



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

<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, <a href="http://www.imprensanacional.gov.ao">www.imprensanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<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>	
		<b>Ano</b>		
	As três séries	Kz: 611 799.50		
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00		
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00		
	Kz: 150 111.00			

### IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [callcenter@imprensanacional.gov.ao](mailto:callcenter@imprensanacional.gov.ao)/[marketing@imprensanacional.gov.ao](mailto:marketing@imprensanacional.gov.ao)

### CIRCULAR

Excelentíssimos,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site [www.imprensanacional.gov.ao](http://www.imprensanacional.gov.ao), onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos de *Diários da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, até 15 de Dezembro de 2018, estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2019, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos, junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços, a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2019, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 Séries.....Kz: 734.159,40

1.ª Série.....Kz: 433.524,00

2.ª Série.....Kz: 226.980,00

3.ª Série.....Kz: 180.133,20

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional, para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00, que poderá sofrer eventuais alterações, em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola-E.P. no ano de 2019.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

6. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da III Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de *e-mail*, a fim de se processar o envio.

#### Observações:

a) Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;

b) As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2018 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

Telf: +244 222 392 793/331 689/Fax: +244 337 270

Tlm: 948 511 036/913 147 806

E-mail: [callcenter@imprensanacional.gov.ao](mailto:callcenter@imprensanacional.gov.ao)/[marketing@imprensanacional.gov.ao](mailto:marketing@imprensanacional.gov.ao)

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 13/19:

Aprova o ajustamento dos vencimentos-bases dos funcionários públicos Titulares de Cargos de Direcção e Chefia do Regime Geral.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 97/17, de 8 de Junho.

**Decreto Presidencial n.º 14/19:**

Aprova o ajustamento dos vencimentos-bases dos funcionários públicos das carreiras do regime geral. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 96/17, de 8 de Junho.

**Decreto Presidencial n.º 15/19:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 222/17, de 27 de Setembro.

**Decreto Presidencial n.º 16/19:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Geológico de Angola. — Revoga o Decreto Executivo Conjunto n.º 55-A/02, de 3 de Dezembro.

**Despacho Presidencial n.º 10/19:**

Autoriza a realização da despesa mediante procedimento de contratação simplificada pelo critério material para a empreitada de reabilitação das ex-Instalações da Secretaria Geral da Assembleia Nacional com a empresa Griner Engenharia, S.A., no valor de Kz: 1.346.784.035,00.

## Ministério da Energia e Águas

**Decreto Executivo n.º 6/19:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

## Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

**Decreto Executivo n.º 7/19:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção. — Revoga o Decreto Executivo n.º 85/15, de 3 de Março, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 8/19:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 27/15, de 30 de Janeiro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

---

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 13/19 de 9 de Janeiro

Convindo ajustar os vencimentos-base dos funcionários públicos Titulares de Cargos de Direcção e Chefia do Regime Geral;

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 (Vencimento-base)

É aprovado o ajustamento dos vencimentos-base dos funcionários públicos Titulares de Cargos de Direcção e Chefia do Regime Geral, de acordo com a tabela indicatória e salarial, anexa ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Suplementos remuneratórios)

Sobre o vencimento-base mensal referido no artigo anterior incidem os suplementos remuneratórios previstos no Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, e demais legislação aplicável.

#### ARTIGO 3.º (Forma de pagamento)

O pagamento destes vencimentos deve ser efectuado por via do sistema bancário.

#### ARTIGO 4.º (Efectividade)

Os serviços de recursos humanos dos organismos centrais e locais da Administração Pública devem proceder ao controlo da efectividade do pessoal, garantindo, com efeito, o cumprimento do disposto nos Decretos-Lei n.ºs 10/94, de 24 de Junho, e 8/02, de 18 de Junho, respectivamente.

#### ARTIGO 5.º (Norma revogatória)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 97/17, de 8 de Junho.

#### ARTIGO 6.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 7.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2019.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Outubro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Novembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Tabela de Índices e de Vencimento Base dos Titulares de Cargos de Direcção e Chefia**

Índice 100 = Kz 179.169,93					
Designação	Estrutura e Cargo	Índice	Vencimento Base	Despesas Represent.	Remuneração Total
Direcção	<b>Central</b>				
	Director Nacional	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62
	Secretário Geral	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62
	Director de Gabinete do Membro do Governo	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62
	Secretário Geral da UAN	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62

Índice 100 = Kz 179.169,93					
Designação	Estrutura e Cargo	Índice	Vencimento Base	Despesas Represent.	Remuneração Total
	Inspector Geral	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62
	Director Geral de Instituição Pública	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62
	Director de Gabinete Jurídico	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62
	Director de Gab. Estudos, Planeamento e Estatística	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62
	Director de Gabinete de Intercâmbio Internacional	220	394.173,85	78.834,77	473.008,62
	Director Geral-Adjunto de Instituição Pública	200	358.339,86	71.667,97	430.007,84
	Inspector Geral-Adjunto	200	358.339,86	71.667,97	430.007,84
	Director dos Serviços da Reitoria	200	358.339,86	71.667,97	430.007,84
	Director Geral do Centro Social da UAN	200	358.339,86	71.667,97	430.007,84
	<b>Local</b>				
	Delegado Provincial	200	358.339,86	71.667,97	430.007,84
	Director de Gabinete Provincial	200	358.339,86	71.667,97	430.007,84
	Inspector Provincial	200	358.339,86	71.667,97	430.007,84
	Administrador Municipal	200	358.339,86	71.667,97	430.007,84
	Administrador Municipal-Adjunto	170	304.588,88	60.917,78	365.506,66
	Administrador Comunal/Distrito Urbano	170	304.588,88	60.917,78	365.506,66
	Administrador Comunal-Adjunto/Distrito Urbano-Adjunto	140	250.837,90	50.167,58	301.005,48
	<b>Central</b>				
	Chefe de Departamento	190	340.422,87		340.422,87
	Director-Adjunto de Gabinete do Membro do Governo	190	340.422,87		340.422,87
	Director do Gabinete de Relações Públicas da UAN	190	340.422,87		340.422,87
	Chefe do Centro de Documentação e Informação	190	340.422,87		340.422,87
	Inspector Chefe de 1.ª Classe	190	340.422,87		340.422,87
	Inspector Chefe de 2.ª Classe	170	304.588,88		304.588,88
	Chefe de Divisão	170	304.588,88		304.588,88
	Director Municipal/Chefe de Repartição	150	268.754,90		268.754,90
	Chefe do Gabinete do Vice-Reitor	150	268.754,90		268.754,90
	Chefe de Secção	140	250.837,90		250.837,90
	<b>Local</b>				
	Chefe de Departamento Provincial	190	340.422,87		340.422,87
	Inspector Chefe de 1.ª Classe	190	340.422,87		340.422,87
	Inspector Chefe de 2.ª Classe	170	304.588,88		304.588,88
	Chefe de Repartição	150	268.754,90		268.754,90
	Chefe de Secção Provincial	140	250.837,90		250.837,90
	Chefe de Secção Municipal	140	250.837,90		250.837,90

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 14/19**  
de 9 de Janeiro

Convindo ajustar os vencimentos-base dos funcionários públicos das carreiras do regime geral;

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**  
**(Vencimento-base)**

É aprovado o ajustamento dos vencimentos-base dos funcionários públicos das carreiras do regime geral, de

acordo com as tabelas indiciária e salarial, anexas ao presente Decreto Presidencial, de que são parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Suplementos remuneratórios)**

Devem ser apenas processados os subsídios aplicáveis nos termos da lei aos funcionários públicos integrados nessas carreiras.

**ARTIGO 3.º**  
**(Forma de pagamento)**

O pagamento destes vencimentos deve ser efectuado por via do sistema bancário.

## ARTIGO 4.º

**(Isenção de imposto sobre rendimento de trabalho)**

Ficam isentos do pagamento do Imposto sobre o Rendimento do Trabalho todos os funcionários e agentes administrativos que auferem vencimentos até o montante de Kz: 34.450,00 (trinta e quatro mil e quatrocentos e cinquenta Kwanzas).

## ARTIGO 5.º

**(Efectividade)**

Os serviços de recursos humanos dos organismos centrais e locais da Administração Pública devem proceder ao controlo da efectividade do pessoal, garantindo, com efeito, o cumprimento do disposto nos Decretos-Lei n.ºs 10/94, de 24 de Junho, e 8/02, de 18 de Junho, respectivamente.

