



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

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: 1.469.391,26	
	A 1.ª série .....	Kz: 867.681,29	
	A 2.ª série .....	Kz: 454.291,57	
A 3.ª série .....	Kz: 360.529,54		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 171/21:

Aprova o Estatuto Orgânico da Escola Nacional do Comércio (ENCO).  
— Revoga o Decreto Executivo n.º 11/01, de 9 de Março.

#### Decreto Presidencial n.º 172/21:

Cria a Agência Nacional de Acção Contra Minas (ANAM), aprova o seu Estatuto Orgânico e extingue a Comissão Nacional Intersectorial de Desminagem e Assistência Humanitária. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 54/01, de 14 de Setembro.

### Inspecção Geral da Administração do Estado

#### Decreto Executivo n.º 181/21:

Aprova o Regulamento Interno das Delegações Provinciais da Inspecção Geral da Administração do Estado. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto do presente Diploma.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 171/21 de 7 de Julho

Considerando que com a aprovação do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, estabeleceram-se as novas regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos Institutos Públicos;

Convindo adequar a estrutura orgânica e funcional da Escola Nacional do Comércio às disposições do supramencionado Decreto Legislativo Presidencial;

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 da Escola Nacional do Comércio, abreviadamente designado por «ENCO», anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 11/01, de 9 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico da Escola Nacional do Comércio.

#### 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 28 de Abril de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Junho de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## ESTATUTO ORGÂNICO DA ESCOLA NACIONAL DO COMÉRCIO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Natureza e classificação)

1. A Escola Nacional do Comércio, abreviadamente designada por «ENCO», é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

**Decreto Presidencial n.º 172/21**  
de 7 de Julho

Havendo a necessidade de se transformar a Comissão Nacional Inter-Sectorial de Desminagem e Assistência Humanitária em Agência Nacional de Acção Contra Minas, assegurando assim a existência de uma Entidade Reguladora do Sector da Desminagem em Angola;

Atendendo a necessidade de se definir o quadro jurídico-legal da Entidade Reguladora do Sector de Desminagem, bem como de melhorar a articulação entre os órgãos que intervêm nas acções contra minas;

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**  
**(Criação)**

É criada a Agência Nacional de Acção Contra Minas, abreviadamente designada por «ANAM».

**ARTIGO 2.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico da Agência Nacional de Acção Contra Minas, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 3.º**  
**(Extinção)**

É extinta a Comissão Nacional Intersectorial de Desminagem e Assistência Humanitária.

**ARTIGO 4.º**  
**(Transferência do pessoal e do património)**

O pessoal e o património afecto à Comissão Nacional Intersectorial de Desminagem e Assistência Humanitária são transferidos para a Agência Nacional de Acção Contra Minas.

**ARTIGO 5.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 54/01, de 14 de Setembro.

**ARTIGO 6.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 7.º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Abril de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Junho de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA AGÊNCIA  
NACIONAL DE ACÇÃO CONTRA MINAS**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Definição e natureza)**

1. A Agência Nacional de Acção Contra Minas, abreviadamente designada por «ANAM», é uma pessoa colectiva de direito público dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. A ANAM adopta a forma de estabelecimento público.

**ARTIGO 2.º**  
**(Objecto)**

A ANAM tem como objecto regular, supervisionar e controlar a actividade exercida por instituições públicas, privadas e ONG's, no âmbito da acção contra minas.

**ARTIGO 3.º**  
**(Superintendência)**

A ANAM está sujeita à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

**ARTIGO 4.º**  
**(Regime jurídico)**

A ANAM rege-se pelo presente Estatuto, pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 5.º**  
**(Sede)**

A ANAM tem a sua sede em Luanda, podendo dispor de representações regionais.

**ARTIGO 6.º**  
**(Atribuições)**

A ANAM tem as seguintes atribuições:

- a) Regular, acompanhar, monitorizar e fiscalizar todos os intervenientes no Sector da Actividade de Desminagem;
- b) Definir e elaborar normas de procedimento de acção contra minas;
- c) Acreditar e certificar os agentes, operadores públicos ou privados, ONG's nacionais ou internacionais que exercem actividade de desminagem e educação sobre os riscos de minas;
- d) Solicitar aos operadores a apresentação dos relatórios de início, progresso e conclusão das tarefas sob sua execução, de acordo com os padrões em vigor;
- e) Avaliar e controlar o desempenho dos agentes e operadores, seus resultados e a qualidade técnica dos programas e planos executados;
- f) Apoiar a concertação diplomática entre os parceiros internacionais e/ou instituições governamentais;

