos e serviços que compõem a estrutura do FAS é regulada por um regulamento interno a ser aprovada pelo Director Geral do FAS.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Centrais do FAS, a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
	Chefia	Chefe de Departamento		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão Pública de Empresas, Recursos Humanos, Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências Políticas, Arquitectura, Engenharias Geográfica, Informática, Contabilidade, Comunicação Social e Antropologia	28
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico Superior de 2.ª Classe				
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Economia, Gestão Pública de Empresas, Recursos Humanos e Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências Políticas, Arquitectura, Engenharias Geográfica, Informática, Contabilidade, Comunicação Social e Antropologia	20
		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				

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Topografia, Geografia, História, Informática, Comunicação Social e Psicologia	18
		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		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Técnicas Administrativas, Secretariado, Protocolo	8
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
Tesoureiro	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		15
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário Qualificado	Encarregado		
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Operário Não Qualificado	Encarregado		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				98

ANEXO II

Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Provinciais do FAS, a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos
Chefia	Chefia	Chefe dos Serviços Provinciais		1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito, Ciências, Gestão, Economia, Gestão Pública, Matemática, Contabilidade	2
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		

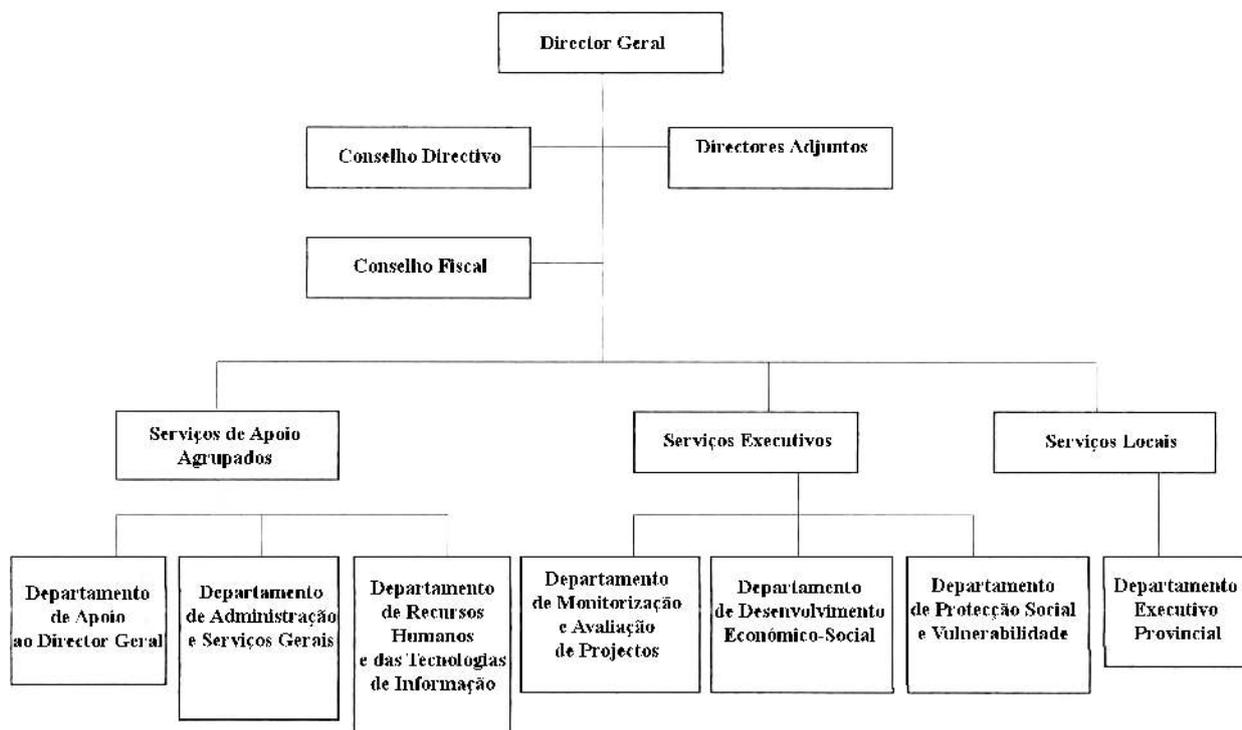
Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Economia, Gestão Pública de Empresas, Recursos Humanos e Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências Políticas, Arquitectura, Engenharias Geográfica, Informática, Contabilidade, Comunicação Social e Antropologia, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Topografia, Geografia, História, Informática, Comunicação Social e Psicologia	2
		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		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		1
		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		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		2
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
Total				10

ANEXO III

Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Provinciais do FAS, a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos
Técnico Superior	Assistente Social	Assessor Principal	Direito, Ciências, Gestão, Economia, Gestão Pública, Matemática, Contabilidade	10
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Assistente Principal		
		Assistente Social de 1.ª Classe		
		Assistente Social de 2.ª Classe		
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Topografia, Geografia, História, Informática, Comunicação Social e Psicologia	8
		Educador Principal de 2.ª Classe		
		Educador Principal de 3.ª Classe		
		Educador de 1.ª Classe		
		Educador de 2.ª Classe		
		Educador de 3.ª Classe		
Carreira não Técnica	Activista Social	Activista Principal		6
		Activista de 1.ª Classe		
		Activista de 2.ª Classe		
		Activista de 3.ª Classe		
	Vigilante Social e de Infância	Vigilante Principal		6
		Vigilante de 1.ª Classe		
		Vigilante de 2.ª Classe		
		Vigilante de 3.ª Classe		
Total				30

ANEXO IV
Organigrama a que se refere o artigo 26.º



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 49/19
de 6 de Fevereiro

Considerando que a reorganização do Sector dos Hidrocarbonetos em Angola se afigura premente para desenvolver uma gestão sustentada de recursos de petróleo e gás, que possibilitam a geração de receitas necessárias para contribuir significativamente na diversificação da economia, assim como no desenvolvimento sócio-económico do País;

Tendo em conta que o Executivo pretende ajustar a organização do Sector Petrolífero do País, de modo a assegurar uma maior coordenação política e eliminar conflitos de interesse, aumentar a transparência e a eficácia dos processos, bem como criar as condições propícias para o investimento interno e externo;

Havendo necessidade de se criar a Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis e aprovar o seu Estatuto Orgânico.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Criação)

É criada a Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis.

ARTIGO 2.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis, anexo ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 3.º
(Recursos humanos e património)

1. A Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis e a SONANGOL-E.P. devem promover o levantamento dos recursos humanos e do património em posse da SONANGOL-E.P., para a correcta alocação entre ambas, no prazo de 120 dias, após a entrada em vigor do presente Diploma.

2. A transferência dos recursos humanos e do património provenientes da SONANGOL-E.P. e de outras empresas públicas do Subsector do Petróleo e Gás, bem como o património da Agência é aprovada por Diploma Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Finanças, Recursos Minerais e Petróleos e Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 4.º
(Remuneração)

O Estatuto Remuneratório do pessoal da ANPG, a ser aprovado pelo Titular do Poder Executivo, obedece a um regime próprio devido a natureza da sua actividade e ao princípio da proibição do retrocesso social, no que respeita aos salários e regalias sociais que beneficia o pessoal a transitar para a Agência.

ARTIGO 5.º
(Relações com os credores)

1. Os direitos e obrigações decorrentes dos contratos celebrados pela SONANGOL-E.P., garantidos com os recebimentos da Concessionária Nacional são reconhecidos, em protecção da estabilidade contratual.