## ARTIGO 6.º

**(Norma revogatória)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 96/17, de 8 de Junho.

## ARTIGO 7.º

**(Dúvidas e omissões)**

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

## ARTIGO 8.º

**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2019.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Outubro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Novembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Tabela Indiciária e de Vencimento-Base do Regime Geral da Função Pública**

Pessoal Técnico		Índice 100 = Kz 39.731,93	
Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Índice A	Vencimento-Base
Técnico Superior	Assessor Principal	960	381.426,49
	Primeiro Assessor	900	357.587,34
	Assessor	840	333.748,18
	Técnico Superior Principal	760	301.962,64
	Técnico Superior de 1.ª Classe	680	270.177,10
	Técnico Superior de 2.ª Classe	600	238.391,56
Técnico	Técnico Especialista Principal	540	214.552,40
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	480	190.713,25
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	420	166.874,09
	Técnico de 1.ª Classe	400	158.927,71
	Técnico de 2.ª Classe	370	147.008,13
	Técnico de 3.ª Classe	350	139.061,74

Pessoal Técnico		Índice 100 = Kz 39.731,93	
Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Índice A	Vencimento-Base
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	320	127.142,16
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	300	119.195,78
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	280	111.249,39
	Técnico Médio de 1.ª Classe	260	103.303,01
	Técnico Médio de 2.ª Classe	240	95.356,62
			Índice 100 = Kz 40.867,12
	Técnico Médio de 3.ª Classe	220	89.907,66
Pessoal Não Técnico		Índice 100 = Kz 15.271,98	
Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Índice A	Vencimento-Base
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	580	88.577,51
	Primeiro Oficial	540	82.468,71
	Segundo Oficial	500	76.359,92
	Terceiro Oficial	460	70.251,13
	Aspirante	420	64.142,33
	Escriturário-Dactilógrafo	380	58.033,54
Tesoureiro	Tesoureiro Principal	540	82.468,71
	Tesoureiro de 1.ª Classe	500	76.359,92
	Tesoureiro de 2.ª Classe	460	70.251,13
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	500	76.359,92
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	460	70.251,13
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	420	64.142,33
	Motorista de Ligeiros Principal	460	70.251,13
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	420	64.142,33
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	380	58.033,54
	Telefonista Principal	380	58.033,54
	Telefonista de 1.ª Classe	340	51.924,75
	Telefonista de 2.ª Classe	300	45.815,95
	Auxiliar Administrativo Principal	340	51.924,75
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	300	45.815,95
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	260	39.707,16
	Auxiliar de Limpeza Principal	300	45.815,95
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	260	39.707,16
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	220	33.598,36	
Operário Qualificado	Encarregado	460	70.251,13
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	420	64.142,33
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	380	58.033,54
Operário Não Qualificado	Encarregado	340	51.924,75
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	300	45.815,95
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	260	39.707,16

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 15/19  
de 9 de Janeiro**

Atendendo a necessidade de ajustamento do Estatuto Orgânico da Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola, Empresa Pública, de modo a conformá-lo ao actual modelo de organização do Sector Petrolífero, em função da

criação da Agência Nacional de Petróleo e Gás, ao qual é atribuído o papel de Concessionária Nacional, em substituição da SONANGOL-E.P.;

Tendo em conta o disposto no n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro;

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 da Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola, Empresa Pública, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Relações com os credores)**

Em protecção da estabilidade contratual, são reconhecidos e garantidos com os recebimentos da Concessionária Nacional, os direitos e obrigações decorrentes dos contratos celebrados pela Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola, Empresa Pública.

**ARTIGO 3.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 222/17, de 27 de Setembro.

**ARTIGO 4.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 5.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 5 de Dezembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DA SOCIEDADE NACIONAL DE COMBUSTÍVEIS**  
**DE ANGOLA EMPRESA PÚBLICA**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Denominação, natureza e duração)**

1. A Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola, Empresa Pública, abreviadamente designada por «SONANGOL - E.P.», é uma pessoa colectiva, de interesse estratégico, dotada

de personalidade jurídica e de autonomia financeira, administrativa e patrimonial.

2. A duração da SONANGOL - E.P. é por tempo indeterminado.

**ARTIGO 2.º**  
**(Princípios e direito aplicável)**

A SONANGOL - E.P. rege-se pelos princípios da programação económica, autonomia de gestão, rentabilidade económica e livre associação e demais disposições consagradas na lei, no presente estatuto, pelas normas complementares de execução e no que não estiver especialmente regulado, pelas normas de direito privado em vigor em Angola.

**ARTIGO 3.º**  
**(Sede e representação)**

A SONANGOL - E.P. tem a sua sede em Luanda, na Rua Rainha Ginga, n.ºs 29 -31 e pode, mediante simples deliberação do seu Conselho de Administração, transferi-la para qualquer outro local dentro da Província de Luanda, estabelecer e encerrar filiais, sucursais, agências, delegações ou qualquer outro tipo de representação, no País ou no estrangeiro, bem como descentralizar os seus serviços técnicos e administrativos, de acordo com as necessidades da sua actividade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Objecto social)**

1. A SONANGOL - E.P. tem por objecto principal a prospecção, pesquisa, produção, transporte, comercialização, refinação e transformação de hidrocarbonetos líquidos e gasosos e seus derivados, incluindo actividades de petroquímica.

2. A SONANGOL - E.P. pode ainda dedicar-se directa ou indirectamente a actividades complementares ou acessórias ao seu objecto social ou quaisquer outras actividades industriais ou comerciais por decisão do seu Conselho de Administração, sem prejuízo do que estiver especialmente previsto na lei.

**ARTIGO 5.º**  
**(Execução do objecto social)**

A SONANGOL - E.P. pode transferir no todo ou em parte, para alguma ou algumas das empresas em que detenha a totalidade ou a maioria do capital votante, a execução das actividades constantes do seu objecto social.

**ARTIGO 6.º**  
**(Participações, associações e integração)**

1. A SONANGOL - E.P. pode, na prossecução do seu objecto social, constituir novas empresas e adquirir a totalidade ou parte do capital de empresas constituídas ou a constituir e sempre que detenha a totalidade ou a maioria do capital votante de tais empresas, deve estabelecer a coordenação, direcção económica, financeira e o desenvolvimento empresarial.

2. A SONANGOL - E.P. pode, nos termos da legislação aplicável, estabelecer com entidades nacionais e/ou estrangeiras, as formas de associação e cooperação que mais convenham à realização do seu objecto social.

3. Na constituição de empresas e associações, a SONANGOL - E.P., deve observar os princípios da especialidade e da integração vertical, devendo as empresas assim constituídas manter a sua personalidade jurídica.

4. Ao Conselho de Administração compete definir a forma de articulação e cooperação entre a SONANGOL - E.P. e as empresas dominadas e em particular:

- a) Designar as pessoas a nomear e a eleger para membros dos órgãos de administração e fiscalização, fixando a respectiva remuneração;
- b) Aprovar previamente os manuais, as normas e políticas de gestão;
- c) Aprovar previamente a estrutura organizacional e os limites de autoridade;
- d) Definir e aprovar previamente o plano estratégico;
- e) Aprovar previamente os programas, planos e orçamentos plurianuais e anuais, bem como as suas revisões;
- f) Aprovar os relatórios e balanços anuais e a proposta de aplicação de resultados;
- g) Decidir sobre a constituição de outras empresas, associação, fusão ou aquisição de empresas e a declaração de insolvência ou falência e a dissolução e liquidação da sociedade;
- h) Celebrar contratos de suporte ou prestação de serviços que não se enquadrem no âmbito dos serviços partilhados.

ARTIGO 7.º  
(Capital estatutário)

1. O capital estatutário da SONANGOL - E.P. é de AKz: 1.000.000.000.000,00 (um bilião de Kwanzas), realizado nos termos da lei.

2. As alterações ao capital estatutário são decididas pelo Conselho de Administração, observadas as disposições legais aplicáveis e publicadas na I Série do *Diário da República*.