- g) Elaborar normas e directrizes técnicas e operacionais;
- h) Elaborar projectos e estudos gerais e especiais sobre a acção contra minas no quadro da cooperação entre organismos nacionais e internacionais com actividades afins;
- i) Organizar fóruns nacionais e participar em eventos internacionais em que se discutam matérias relativas as suas atribuições;
- j) Assegurar o cumprimento e aplicação da Convenção de Otawa e da Convenção das Bombas de Fragmentação;
- k) Promover, por iniciativa própria ou conjunta, seminários de capacitação e formação de pessoal do órgão e dos mais parceiros;
- l) Assegurar a gestão de informação do Sector através da criação da base de dados;
- m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou por orientação superior.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

A estrutura orgânica da ANAM compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral;
  - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Acreditação e Certificação de Operações de Desminagem;
  - b) Departamento de Gestão de Riscos;
  - c) Departamento de Assistência às Vítimas de Mina.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - b) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços;
  - c) Departamento de Assessoria Técnica.
4. Serviços Regionais:
  - Departamentos Regionais de Acção Contra Minas.

## 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 sobre aspectos da gestão permanente da ANAM e é composto por um Presidente, que exerce a função de Director Geral e 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de prestação de contas;
- c) Deliberar sobre a criação do Fundo Social;
- d) Aprovar os regulamentos internos, incluindo o do Fundo Social;
- e) Aceitar doações, heranças e legados;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

### ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão da ANAM, nomeado pelo Órgão de Superintendência.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a) Dirigir os serviços da ANAM;
  - b) Exercer os poderes funcionais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
  - c) Propor a nomeação dos Chefes de Departamento;
  - d) Gerir e exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da ANAM;
  - e) Preparar os instrumentos de gestão previsional;
  - f) Exarar ordens de serviço, circulares e instruções necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
  - g) Promover e coordenar acções de avaliação de desempenho dos respectivos Departamentos, bem como das actividades por estes realizados;
  - h) Representar a ANAM e constituir mandatário para o efeito;
  - i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### ARTIGO 10.º (Directores Gerais-Adjuntos)

O Director Geral é auxiliado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, aos quais compete:

- a) Auxiliar o Director Geral no exercício das suas funções;
- b) Substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos, nos termos da lei;
- c) Propor medidas e providências de acções relacionadas com a execução da actividade da ANAM;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### ARTIGO 11.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização interna ao qual compete analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade da ANAM.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, sendo o Presidente indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e 2 (dois) Vogais, indicados pelo Órgão de Superintendência, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período, devendo o Presidente ser perito contabilista, inscrito na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola.

3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo da ANAM;
- b) Apreciar os balancetes trimestrais;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer auditoria interna ou recomendar a auditoria externa, traduzida na análise de contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter, semestralmente, ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e ao Órgão de Superintendência, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho Fiscal reúne-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa, ou dos demais membros, nos termos da lei.

SECÇÃO II  
Serviços Executivos

ARTIGO 12.º  
(Departamento de Acreditação e Certificação de Operações de Desminagem)

1. O Departamento de Acreditação e Certificação de Operações de Desminagem é o serviço executivo responsável por supervisionar e certificar todas actividades do Sector de Desminagem.

2. O Departamento de Acreditação e Certificação de Operações de Desminagem tem as seguintes competências:

- a) Supervisionar as operações através dos Departamentos Regionais de Acção Contra Minas e das actividades desenvolvidas pelos operadores de desminagem;
- b) Preparar, tecnicamente, as decisões que devam ser tomadas pelos órgãos hierárquicos superiores, relativamente, às operações de desminagem realizadas pelos operadores no terreno;
- c) Elaborar a documentação técnica específica sobre as questões que lhe sejam submetidas pelos órgãos da Agência;