ARTIGO 8.º  
(Superintendência)

A superintendência da SONANGOL - E.P. é exercida pelos órgãos competentes, nos termos da Lei de Bases do Sector Empresarial Público e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO II  
Direitos e Obrigações

ARTIGO 9.º  
(Direitos de gestão, uso e disposição)

1. A SONANGOL - E.P. tem sobre os bens e o património em geral, afectos à sua actividade direitos de gestão, administração, uso e disposição, nos termos definidos na lei.

2. A SONANGOL - E.P. pode, nos termos da lei, afectar parte do seu património para a constituição de novas empresas, após prévia aprovação do Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 10.º

(Dever de participação e execução da política petrolífera nacional)

A SONANGOL - E.P. deve executar a política petrolífera nacional, de acordo com as leis em vigor, as orientações governamentais, a política traçada para o Sector, os programas e orçamentos plurianuais e no interesse da Nação, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Orientar e fiscalizar a actividade das empresas em que tenha participação, nos termos da lei;
- b) Propor planos estratégicos para o gradual aumento do potencial tecnológico e financeiro nacional, na pesquisa, produção, comercialização e transformação de hidrocarbonetos e seus derivados;
- c) Participar na execução de programas de desenvolvimento regional vinculados à pesquisa e produção de hidrocarbonetos;
- d) Adequar a sua actividade à crescente satisfação das necessidades nacionais em hidrocarbonetos líquidos e gasosos e seus derivados, tais como definidas pelos Planos Nacionais.

CAPÍTULO III  
Organização e Funcionamento

SECÇÃO I  
Órgãos Sociais

ARTIGO 11.º  
(Órgãos)

São órgãos da SONANGOL - E.P.:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Conselho Fiscal;
- c) O Conselho de Direcção.

SECÇÃO II  
Conselho de Administração

ARTIGO 12.º  
(Composição)

1. O Conselho de Administração é o órgão a quem compete, com os mais amplos poderes dentro dos limites da lei e do presente estatuto, a gestão da SONANGOL - E.P., respondendo perante o Poder Executivo pela gestão da empresa, sem prejuízo da responsabilidade civil em que os seus membros se constituam perante terceiros e da responsabilidade criminal em que incorram.

2. O Conselho de Administração é composto por um máximo de onze membros, sendo quatro deles não executivos.

3. Os membros do Conselho de Administração são nomeados e exonerados pelo Titular do Poder Executivo, sob proposta conjunta dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores dos Petróleos e Empresarial Público.

4. O Decreto Presidencial que nomear os membros do Conselho de Administração deve designar o respectivo presidente de entre os administradores com funções executivas.

5. Aos administradores não executivos é assegurado o direito a participar das reuniões, de discussão e aprovação do plano estratégico, do orçamento e contas e do plano de negócios.

ARTIGO 13.º  
(Competências)

1. O Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Aprovar as grandes linhas e estratégias gerais a utilizar pela SONANGOL - E.P., empresas e associações em que participe;
- b) Aprovar e submeter à homologação dos órgãos competentes do Executivo os planos e orçamentos plurianuais e respectivos programas de investimentos;
- c) Aprovar os planos e orçamentos anuais e respectivos programas de investimentos;
- d) Aprovar os relatórios e contas anuais e submetê-los à homologação das entidades competentes;
- e) Aprovar a organização técnica e administrativa da empresa, os regulamentos internos e demais normas de funcionamento interno;
- f) Aprovar os preços a praticar pela empresa, bem como submeter à aprovação das entidades competentes, as propostas de preços que devem ser superiormente fixados;
- g) Aprovar a criação de participação em associação com outras empresas, bem como, o exercício de novas actividades ou a cessação das já existentes;
- h) Nomear e exonerar, sob proposta do Presidente do Conselho de Administração, os representantes da SONANGOL - E.P. nos órgãos de gestão, direcção e/ou controlo das empresas e associações em que a SONANGOL - E.P. participe;
- i) Decidir sobre a contratação de empréstimos de curto, médio ou longo prazos;
- j) Aprovar a constituição de mandatários com os poderes que julgar convenientes;
- k) Submeter à aprovação ou autorização da superintendência ou do Ministro das Finanças os actos que nos termos da lei ou do estatuto sejam da sua competência;
- l) Propor aos órgãos competentes do Titular do Poder Executivo os regimes especiais, subsídios e incentivos que sejam necessários para o exercício das actividades da SONANGOL - E.P.;
- m) Aprovar a criação ou extinção de quaisquer formas de representação social e a definição dos respectivos poderes;
- n) Propor o aumento do capital estatutário, submetendo-o à aprovação dos órgãos competentes;
- o) Aprovar a aquisição, alienação ou oneração e arrendamento de bens imobiliários e a consignação de rendimentos;
- p) Aprovar a celebração de contratos que respeitem à aquisição de concessões, contratos de exploração petrolífera, sua modificação ou rescisão, de acordo com a lei e regulamentos aplicáveis e

em geral aprovar o início, manutenção e encerramento de quaisquer actividades, operações ou negócios da empresa;

- r) Aprovar a contratação de bens e serviços não expressamente prevista nos planos e orçamentos aprovados ou que excedam os limites de competências delegadas;
- s) Aprovar o relatório de execução do plano de utilização do fundo social da empresa;
- t) Aprovar a aquisição e alienação de bens e participações financeiras, quando as mesmas não estejam previstas nos planos e orçamentos anuais aprovados e dentro dos limites estabelecidos pelos regulamentos da empresa;
- u) Aprovar as normas relativas ao pessoal;
- v) Gerir e praticar os actos relativos ao objecto social da SONANGOL - E.P.

ARTIGO 14.º  
(Delegação de poderes)

1. A delegação de poderes do Conselho de Administração pode ser feita do seguinte modo:

- a) Por designação de Administradores-Delegados;
- b) Por nomeação de responsáveis;
- c) Por procuração para actos específicos.

2. A delegação de poderes prevista no número anterior não prejudica o direito de avocação das competências delegadas, cujos limites devem estar definidos no próprio acto de delegação e nas normas e regulamentos da empresa.

ARTIGO 15.º  
(Divisão de tarefas)

No exercício do seu mandato os membros do Conselho de Administração procedem à divisão de tarefas, repartindo entre si a coordenação e gestão de áreas específicas de actividade e unidades organizacionais da empresa.

ARTIGO 16.º  
(Comissões técnicas)

O Conselho de Administração pode criar, sob a sua dependência e coordenação de algum dos seus membros, as comissões técnicas e órgãos de apoio que entender convenientes, nomeando os seus responsáveis, assim como os integrantes e definindo os seus poderes.

ARTIGO 17.º  
(Presidente)

O Presidente do Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Representar a empresa, em juízo e fora dele, activa e passivamente;
- b) Coordenar a actividade do Conselho de Administração, convocar e presidir as respectivas reuniões;
- c) Zelar pela correcta execução, fazer executar as deliberações do Conselho de Administração e velar pela execução e cumprimento dos orçamentos e dos planos anuais e plurianuais;

- d) Assegurar as relações com o Poder Executivo;
- e) Designar, de entre os membros do Conselho de Administração quem o substitua nas suas ausências e impedimentos temporários;
- f) Designar, de entre os administradores, quem o substitua temporariamente nas suas funções executivas, assim como os membros do Conselho de Administração que se encontrem ausentes ou impedidos;
- g) Coordenar o cumprimento da missão, objectivos e estratégias programadas, com os administradores/directores gerais das empresas referidas no artigo 5.º, especialmente nas reuniões de administradores/directores gerais;
- h) Contratar e demitir trabalhadores e exercer o poder disciplinar na SONANGOL - E.P.;
- i) Determinar a abertura de contas bancárias da empresa e a sua movimentação;
- j) Nomear e exonerar os responsáveis das diversas unidades funcionais da empresa;
- k) Propor ao Conselho de Administração da SONANGOL - E.P., a nomeação, recondução e exoneração dos representantes da SONANGOL - E.P. nos órgãos de gestão de outras empresas;
- l) Exercer outros poderes que o Conselho de Administração nele delegar.

**ARTIGO 18.º**  
**(Reuniões)**

1. O Conselho de Administração reúne-se, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a pedido do Conselho Fiscal ou da maioria dos seus membros.

2. O Conselho de Administração só pode deliberar validamente estando presente a maioria dos seus membros.

3. Das actas das reuniões do Conselho de Administração podem extrair-se deliberações que são assinadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

4. O Conselho de Administração pode deliberar validamente sem se reunir nos termos do seu próprio regulamento de funcionamento.