- d) Proceder à elaboração da declaração de idoneidade e de capacidade técnica das entidades que pretendam actuar no Sector;
- e) Receber dos operadores o expediente relativo à execução de tarefas de desminagem;
- f) Certificar todas as tarefas de desminagem que ocorrem no terreno, através de realização de acções de controlo de qualidade e de acompanhamento contínuo;
- g) Proceder à investigação de incidentes e acidentes, bem como o reconhecimento e avaliação de zonas de riscos;
- h) Verificar permanentemente a adequada sinalização das áreas suspeitas que representem perigo;
- i) Garantir o controlo das equipas de gestão de qualidade das províncias através de acções de auditoria técnica e de inspecção no terreno;
- j) Preparar a organização de encontros e seminários promovidos pelo órgão;
- k) Colaborar nos actos de aplicação da Convenção de Otawa;
- l) Prestar o apoio técnico necessário aos órgãos da Agência, elaborar estudos técnicos e emitir pareceres na preparação dos projectos;
- m) Propor a elaboração de normas internas que se revelam necessárias para assegurar o melhor acompanhamento das acções no terreno;
- n) Recepcionar, apoiar e acompanhar as missões técnicas que se deslocam em serviço;
- o) Contribuir para a actualização da base de dados;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acreditação e Certificação de Operações de Desminagem é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º  
(Departamento de Gestão de Risco)

1. O Departamento de Gestão de Risco é o serviço executivo nas acções de educação, prevenção e sensibilização sobre o risco de minas e outros engenhos explosivos remanescentes de guerra.

2. O Departamento de Gestão de Risco tem as seguintes competências:

- a) Definir estratégias de intervenção no âmbito das acções de educação sobre o risco de minas às populações;
- b) Fazer a coordenação técnica através de reuniões e encontros com os parceiros;
- c) Elaborar a declaração de idoneidade e de capacidade técnica dos parceiros que pretendam actuar no âmbito de educação sobre o risco de minas e outros engenhos explosivos remanescentes de guerra;

- d)* Acompanhar a evolução de todos os projectos e programas de sensibilização sobre o risco de minas e outros engenhos explosivos remanescentes de guerra;
- e)* Analisar e seleccionar o material utilizado na sensibilização sobre o risco de minas e outros engenhos explosivos remanescentes de guerra;
- f)* Realizar acções com vista a avaliar os riscos subjacentes nos projectos de desminagem desenvolvidos pelos operadores;
- g)* Colaborar nos actos de aplicação da Convenção de Otawa;
- h)* Proceder à recolha de informação sobre acidentes ou incidentes com minas e outros engenhos explosivos remanescentes de guerra e participar nas investigações destes;
- i)* Promover acções de advocacia com vista a mobilização de recursos em prol da educação sobre o risco de minas;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão de Risco é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 14.º

##### (Departamento de Assistência às Vítimas de Minas)

1. O Departamento de Assistência às Vítimas de Minas é o serviço executivo que assegura a coordenação das acções de apoio e reintegração sócio-económica das vítimas de minas.

2. O Departamento de Assistência às Vítimas de Minas tem as seguintes competências:

- a)* Propor e/ou definir projectos e estudos especiais com vista assegurar a assistência e integração das vítimas de minas;
- b)* Proceder à análise técnica sobre as actividades dos parceiros;
- c)* Elaborar a declaração de idoneidade e de capacidade técnica dos parceiros que pretendam actuar no âmbito da assistência às vítimas de minas;
- d)* Monitorizar a execução dos projectos de assistência às vítimas de minas;
- e)* Promover acções de advocacia com vista a mobilização de recursos em prol das vítimas de minas;
- f)* Coordenar os fóruns nacionais e participar em eventos internacionais em que se discutam com particular incidência questões sobre a assistência às vítimas de minas;
- g)* Promover encontros de formação e seminários de capacitação com vista a melhoria das acções dos parceiros;
- h)* Realizar reuniões técnicas com os parceiros;

- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Assistência às Vítimas de Minas é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO III

##### Serviços de Apoio Agrupados

#### ARTIGO 15.º

##### (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio instrumental responsável por assegurar a execução das funções administrativas, comunicação, secretariado, transporte, expediente, e gestão financeira e do pessoal, bem como património, protocolo e apoio logístico.

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

- a)* Assegurar a gestão e o funcionamento de todos os serviços do Órgão, em meios financeiros, materiais e recursos humanos necessários;
- b)* Garantir o apoio administrativo aos órgãos principais e aos restantes serviços da Agência;
- c)* Planificar, programar, executar e coordenar as actividades de logística em colaboração com os serviços que superintendem a gestão patrimonial;
- d)* Assegurar a gestão do pessoal da Agência;
- e)* Proceder ao levantamento das necessidades do pessoal e efectuar a análise e estudo dos problemas da qualificação individual para o devido enquadramento;
- f)* Efectuar o recrutamento e proceder à selecção e a orientação do pessoal nos diversos postos de trabalho, de acordo com os pedidos e perfis exigidos pelas áreas;
- g)* Efectuar o controlo da efectividade e assegurar todo o expediente relativo às férias e licenças do pessoal;
- h)* Executar todas as retribuições devidas ao pessoal;
- i)* Definir as prioridades de formação e aperfeiçoamento das condições de trabalho do pessoal;
- j)* Velar pela execução de todos os pagamentos que sejam, superiormente, autorizados;
- k)* Assegurar pela organização dos serviços de protocolo e de relações públicas;
- l)* Propor aquisição de serviços de transporte sempre que necessário;
- m)* Garantir a recepção, o apoio e o acompanhamento das missões técnicas que se deslocam em serviço;
- n)* Efectuar as acções com vista à reparação e conservação do património móvel e imóvel;
- o)* Manter a contabilidade do órgão sempre organizada e actualizada;

- p) Elaborar e remeter o relatório financeiro de exercício de cada ano financeiro aos órgãos competentes, nos termos da lei;
- q) Colaborar com o Conselho Fiscal, disponibilizando-lhe todas as informações necessárias sobre a gestão financeira do Órgão como forma de garantir a transparência, nos termos da lei;
- r) Proceder à elaboração da proposta do orçamento da Agência, em colaboração com as demais áreas;
- s) Velar pela gestão do orçamento da Agência, de acordo com a lei e as boas práticas de gestão contabilística;
- t) 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 16.º

**(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)**

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço de apoio agrupado que vela pelo tratamento da informação de acção contra minas, pela aquisição de equipamentos informáticos para a base de dados, modernização e inovação tecnológica.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as seguintes competências:

- a) Garantir a gestão de informação do Sector em todos os domínios;
- b) Gerir a Base de Dados Central;
- c) Supervisionar a actividade das Bases de Dados Locais e dos operadores, de modo, a conciliar as informações nelas inseridas;
- d) Recepcionar e inserir os dados provenientes dos operadores no sistema de informação de acção contra minas;
- e) Definir, em estrita colaboração com os serviços técnicos operativos, os modelos de apresentação de relatórios técnicos de informação do Sector, visando garantir a confluência, em termos de veracidade de informação técnica;
- f) Assegurar a formação do pessoal do Órgão no domínio das tecnologias de informação e comunicação no âmbito da administração pública;
- g) Trabalhar para o fomento e desenvolvimento das tecnologias de informação na função pública;
- h) Proceder à recepção e o registo de toda a documentação da Agência, bem como o arquivamento, serviço de tradução e de digitalização;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 17.º

**(Departamento de Assessoria Técnica)**

1. O Departamento de Assessoria Técnica é o serviço de apoio técnico dos órgãos e dos demais serviços no domínio Técnico-Jurídico, Comunicação e Informação, Planeamento Estratégico, Intercâmbio e as demais que se enquadrem no âmbito da sua actividade e ao qual compete:

- a) Dar tratamento e seguimento de todas as questões jurídicas e judiciais em que a Agência esteja envolvida;
- b) Prestar o apoio ao Presidente do Conselho de Administração, no domínio de Intercâmbio e Cooperação Internacional;
- c) Prestar a assessoria técnica no âmbito de tratamento de informação e comunicação institucional;
- d) Emitir pareceres e elaborar propostas para melhoria do funcionamento da Agência;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Assessoria Técnica é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV

**Representações Regionais**

#### ARTIGO 18.º

**(Departamento Regional de Acção Contra Minas)**

1. O Departamento Regional de Acção Contra Minas é um serviço desconcentrado que tem por finalidade assegurar, a nível regional, as atribuições da Agência.

2. A criação de Departamentos Regionais de Acção contra Minas depende da avaliação conjunta feita pelo Órgão de Superintendência e pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

#### CAPÍTULO IV

**Gestão Financeira e Patrimonial**

#### ARTIGO 19.º

**(Receitas)**

1. Constituem receitas da ANAM:

- a) As dotações orçamentais;
- b) As receitas provenientes de controlo de qualidade das actividades dos operadores;
- c) As receitas provenientes da acreditação e certificação dos operadores;
- d) Os subsídios e quaisquer outros valores ou bens que lhe sejam atribuídos;
- e) Fundos, doações e outros donativos;
- f) As contribuições voluntárias de iniciativa privada, nacional e estrangeira.