5. No caso previsto no número anterior, as deliberações por escrito sem reunião, são válidas se aprovadas e formadas por maioria simples dos membros do Conselho de Administração, dentre os quais, o seu Presidente.

**ARTIGO 19.º**  
**(Participantes)**

1. Podem estar presentes às reuniões do Conselho de Administração, porém, sem direito a voto, os membros do Conselho Fiscal ou outras pessoas especialmente convidadas para o efeito.

2. É obrigatória a presença dos directores gerais ou outro responsável indicado pela SONANGOL - E.P. das empresas

e associações em que a SONANGOL- E.P. participe maioritariamente, na apreciação dos seguintes assuntos:

- a) Planos e orçamentos plurianuais e respectivo programa de investimentos;
- b) Planos e orçamentos anuais e respectivo programa de investimentos;
- c) Relatórios e contas;
- d) Outros assuntos de interesse geral para a SONANGOL - E.P., empresas e associações em que participe.

**ARTIGO 20.º**  
**(Modo de obrigar a empresa)**

1. A empresa vincula-se perante terceiros pelos actos praticados em seu nome, pelo Conselho de Administração ou por qualquer mandatário deste legalmente constituído e dentro dos poderes fixados no respectivo mandato.

2. A empresa obriga-se pelas seguintes assinaturas:

- a) Do Presidente do Conselho de Administração;
- b) De dois administradores;
- c) De um administrador, quando haja delegação expressa do Conselho de Administração para a prática de determinado acto;
- d) De mandatário constituído no âmbito do correspondente mandato.

3. Em assuntos de mero expediente basta a assinatura de um administrador ou responsável da empresa.

**SECÇÃO III**  
**Conselho Fiscal**

**ARTIGO 21.º**  
**(Composição do Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da empresa.

2. O Conselho Fiscal é composto por três membros nomeados por despacho conjunto dos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Sector Empresarial Público e Finanças Públicas, ouvido o titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Petróleos, sendo um presidente e dois vogais.

3. A designação do Presidente do Conselho Fiscal deve constar do acto de nomeação.

**ARTIGO 22.º**  
**(Competências do Conselho Fiscal)**

O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Fiscalizar a gestão e o cumprimento das normas reguladoras da actividade da empresa;
- b) Certificar os valores patrimoniais pertencentes à empresa ou por ela detidos a título de garantia, depósito ou qualquer outro;
- c) Examinar a contabilidade e verificar se os critérios valorimétricos utilizados pela empresa conduzem a uma correcta avaliação do património e dos resultados;

- d) Emitir pareceres sobre os documentos de prestação de contas da empresa, designadamente o relatório e contas do exercício;
- e) Participar aos órgãos competentes as irregularidades de que tenha conhecimento;
- f) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse para a empresa;
- g) Solicitar, por intermédio do seu presidente a reunião do Conselho de Administração.

ARTIGO 23.º  
(Auditores externos)

Sempre que necessário e para um correcto desempenho das suas funções, o Conselho Fiscal pode ser assistido por auditores externos, correndo por conta da empresa os encargos pelos serviços prestados.

ARTIGO 24.º  
(Reuniões do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou à solicitação fundamentada de qualquer dos vogais.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Presidente do Conselho Fiscal é substituído por um membro do Conselho por si designado.

ARTIGO 25.º  
(Deveres do Conselho Fiscal)

Constituem deveres gerais dos membros do Conselho Fiscal:

- a) Exercer uma fiscalização conscienciosa e imparcial;
- b) Guardar segredo dos factos de que tenham conhecimento em razão das suas funções ou por causa delas, sem prejuízo da obrigação em que se encontram constituídos de participar às autoridades os factos criminosos de que tenham conhecimento;
- c) Informar o Conselho de Administração sobre todas as verificações, fiscalizações e diligências que tenham feito e sobre os seus resultados;
- d) Informar ao Ministério das Finanças e ao órgão de superintendência sobre todas as irregularidades e inexactidões verificadas e sobre os esclarecimentos que tenham obtido;
- e) Participar das reuniões do Conselho de Administração e assistir às reuniões conjuntas para que sejam convocados ou que se apreciem as contas do exercício.

ARTIGO 26.º  
(Poderes do Conselho Fiscal)

Para e no desenvolvimento estrito das suas funções, podem os membros do Conselho Fiscal, conjunta ou separadamente:

- a) Obter do Conselho de Administração a apresentação para exame e verificação dos livros, registos e outros documentos da empresa, bem

como verificar a existência de quaisquer valores, nomeadamente, dinheiro, títulos, mercadorias e outros bens patrimoniais;

- b) Obter dos órgãos competentes de gestão ou de qualquer dos seus membros, informações ou esclarecimentos sobre a actividade e o funcionamento da empresa ou sobre qualquer dos seus negócios;
- c) Obter de terceiros que tenham realizado operações com ou por conta da empresa, as informações de que necessitam para o esclarecimento dessas operações;
- d) Assistir sempre que o julguem conveniente às reuniões dos outros órgãos da empresa.

ARTIGO 27.º  
(Obrigações da SONANGOL - E.P.)

A SONANGOL - E.P. tem a obrigação de pôr à disposição do Conselho Fiscal os meios de trabalho, nomeadamente, instalações e material de expediente adequados ao desempenho das suas funções.

ARTIGO 28.º  
(Incompatibilidades)

1. Não podem ser nomeados membros do Conselho Fiscal da empresa os indivíduos que:

- a) Exercam funções de gestão nas empresas em que a SONANGOL - E.P. detenha a totalidade ou a maioria do capital votante;
- b) Prestem serviços remunerados com carácter permanente à empresa;
- c) Exercam funções na gestão de empresas ou sociedades concorrentes ou associadas;
- d) Estejam interditos, inabilitados, insolventes, falidos ou inibidos do exercício de funções públicas;
- e) Sejam cônjuges, parentes e afins na linha recta de pessoas impedidas nos termos das alíneas a), b) e c) do presente artigo.

2. A superveniência de algum dos motivos indicados no número anterior implica a caducidade da nomeação.

SECÇÃO IV  
Conselho de Direcção

ARTIGO 29.º  
(Composição do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo da SONANGOL - E.P.

2. O Conselho de Direcção da SONANGOL-E.P. tem a seguinte composição:

- a) O Presidente do Conselho de Administração, que o preside;
- b) Administradores;
- c) Responsáveis das diversas áreas funcionais da SONANGOL - E.P.;
- d) Representantes dos trabalhadores sindicalizados da empresa.

3. O Conselho de Administração pode convidar quaisquer outros trabalhadores para participar nas reuniões do Conselho de Direcção.

ARTIGO 30.º

(Competências do Conselho de Direcção)

O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Conselho de Administração da SONANGOL - E. P., cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre os assuntos mais importantes da actividade da SONANGOL - E. P., devendo o Conselho de Administração ouvi-lo obrigatoriamente sobre:

- a) O projecto de plano e orçamento da empresa e respectivo relatório de execução;
- b) A proposta de relatório e contas;
- c) Os programas de investimentos;
- d) Os projectos de política de classificação, enquadramento, avaliação, atribuição de estímulos, benefícios e prémios, promoção, formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, bem como os demais aspectos da política de recursos humanos;
- e) O plano de utilização do fundo social da SONANGOL - E. P. e o respectivo relatório de execução.

ARTIGO 31.º

(Reuniões do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada ano e extraordinariamente, sempre que necessário por convocação do Presidente do Conselho de Administração.

2. A convocação das reuniões ordinárias deve ser feita com pelo menos 10 dias de antecedência e a das reuniões extraordinárias com pelo menos três dias de antecedência.

3. A convocatória deve indicar os assuntos a tratar e fazer-se acompanhar dos necessários documentos de suporte.

SECÇÃO V  
Disposições Comuns

ARTIGO 32.º

(Mandatos)

1. O mandato dos membros dos órgãos da SONANGOL - E. P. tem a duração de cinco anos, renovável por uma ou mais vezes.

2. Terminado o período de mandato, os membros dos órgãos da empresa mantêm-se em exercício até à sua efectiva substituição ou declaração de cessação de funções.