2. A receita arrecadada dá entrada na Conta Única Tesoureiro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).

3. O valor da receita arrecadada é revertido da seguinte forma:

- a) 40% a favor do Tesouro Nacional;
- b) 60% a favor da ANAM.

ARTIGO 20.º  
(Despesas)

Constituem despesas da ANAM os encargos relativos ao seu funcionamento.

ARTIGO 21.º  
(Prestação de contas)

1. No exercício de prestação de contas, a ANAM rege-se pelas regras de contabilidade estabelecidas no Plano Geral de Contabilidade Pública.

2. A ANAM submeterá anualmente, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, ao Ministério das Finanças, os seguintes documentos:

- a) Mapas demonstrativos de origem e aplicação de fundos;
- b) Balanço e demonstração de resultados, com parecer do Conselho Fiscal;
- c) Relatório anual de actividades.

CAPÍTULO V  
Gestão do Pessoal e Organigrama

ARTIGO 22.º  
(Regime do pessoal)

1. O pessoal da ANAM está sujeito ao regime geral da função pública e da Lei Geral de Trabalho, em função do quadro a que pertençam.

2. O quadro do pessoal da ANAM constam dos Anexos I, II e III ao presente Diploma, de que são partes integrantes.

ARTIGO 23.º  
(Regime remuneratório)

1. O regime remuneratório dos funcionários da ANAM é o estabelecido para a função pública e, excepcionalmente, o da carreira especial de desminagem para o pessoal operativo.

2. À remuneração referente ao pessoal operativo da ANAM é acrescida os subsídios, nos termos do Decreto Presidencial n.º 163/11, de 27 de Junho — sobre o Estatuto Remuneratório do Pessoal da Carreira de Desminagem.

3. Para o pessoal do regime geral pode a ANAM estabelecer remuneração suplementar, com base em receitas próprias mediante Decreto Executivo Conjunto do Órgão de Superintendência, dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e pela Administração Pública.

ARTIGO 24.º  
(Organigrama)

O organigrama da ANAM é o constante do Anexo IV ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Centrais, a que se refere o artigo 22.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia Chefia	Director Geral		1
	Director Geral-Adjunto		2
	Chefe de Departamento		6
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão, Direito, Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Engenharia Informática, Mecânica, Engenharia Civil, Contabilidade, Medicina, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Matemática, Física, Comunicação Social, Enfermagem, Línguas	15
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico Superior de 2.ª Classe			
Técnico	Especialista Principal	Economia, Gestão, Direito, Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Geografia, Engenharia Mecânica, Engenharia Civil, Contabilidade, Medicina, Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, Relações Internacionais, Matemática, Física, Comunicação Social, Enfermagem, Línguas	28
	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 Principal de 1.ª Classe	Economia, Contabilidade, Gestão, Informática, Matemática, Química, Física, Geografia, Cartografia, Topografia, Mecânica, Electricidade, Enfermagem	14
	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		

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Administrativo	Oficial Administrativo Principal		4
	1.º Oficial Administrativo		
	2.º Oficial Administrativo		
	3.º Oficial Administrativo		
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro Principal		
	Tesoureiro de 1.ª Classe		
	Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados Principal		2
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista Principal		
	Telefonista de 1.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		3
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Encarregado		
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
	<b>Total</b>		



## ANEXO II

## Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Regionais, a que se refere o artigo 22.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento Regional		7
	Chefe de Secção		14
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão, Direito, Sociologia, Psicologia, Geografia, Engenharia Informática, Engenharia Mecânica, Engenharia Civil, Contabilidade, Medicina, Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, Línguas, Relações Internacionais, Matemática, Física, Comunicação Social, Enfermagem	7
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Especialista Principal	Economia, Gestão, Direito, Sociologia, Psicologia, Engenharia Informática, Engenharia Mecânica, Engenharia Civil, Contabilidade, Medicina, Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, Línguas, Relações Internacionais, Matemática, Física, Comunicação Social, Enfermagem	7
	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	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia, Gestão, Direito, Matemática, Química, Geografia, Cartografia, Topografia, Electricidade, Enfermagem	7
	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	Oficial Administrativo Principal		
	1.º Oficial Administrativo		
	2.º Oficial Administrativo		
	3.º Oficial Administrativo		
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro Principal		
	Tesoureiro de 1.ª Classe		
	Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados Principal		
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		7
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista Principal		
	Telefonista de 1.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		14
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Encarregado		
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
	<b>Total</b>		

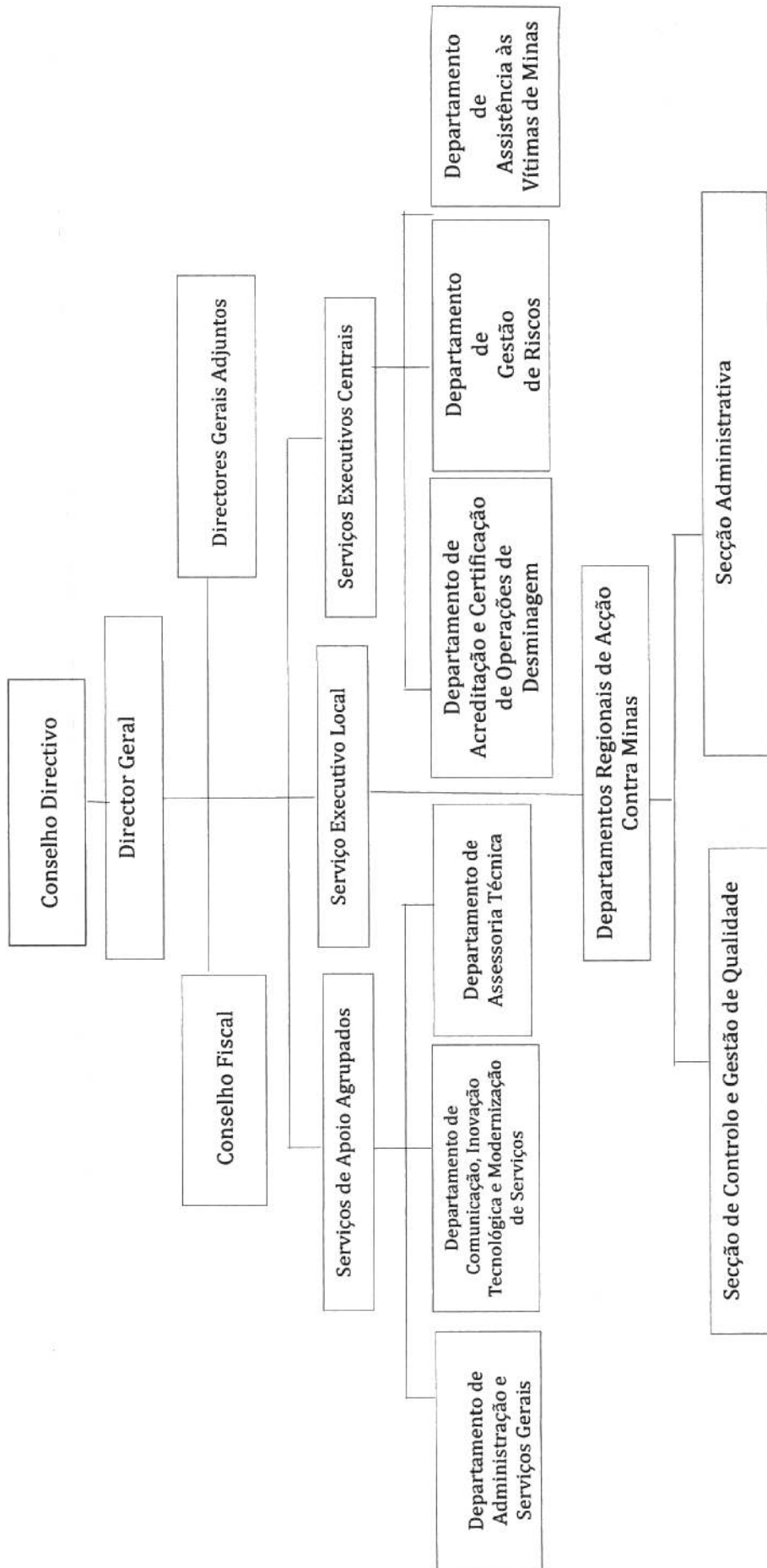
## ANEXO III

## Quadro de Pessoal do Regime Especial, a que se refere o artigo 22.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Brigada de Desminagem Manual		
	Chefe de Brigada de Desminagem Mecânica		
	Chefe de Brigada de Desminagem Canina		
	Chefe de Segurança da Brigada		
	Chefe de Pelotão 18		
	Chefe da Base de Equipamentos Especiais		
	Chefe de Esquadra		
	Chefe-Adjunto da Base de Equipamentos Especiais de Desminagem		
	Chefe de Serviço da Base de Equipamentos Especiais de Desminagem		
	Chefe de Reparação e Manutenção de Equipamentos Especiais de Desminagem		
	Chefe de Gestão de Stock de Equipamentos Especiais de Desminagem		
	Chefe da Oficina de Reparação de Meios e Equipamentos Especiais		
Técnico Superior	Assessor Principal de Desminagem	Física, Matemática, Topografia, Cartografia, Direito, Economia, Pedagogia, Contabilidade, Gestão, Sociologia, Relações Internacionais, Engenharia Mecânica, Engenharia Informática, Engenharia Hidráulica, Engenharia Electrónica, Engenharia Química, Engenharia Ambiental, Geografia, Geologia, Gestão de Recursos Humanos, Curso Técnico de Sapadores Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Inativação de Engenheiros Explosivos Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Manuseamento de Meios Mecânicos de Desminagem Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Educação Sobre Risco de Minas, Curso Técnico de Guia de Canino Nível I, II e III, Curso Técnico de Gestão e Supervisão, Curso Técnico de Garantia e Controlo de Qualidade	7
	Primeiro Assessor de Desminagem		
	Assessor de Desminagem		
	Técnico Superior Principal de Desminagem		
	Técnico Superior de 1.ª Classe de Desminagem		
Técnico Superior de 2.ª Classe de Desminagem			
	Especialista Principal de Desminagem	Física, Matemática, Topografia, Cartografia, Geologia, Geografia, Engenharia Mecânica, Engenharia Hidráulica, Engenharia Ambiental, Engenharia Informática, Engenharia Química, Curso Técnico de Sapadores Nível I, II e III, Curso Técnico de Inativação de Engenheiros Explosivos Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Pesquisa e Mapeamento Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Manuseamento de Meios Mecânicos de Desminagem Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Educação Sobre Risco de Minas, Curso Técnico de Guia de Canino Nível I, II e III, Curso Técnico de Gestão e Supervisão, Curso Técnico de Garantia e Controlo de Qualidade	58
	Especialista de Desminagem de 1.ª Classe		
	Especialista de Desminagem de 2.ª Classe		
	Técnico de Desminagem de 1.ª Classe		
	Técnico de Desminagem de 2.ª Classe		
	Técnico de Desminagem de 3.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico	Especialista de Equipamentos Mecânicos Principal	Física, Matemática, Topografia, Cartografia, Geologia, Geografia, Engenharia Mecânica, Engenharia Ambiental, Engenharia Informática, Engenharia Química, Engenharia Hidráulica, Curso Técnico de Sapadores Nível I, II e III, Curso Técnico de Inativação de Engenheiros Explosivos Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Pesquisa e Mapeamento Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Manuseamento de Meios Mecânicos de Desminagem Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Educação Sobre Risco de Minas, Curso Técnico de Guia de Canino Nível I, II e III, Curso Técnico de Gestão e Supervisão, Curso Técnico de Garantia e Controlo de Qualidade	