3. No caso de impossibilidade prolongada física ou legal, para o exercício das funções de membros dos órgãos da empresa podem ser nomeados substitutos pelo tempo que durar o impedimento.

ARTIGO 33.º

(Convocatórias)

1. Para as reuniões dos órgãos da SONANGOL - E. P. devem obrigatoriamente ser convocados todos os seus membros em exercício de funções.

2. Consideram-se regularmente convocados todos os membros que:

- a) Tenham recebido ou assinado a respectiva convocatória;
- b) Tenham assinado a acta de qualquer reunião anterior em que, na sua presença, tenham sido fixados o dia e a hora da reunião;
- c) Tenham sido avisados por qualquer forma acordada;
- d) Compareçam à reunião.

3. De todas as reuniões devem ser lavradas actas, em livros próprios que são assinadas por todos os membros que nelas tenham participado e das quais devem constar:

- a) Os assuntos discutidos;
- b) A súmula das discussões;
- c) As deliberações tomadas;
- d) Os votos de vencido, quando existam.

ARTIGO 34.º

(Deliberações)

1. Os órgãos da SONANGOL - E. P. só poderão deliberar validamente na presença da maioria dos seus membros em exercício.

2. As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes tendo o presidente ou quem o substitua voto de qualidade em caso de empate na votação.

3. Os membros dos órgãos da empresa não podem votar em assuntos em que tenham, por conta própria ou de terceiros conflito de interesses com a empresa.

4. As disposições do presente artigo não são aplicáveis ao Conselho de Direcção tendo em conta a sua natureza de órgão consultivo.

CAPÍTULO IV

Gestão Patrimonial e Financeira

ARTIGO 35.º

(Património)

1. O património da SONANGOL - E. P. é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações recebidos ou contraídos para ou no exercício da sua actividade.

2. A SONANGOL - E. P. administra e dispõe livremente do seu património nos termos da lei.

3. A SONANGOL - E. P. deve manter em dia o cadastro dos bens que integram o seu património e dos bens do Estado que estejam afectos à sua actividade, devendo proceder à respectiva reavaliação anual.

ARTIGO 36.º

(Gestão financeira)

O Conselho de Administração da SONANGOL - E. P. na sua gestão financeira deve obedecer aos princípios da rentabilidade e crescimento económico, adoptando as políticas, métodos e práticas que melhor se adequem à prossecução dos objectivos preconizados e à harmonização das políticas económicas e sociais do Estado, a uma sã e prudente gestão empresarial dentro dos parâmetros geralmente aceites e internacionalmente utilizados nas actividades e negócios desenvolvidos pela empresa.

ARTIGO 37.º  
(Receitas)

1. Constituem receitas da empresa:

- a) As resultantes da venda dos bens ou serviços que produz e presta;
- b) Os rendimentos provenientes de bens próprios;
- c) O produto da alienação de bens próprios ou da constituição de direitos sobre eles;
- d) O produto da emissão de obrigações, empréstimos e outras operações financeiras;
- e) As participações, dotações ou subsídios que lhe sejam atribuídos;
- f) Quaisquer outros rendimentos ou valores provenientes da sua actividade que por lei ou por contrato lhe pertençam.

2. Não constituem receitas da empresa os impostos que nos termos da lei sejam retidos na fonte, pela empresa ou outras receitas ou proventos que receba ou deva receber no exercício das suas actividades, mas que sejam devidos ao Estado ou a terceiros.

ARTIGO 38.º  
(Realização de receitas e despesas)

A cobrança das suas receitas, bem como a realização das despesas inerentes à sua actividade que por lei ou outra decisão do Titular do Poder Executivo não devem ser suportadas por outra entidade, são da exclusiva competência da SONANGOL-E.P.

ARTIGO 39.º  
(Instrumentos de gestão e de controlo de gestão)

A gestão económica e financeira da empresa é disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Planos e orçamentos plurianuais;
- b) Planos e orçamentos anuais;
- c) Relatórios periódicos de controlo da execução de planos e orçamentos;
- d) Relatórios e contas anuais;
- e) Contrato-Programa.

ARTIGO 40.º  
(Planos de actividade e financeiros plurianuais)

1. Os planos plurianuais devem estabelecer a estratégia a seguir pela empresa devendo ser revistos sempre que as circunstâncias o justifiquem.

2. Os planos financeiros plurianuais incluem o seguinte:

- a) O programa de investimentos e respectivas fontes de financiamento;
- b) A conta previsional de exploração e o balanço previsional incluindo a componente cambial;
- c) A projecção das dívidas da empresa.

ARTIGO 41.º  
(Planos de actividade e orçamentos anuais)

1. Para cada ano económico a empresa deve preparar, nos termos da Lei, o seu plano de actividades e orçamento, os quais são completados com os desdobramentos e um adequado controlo de gestão.

2. Os projectos de planos de actividade e orçamentos anuais a que se refere o número anterior são elaborados de acordo com os pressupostos macroeconómicos e demais directrizes globais ou sectoriais formulados pelo Titular do Poder Executivo, devendo ser antes da aprovação submetidos ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer.

3. Sempre que necessário, o Conselho de Administração deve proceder às alterações que forem necessárias introduzir aos planos e orçamentos anuais.

ARTIGO 42.º  
(Execução do orçamento)

A execução do orçamento deve respeitar a natureza e o montante das verbas previstas, devendo os eventuais desvios serem devidamente justificados aquando da apresentação das contas do exercício e relatórios periódicos de controlo de execução do plano e orçamento.

ARTIGO 43.º  
(Prestação de contas)

1. Anualmente e com referência a 31 de Dezembro são elaborados os seguintes documentos de prestação de contas genericamente designadas por relatório e contas anual:

- a) Relatório do Conselho de Administração na forma e com o conteúdo por este definidos e aprovados, mas contendo entre outros os seguintes elementos:
  - i) Informação sobre a evolução dos diferentes negócios da empresa;
  - ii) Apreciação das contas de exploração;
  - iii) Apreciação à evolução dos investimentos;
  - iv) Factos mais relevantes registados no exercício;
  - v) Evolução previsional da empresa e seus mercados.
- b) Balanço analítico e demonstração de resultados;
- c) Demonstração de origem e aplicação de fundos;
- d) Proposta de aplicação de resultados do exercício;
- e) Parecer do Conselho Fiscal.

2. Os documentos a que se refere o número anterior são completados com outros elementos de interesse para a apreciação da situação económico financeiro do SONANGOL - E.P., nomeadamente:

- a) Anexo ao balanço e à demonstração de resultados;
- b) Mapas sintéticos que mostrem o grau de execução do plano de actividade e do orçamento anual;
- c) Outros indicadores e dados estatísticos significativos da actividade da empresa.

3. Os documentos de prestação de contas devem ser apreciados pelo Conselho Fiscal e aprovados pelo Conselho de Administração até 31 de Março do ano seguinte ao que diz respeito.

4 O relatório e contas são apresentados para aprovação e homologação dos órgãos competentes do Estado até 10 de Abril, considerando-se aprovados e homologados se até 10 de Junho não houver decisão em contrário.

ARTIGO 44.º  
(Afectação de lucros)

1. Os lucros da empresa, depois de pagos os impostos, devem ter o seguinte destino:

- a) 10% para a constituição da reserva legal, cujo valor cumulativo não deve exceder 20% do capital estatutário;
- b) Pelo menos 10% para a constituição do fundo para a avaliação dos potenciais de exploração dos recursos de hidrocarbonetos;
- c) Pelo menos 5% para o fundo de outros investimentos;
- d) Até 5% para o fundo social;
- e) Distribuição de estímulos individuais aos trabalhadores e aos membros do órgão de gestão, a título de comparticipação nos lucros, dentro dos limites fixados na legislação aplicável;
- f) Outros fundos voluntários que são aprovados pelo Conselho de Administração e homologados pelos órgãos competentes do Estado.

2. O excedente é entregue ao Estado como proprietário da empresa, nos termos da lei.

ARTIGO 45.º  
(Créditos)

1. A SONANGOL - E.P. pode, para o financiamento das suas actividades, contrair empréstimos a curto, médio e longo prazos, recorrendo ao crédito nacional e internacional, bem como obter empréstimos junto do público, através de títulos, nos termos da legislação vigente.

2. O recurso ao crédito previsto no número anterior é admissível, no limite do plano anual de endividamento aprovado, sendo que qualquer excedente ao mesmo deve ser submetido a aprovação do Titular do Poder Executivo, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 46.º  
(Regimes especiais)

1. A SONANGOL - E.P. pode ter, entre outros regimes especiais de contratação de força de trabalho, cambial, aduaneiro e fiscal, conforme são aprovados pelas entidades competentes.

2. Os regimes especiais previstos no número anterior sofrem as alterações, emendas e demais modificações que são julgadas convenientes no decurso da sua vigência, tendo em conta os superiores interesses da Nação e a crescente eficiência operacional da actividade da empresa.

CAPÍTULO V  
Trabalhadores

ARTIGO 47.º  
(Regime jurídico)

1. A SONANGOL - E.P. deve estabelecer com os seus trabalhadores contratos de trabalho nos termos da legislação aplicável e acordos colectivos de trabalho, levando em conta as capacidades e necessidades da empresa, de modo a promover a captação e o constante desenvolvimento dos trabalhadores nacionais.

2. O quadro de pessoal da SONANGOL - E.P., seus direitos, obrigações, regalias e perspectiva de desenvolvimento técnico-profissional entre outras questões de política de recursos humanos, devem constar dos regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 48.º  
(Formação profissional)

1. A SONANGOL - E.P. deve organizar e desenvolver acções de formação profissional com o objectivo de elevar e adaptar a qualificação dos seus trabalhadores à novas técnicas e métodos de gestão, assim como facilitar a promoção interna e a mobilidade funcional dos trabalhadores.

2. A empresa deve promover também acções de formação para os trabalhadores estagiários em processo de integração na empresa.

3. A empresa pode promover a formação mediante a concessão de bolsas de estudo no interior ou no exterior do País, de acordo com o regulamento próprio aprovado pelo Conselho de Administração.

4. Para assegurar as acções de formação, a empresa deve utilizar os seus próprios meios, recorrer ou associar-se, caso seja necessário, à entidades externas qualificadas.

ARTIGO 49.º  
(Participação na gestão)

1. A participação dos trabalhadores na gestão da SONANGOL - E.P. é feita através dos seus representantes no Conselho de Direcção.

2. O número, forma de designação, competência e demais questões relativas aos representantes dos trabalhadores e sua participação na gestão da empresa, deve constar de instrumento apropriado aprovado pelo Conselho de Administração e representantes das estruturas sindicais existentes na empresa.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais

ARTIGO 50.º  
(Responsabilidade perante terceiros)

1. A SONANGOL - E.P. responde civil e criminalmente perante terceiros pelos actos e omissões dos titulares dos seus órgãos de gestão, nos termos em que os comitentes respondem pelos actos ou omissões dos comissários, nos termos da legislação em vigor.

2. Pelas obrigações da SONANGOL - E.P. responde apenas o seu património.

ARTIGO 51.º  
(Conservação de arquivos)

1. A SONANGOL - E.P. deve conservar em arquivo, pelo prazo de 20 anos os elementos da sua escrita principal e respectivos documentos de suporte, podendo os restantes elementos ser inutilizados mediante autorização do Conselho de Administração, depois de decorridos cinco anos sobre a sua entrada ou elaboração.

2. Os documentos e livros referidos no número anterior que devem ser arquivados podem ser conservados por qualquer método e sistema internacionalmente aceite devendo em tal caso ser autenticados com a assinatura do responsável pelo serviço.

3. Os respectivos originais podem ser inutilizados mediante decisão expressa do Conselho de Administração, após ter sido lavrado um auto de inutilização.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 16/19**  
de 9 de Janeiro

Tendo em conta que é um imperativo legal a adequação dos estatutos orgânicos dos Institutos Públicos existentes à data da publicação do Decreto Legislativo Presidencial que estabelece as regras de criação, estruturação e funcionamento destes, torna-se necessária a reestruturação do Instituto Geológico de Angola;

Considerando ser prioritário o estabelecimento de mecanismos que permitam desencadear acções concretas conducentes à execução harmoniosa dos instrumentos basilares e indispensáveis para investigação geológico-mineira, que devem dinamizar a diversificação da produção mineira no País de acordo com o previsto no Código Mineiro;

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 Instituto Geológico de Angola, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo Conjunto n.º 55-A/02, de 3 de Dezembro.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 5 de Dezembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DO INSTITUTO GEOLÓGICO DE ANGOLA**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Denominação e natureza jurídica)

O Instituto Geológico de Angola, abreviadamente designado por «IGEO» é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º  
(Objecto)

O IGEO é uma instituição pública que tem por objecto assegurar o conhecimento geocientífico e do potencial da riqueza mineira do território nacional, mediante a promoção, execução e coordenação da investigação e cartografia geológica, bem como elaborar estudos sobre os recursos minerais e rochas neles existentes, prestar serviços especializados, visando contribuir para o desenvolvimento sustentado, de acordo com a política e a estratégia do Sub-Sector de Geologia e Minas estabelecidas.

ARTIGO 3.º  
(Âmbito e sede)

O IGEO é de âmbito nacional, tem a sua sede em Luanda, podendo, por deliberação do Conselho de Administração, de acordo com as exigências de desenvolvimento das suas actividades, abrir e encerrar serviços locais ou outras formas de representação em qualquer parte do território nacional, mediante autorização do titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos.

ARTIGO 4.º  
(Regime jurídico)

O IGEO rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, pelo presente Estatuto Orgânico, pela Orgânica dos Serviços Públicos da Administração do Estado, pelas normas do procedimento da actividade administrativa e demais legislação em vigor.

ARTIGO 5.º  
(Superintendência)

1. O IGEO está sujeito à superintendência do Presidente da República, enquanto titular do Poder Executivo, exercida pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos.

2. No âmbito do desenvolvimento das suas actividades e mediante autorização prévia do órgão de superintendência o IGEO pode celebrar convénios, protocolos memorandos e acordos de cooperação com instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.

3. O IGEO pode, mediante autorização do órgão de superintendência, estabelecer parcerias ou associações com terceiros, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 6.º  
(Princípios)

A organização interna do IGEO assenta numa divisão estrutural harmoniosa entre os serviços executivos e de apoio, criados pelo presente Estatuto com base nos princípios da auto-sustentabilidade financeira, transparência da gestão, racionalidade, proporcionalidade, objectividade, flexibilidade, descentralização operativa, desenvolvimento institucional no âmbito geocientífico e cooperação científica.

ARTIGO 7.º  
(Atribuições)

O IGEO tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar estudos e projectos de geociências visando a avaliação e aumento do conhecimento do potencial geológico e mineiro do País;
- b) Elaborar e publicar a cartografia geológica do território nacional, a simbologia e padrões a utilizar nas cartas temáticas do território nacional, salvaguardando a simbologia regional e internacional;
- c) Realizar a gestão administrativa e técnico e financeira de projectos a exercer em áreas a demarcar, assim como realizar trabalhos sob a forma de prestação de serviços;
- d) Realizar estudos geológicos, geocronológicos, estratigráficos, petrográficos, estruturais cristalográficos, paleontológicos, geoquímicos, geofísicos e de inventariação de recursos minerais que forem necessários para a cartografia geológica do território nacional e sua caracterização metalogénica;
- e) Realizar estudos hidrogeológicos, das águas subterrâneas e mineiro medicinais, bem como dos aquíferos do território nacional, caracterizando e definindo o seu comportamento, visando a sua melhor protecção e utilização;
- f) Realizar estudos e trabalhos relacionados com geologia ambiental e prevenção de desastres naturais e promover o acesso coordenado a informação geológico-mineira;
- g) Realizar a investigação relativa à geologia marinha visando assegurar o conhecimento geológico do oceano, da faixa costeira, da paleoceanografia e potencial de recursos minerais submarinos e da plataforma continental;
- h) Realizar estudos de geologia de engenharia para o apoio a construção civil e ordenamento do território;
- i) Estimular e apoiar o ensino e a pesquisa em geociências no País, bem como cooperar no trabalho académico nas áreas afins;
- j) Compilar, cadastrar, controlar e divulgar a informação geológico-mineira nacional nos termos do Código Mineiro;