	Especialista de Equipamentos Mecânicos de 1.ª Classe		
	Especialista de Equipamentos Mecânicos de 2.ª Classe		
	Técnico de Equipamentos Mecânicos de 1.ª Classe		
	Técnico de Equipamentos Mecânicos de 2.ª Classe		
	Técnico de Equipamentos Mecânicos de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de Desminagem de 1.ª Classe	Física, Matemática, Topografia, Cartografia, Geografia, Mecânica, Informática, Química, Enfermagem, Curso Técnico de Sapadores Nível I, II e III, Curso Técnico de Inativação de Engenheiros Explosivos Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Pesquisa e Mapeamento Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Manuseamento de Meios Mecânicos de Desminagem Nível I, II, III e IV, Curso Técnico de Educação Sobre Risco de Minas, Curso Técnico de Guia de Canino Nível I, II e III, Curso Técnico de Gestão e Supervisão, Curso Técnico de Garantia e Controlo de Qualidade	2
	Técnico Médio Principal de Desminagem de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de Desminagem de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de Desminagem de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de Desminagem de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de Desminagem de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio de Equipamentos Mecânicos Principal de 1.ª Classe	Física, Matemática, Mecânica, Curso Técnico de Sapadores Nível I, II e III, Curso Técnico de Manuseamento de Meios Mecânicos de Desminagem Nível I, II, III e IV	
	Técnico Médio de Equipamentos Mecânicos Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de Equipamentos Mecânicos Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de Equipamentos Mecânicos de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de Equipamentos Mecânicos de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de Equipamentos Mecânicos de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Processador de Dados Principal de 1.ª Classe	Informática, Matemática, Física, Curso Técnico de Sapadores Nível I, II e III	5
	Processador de Dados Principal de 2.ª Classe		
	Processador de Dados Principal de 3.ª Classe		
	Processador de Dados de 1.ª Classe		
	Processador de Dados de 2.ª Classe		
	Processador de Dados de 3.ª Classe		
Administrativo	Mecânico de Equipamentos Principal		
	Mecânico de Equipamentos de 1.ª Classe		
	Mecânico de Equipamentos de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados Principal		
Auxiliar	Auxiliar Mecânico de Desminagem Principal		
	Auxiliar Mecânico de Desminagem de 1.ª Classe		
	Auxiliar Mecânico de Desminagem de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Campo de Desminagem Principal		
	Auxiliar de Campo de Desminagem de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Campo de Desminagem de 2.ª Classe		
	<b>Total</b>		<b>72</b>