- k) Analisar e emitir pareceres sobre relatórios, planos e programas inerentes aos estudos geológicos, geofísicos, geoquímicos e hidrogeológicos, trabalhos de prospecção, pesquisa e avaliação de recursos minerais, elaborados pelas entidades detentoras de direitos mineiros;
- l) Promover a cooperação e parceria técnico-científica no âmbito das com entidades nacionais e estrangeiras, mediante a realização de programas e projectos específicos;
- m) Promover a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional e a contínua elevação de nível científico dos quadros da Instituição;
- n) Organizar o acervo e classificar a informação geológico-mineira de modo a fornecer aos interessados a realizarem estudos geológicos, nos termos estabelecidos no Código Mineiro;
- o) Acompanhar e coordenar a actividade de investigação geológico-mineira no território nacional, bem como recomendar e garantir a aplicação dos princípios científicos e boas práticas que a regem;
- p) Processar, identificar e analisar as amostras geológicas e de recursos minerais, autorizando a exportação das mesmas para estudo no exterior do País, enquanto as condições laboratoriais locais não forem reunidas no IGEO, registando os resultados obtidos e remeter os respectivos relatórios ao Ministério da superintendência;
- q) Proceder a recolha e controlar a entrega de informações geológico-mineiras regulares sobre trabalhos efectuados pelas empresas e instituições autorizadas a realizar estudos geológicos no País;
- r) Propor a classificação de reservas a adoptar para a elaboração de estudo de viabilidade técnico, económica e financeira no processo de desenvolvimento de trabalhos de prospecção geológica e de mineração;
- s) Prestar assistência e assessoria técnica à entidades publicas e privadas no âmbito das actividades e competências da Instituição;
- t) Cooperar nos programas nacionais e internacionais de investigação geológica e mineira.

CAPÍTULO II  
**Organização Em Geral**

SECÇÃO I  
Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º  
(Órgãos e serviços)

O IGEO tem os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão Permanente do IGEO:

- a) Conselho de Administração;
- b) Presidente do Conselho de Administração;

- c) Conselho Fiscal;
  - d) Conselho Técnico.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
- a) Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração;
  - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
- a) Departamento de Geologia, Recursos Minerais e Ambiente;
  - b) Departamento de Geofísica, Teledetecção e Hidrogeologia;
  - c) Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e de Documentação Geológico-Mineira;
  - d) Laboratório Geocientífico Central - Luanda;
  - e) Departamento de Sondagem, Manutenção e Infra-Estruturas.
4. Serviços Locais:
- a) Serviços Regionais;
  - b) Laboratórios Geocientíficos;
  - c) Museu Geológico-Mineiro.

### CAPÍTULO III Organização em Especial

#### ARTIGO 9.º (Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é o órgão colegial deliberativo e executivo que responde pela definição e implementação dos objectivos e das linhas fundamentais de desenvolvimento para garantir a operacionalidade do IGEO.

2. O Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Organizar e supervisionar todas as actividades do IGEO;
- b) Gerir e praticar actos em juízo e fora dele, activa e passivamente;
- c) Apreciar e aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas da Instituição;
- d) Aprovar os Planos de Desenvolvimento Estratégico e de Recursos Humanos da Instituição e proceder ao acompanhamento sistemático e da respectiva execução;
- e) Aprovar os planos de actividades anuais e plurianuais;
- f) Aprovar orçamento próprio anual da Instituição;
- g) Aprovar os relatórios de gestão financeira da Instituição e acompanhar a sua execução;
- h) Aprovar o Relatório de Gestão e Contas anuais da Instituição, após parecer do Conselho Fiscal;
- i) Aprovar a aquisição de bens e serviços mediante concurso público, nos termos da legislação em vigor, e alienação do Património, corpóreo e incorporado da Instituição;

- j) Aprovar a organização técnica e administrativa da Instituição, bem como as respectivas competências;
- k) Aprovar os princípios de política de recursos humanos da Instituição em todas as suas vertentes e acompanhar a sua aplicação;
- l) Submeter, à superintendência, os instrumentos de gestão para aprovação no âmbito do desenvolvimento estratégico, quando aplicáveis aos actos que nos termos da lei e do presente Estatuto, devam ser remetidos para aprovação dos organismos competentes;
- m) Sob proposta do seu Presidente proceder a organização interna de pelouros, repartindo entre os membros do Conselho de Administração, a gestão de áreas específicas de actividades e unidades organizacionais da Instituição;
- n) Criar sob dependência do Presidente do Conselho de Administração ou coordenação por um dos seus membros ou não, comissões técnicas e grupos de trabalho de apoio temporários que entender conveniente, nomeando os seus responsáveis e integrantes, definindo o âmbito, objectivos, poderes, tempo de duração e orçamento;
- o) Avaliar o desempenho dos órgãos e serviços da Instituição;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 10.º (Composição e nomeação)

O Conselho de Administração é composto por 3 (três) administradores, 1 (um) dos quais exerce as funções de Presidente, nomeado, reconduzido e exonerado pelo Titular do Poder Executivo, sob proposta do titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos.

#### ARTIGO 11.º (Duração e cessação do mandato)

1. O mandato do Conselho de Administração é de 3 (três) anos, renovável, podendo este período ser interrompido por conveniência de serviço público.

2. O mandato do Conselho de Administração inicia imediatamente após a sua nomeação e respectiva tomada de posse e em caso de cessação de mandato, o Conselho de Administração mantém-se no exercício das suas funções até à sua efectiva substituição.

#### ARTIGO 12.º (Reuniões)

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, que o preside, ou a pedido de 2/3 (dois terços) dos seus membros, devidamente fundamentado.

2. A convocatória para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias deve ser enviada com uma antecedência mínima de 8 (oito) dias, excepto se motivos urgentes e imperiosos assim o determinar.

3. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria simples e válidas estando presente 2/3 (dois terços) dos seus membros.

4. De cada reunião deve ser lavrada acta que depois de aprovada deve ser assinada por todos os membros presentes.

5. Podem participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto, os Chefes de Departamento e responsáveis de serviços locais, os membros do Conselho Fiscal ou outras entidades especialmente convidadas pelo seu Presidente para o efeito.

**ARTIGO 13.º**  
**(Presidente do Conselho de Administração)**

1. O Presidente do Conselho de Administração é o órgão singular de gestão do IGEO.

2. O Presidente do Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Dirigir e coordenar a actividade do Conselho de Administração e dos demais órgãos e serviços internos da Instituição;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- c) Nomear, reconduzir e exonerar os responsáveis dos distintos órgãos e serviços da Instituição, ouvido o Conselho de Administração;
- d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho de Administração;
- e) Programar, convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- f) Representar a Instituição em juízo e fora dele, activa e passivamente;
- g) Assegurar as relações da Instituição com o Executivo e demais instituições nacionais e estrangeiras;
- h) Contratar e demitir trabalhadores, de acordo com os planos de actividades da Instituição e a legislação em vigor;
- i) Remeter instrumentos de gestão ao órgão de superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- j) Submeter à superintendência e ao Tribunal de Contas, o relatório e contas anuais, após parecer do Conselho Fiscal;
- k) Exarar despachos, ordens de serviços e instruções internas que se mostrem necessárias ao bom funcionamento da Instituição;
- l) Promover e coordenar ações de avaliação de desempenho dos respectivos serviços e órgãos pelas actividades realizadas;

m) Assegurar e controlar a gestão financeira e patrimonial da Instituição;

n) Negociar e assinar contratos e instrumentos jurídicos de cooperação no âmbito das suas competências;

o) Garantir a conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Instituição;

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

3. O Presidente do Conselho de Administração pode delegar competências nos administradores.

4. O Presidente do Conselho de Administração é, nas suas ausências e impedimentos, substituído por 1 (um) dos Administradores.

**ARTIGO 14.º**  
**(Modo de obrigar)**

1. O IGEO obriga-se perante terceiros, através de actos praticados em seu nome pelo Presidente do Conselho de Administração ou qualquer mandatado, desde que legalmente constituído e dentro dos poderes fixados no respectivo mandato.

2. O IGEO obriga-se pelas assinaturas:

- a) Do Presidente do Conselho de Administração;
- b) De 2 (dois) Administradores, sendo uma, obrigatoriamente a do Presidente;
- c) De 1 (um) Administrador, quando haja delegação expressa do Presidente para a prática de determinado acto.