ANEXO IV  
Organigrama a que se refere o artigo 24.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-4729-E-PR)

## INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

**Decreto Executivo n.º 181/21**  
de 7 de Julho

A Reforma da Função Inspectiva é um dos eixos da Reforma do Estado, cuja concretização reflecte o absoluto comprometimento do Executivo no reforço da autoridade do Estado, no reforço da ética e integridade na prestação do serviço público, no reforço dos instrumentos de controlo interno com vista à melhoria dos índices de transparência e boa governação, bem como no reforço das capacidades institucionais de prevenção e combate à corrupção e infracções conexas praticadas por funcionários dos órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Autónoma.

Por conseguinte, operou-se a institucionalização das Delegações Provinciais da Inspeção Geral da Administração do Estado, a qual, impõe a regulamentação do seu modo de estruturação, organização e funcionamento.

Assim, o Inspector Geral da Administração do Estado decreta, em conformidade e com os poderes delegados pelo Presidente da República, ao abrigo do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 12.º e n.º 4 do artigo 28.º, ambos do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado por Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno das Delegações Provinciais da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Decreto Executivo, 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 resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Junho de 2021.

O Inspector Geral, *Sebastião Domingos Gunza*.

## REGULAMENTO INTERNO DAS DELEGAÇÕES PROVINCIAIS DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto e âmbito)**

O presente Decreto Executivo regula a estrutura, organização e funcionamento das Delegações Provinciais da Inspeção Geral da Administração do Estado.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza e definição)**

1. A Delegação Provincial da Inspeção Geral da Administração do Estado, abreviadamente designada por «DP-IGAE», é o Serviço Executivo Local desconcentrado da Inspeção Geral da Administração do Estado que ao nível da Província coordena e executa as atribuições previstas no estatuto orgânico, bem como as demais funções estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

2. A DP-IGAE constitui uma unidade orgânica hierarquizada, sob a direcção e gestão do Delegado Provincial, conforme organização estrutural, constante do Anexo I, parte integrante do presente Regulamento.

3. A DP-IGAE enquanto serviço executivo local desconcentrado dispõe de orçamento próprio, com base no qual lhe são afectados recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado.

**ARTIGO 3.º**  
**(Sede)**

A DP-IGAE tem a sua sede na respectiva capital de Província.

**ARTIGO 4.º**  
**(Dependência)**

A DP-IGAE enquanto serviço executivo único local depende institucional e funcionalmente do Inspector Geral da Administração do Estado.

**ARTIGO 5.º**  
**(Atribuições)**

1. A DP-IGAE tem as seguintes atribuições gerais:

- a) Promover práticas de transparência e boa governação através da inspecção, fiscalização, auditoria, supervisão, controlo, sindicância e averiguações da actividade administrativa dos órgãos e serviços públicos da Administração Local do Estado e da Administração Autónoma;
- b) Contribuir para a educação e consciencialização dos titulares, dos funcionários e dos agentes da Administração Pública no espírito da observância rigorosa da legalidade, da ética e integridade, bem como da disciplina financeira e do respeito pelos bens públicos;