3. Em assuntos de gestão corrente e de mero expediente, basta a assinatura de um membro do Conselho de Administração e um dos responsáveis da área.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o IGEO pode ainda obrigar-se pela assinatura de mandatados no âmbito restrito dos poderes que lhes hajam sido delegados.

**SECÇÃO II**  
**Conselho Fiscal**

**ARTIGO 15.º**  
**(Definição)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controlo da legalidade e racionalidade da gestão financeira e patrimonial do IGEO e de consulta do Conselho de Administração.

2. As relações entre o Conselho Fiscal e o Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos são reguladas pela legislação em vigor.

**ARTIGO 16.º**  
**(Composição e nomeação)**

O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, um dos quais exerce as funções de Presidente, nomeado, reconduzido e exonerado pelo Titular do Poder Executivo, sob proposta do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos.

ARTIGO 17.º  
(Duração e cessação do mandato)

1. O mandato do Conselho Fiscal é de 3 (três) anos, renovável, podendo este período ser interrompido por conveniência de serviço público.

2. O mandato do Conselho Fiscal inicia imediatamente após a sua nomeação e respectiva tomada de posse e em caso de cessação de mandato, o Conselho Fiscal mantém-se no exercício das suas funções até à sua efectiva substituição.

ARTIGO 18.º  
(Competências)

1. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar e fiscalizar a gestão e emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade da Instituição;
- b) Examinar a contabilidade e certificar os valores patrimoniais pertencentes à Instituição, ou por ela detidos a título de garantia, depósito ou qualquer outro título;
- c) Emitir parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e de proposta de orçamentos, documentos de prestação de contas da Instituição, designadamente o relatório e contas do exercício;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- e) Participar aos órgãos competentes, as irregularidades de que tenha conhecimento;
- f) Elaborar relatórios anuais sobre a sua acção fiscalizadora e submetê-los a apreciação do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças, enviando cópia ao Departamento Ministerial que exerce a superintendência da Instituição;
- g) Solicitar reuniões com o Conselho de Administração, sempre que o entenda conveniente;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Os pareceres do Conselho Fiscal devem ser emitidos sempre que necessário e de acordo com os prazos estabelecidos legalmente.

ARTIGO 19.º  
(Reuniões)

1. O Conselho Fiscal reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente ou a pedido de qualquer dos vogais.

2. O Conselho Fiscal reúne com o Conselho de Administração da Instituição, mediante solicitação do seu Presidente.

ARTIGO 20.º  
(Poderes)

No desempenho estrito das suas funções, pode o Conselho Fiscal:

- a) Obter, da Administração da Instituição, a apresentação para exame e verificação, os livros, registos e outros documentos da Instituição, bem

como verificar a existência de quaisquer valores, nomeadamente valores monetários, títulos, etc.;

- b) Obter, da Administração da Instituição ou qualquer dos seus membros, informações ou esclarecimentos sobre actividades e funcionamento da mesma, ou sobre quaisquer dos seus investimentos;
- c) Solicitar a terceiros, que tenham realizado operações com ou por conta da Instituição, as informações que necessite para o esclarecimento dessas operações;
- d) Assistir, sempre que julgue conveniente, às reuniões dos outros órgãos da Instituição.

ARTIGO 21.º  
(Deveres)

1. Constituem deveres gerais dos membros do Conselho Fiscal:

- a) Exercer uma fiscalização recorrente, consciente e imparcial;
- b) Guardar sigilo dos factos de que tenha conhecimento em razão das suas funções, ou por causa delas, sem prejuízo da obrigação em que se encontra constituído, de participar às autoridades os factos criminosos de que tenha conhecimento;
- c) Informar o Conselho de Administração de todas as verificações, fiscalizações e diligências que tenham efectuado e dos seus resultados;
- d) Informar ao Departamento Ministerial das Finanças e o órgão de superintendência de todas as irregularidades e inexactidões verificadas e sobre os esclarecimentos que tenham obtido.

2. Fica proibida a divulgação de informação de que tenham tomado conhecimento no desempenho das suas funções pelos membros do Conselho Fiscal, ao abrigo do dever de sigilo da Instituição, salvo por imposição legal.

ARTIGO 22.º  
(Incompatibilidade)

1. Não podem ser nomeados membros do Conselho Fiscal da Instituição:

- a) Os que exerçam funções de gestão no IGEO ou que as tenham exercido nos últimos 3 (três) anos;
- b) Os que prestam serviços remunerados com carácter permanente na Instituição;
- c) Os que exerçam funções em instituições concorrentes ou associadas ou, ainda, em empresas ou instituições cuja actividade se enquadre nos domínios de intervenção da Instituição;
- d) Os que tenham sido declarados, por sentença transitado em julgado, interditos, inabilitados, insolventes, falidos ou inibidos do exercício de funções públicas e ainda não reabilitados judicialmente;

- e) Os que sejam parentes, cônjuges e afins na linha recta de pessoas impedidas nos termos das alíneas a), b) e c).

2. A superveniência de alguns dos motivos indicados no número anterior do presente artigo implica a revogação da nomeação.

**SECÇÃO III**  
**Conselho Técnico**

**ARTIGO 23.º**  
**(Definição)**

O Conselho Técnico é um órgão de apoio e Consultivo do Conselho de Administração, podendo ser restrito ou alargado, para tratar as questões administrativas e técnicas.

**ARTIGO 24.º**  
**(Composição)**

1. O Conselho Técnico é composto por:

1.1. Para as questões técnicas:

- a) Presidente do Conselho de Administração, que preside;
- b) Administradores;
- c) Chefes de Departamento, responsáveis e técnicos dos diferentes Serviços Executivos da Instituição;
- d) Entidades convidadas pelo seu Presidente, de acordo com a pertinência e complexidade dos assuntos a tratar.

1.2. Para as questões administrativas:

- a) O Presidente do Conselho de Administração, que preside;
- b) Administradores;
- c) Responsáveis dos diferentes serviços de apoio administrativo da Instituição;
- d) Entidades convidadas pelo seu Presidente, de acordo com a pertinência dos assuntos a tratar.

**ARTIGO 25.º**  
**(Competências)**

O Conselho Técnico tem como competências analisar e dar parecer sobre os assuntos mais importantes das actividades da Instituição, devendo ser ouvido obrigatoriamente sobre:

- a) Plano de Estratégia Nacional Geológico-Mineiro e seu grau de execução;
- b) Planos e programas anuais de actividades, relatório de balanço de actividades da Instituição;
- c) Relatórios de investigação científica e apreciação dos resultados de investigação geológico-mineira;
- d) Plano de Investimentos e Desenvolvimento Estratégico do IGEO;
- e) Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- f) Divulgação de trabalhos científicos e apreciação de artigos publicados ou a publicar em revistas científicas;

- g) Valorização e validação dos resultados dos estudos de investigação geológico-mineira, serviços complementares e afins;

- h) Classificação de sítios e monumentos geológicos e apreciação de catástrofes naturais;

- i) O plano e orçamento da Instituição, bem como o grau da sua execução;

- j) A proposta de relatório de gestão e contas;

- k) Os programas de investimentos;

- l) Os projectos de política de classificação, enquadramento, avaliação, atribuição de estímulos e benefícios, prémios, promoção, formação e aspectos sociais e de política de recursos humanos;

- m) O plano social da Instituição e o respectivo relatório de execução.

**ARTIGO 26.º**  
**(Reuniões)**

1. O Conselho Técnico restrito reúne ordinariamente uma vez por mês e o Conselho Técnico alargado reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que for necessário, por convocação do Presidente do Conselho de Administração ou a pedido fundamentado de um dos membros do Conselho de Administração.

2. A convocatória das reuniões ordinárias do Conselho Técnico deve ser feita com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência e as reuniões extraordinárias pelo menos 3 (três) dias de antecedência, sempre que necessário, devendo a convocatória conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos de suporte.

3. Nas reuniões alargadas do Conselho Técnico podem participar responsáveis dos Serviços Regionais, Laboratórios e do Museu Geológico Mineiro do IGEO, antigos membros do Conselho de Administração e do Conselho Directivo, assim como individualidades convidadas, pelo Presidente do Conselho de Administração para o efeito.

**SECÇÃO IV**  
**Serviços de Apoio Agrupados**

**ARTIGO 27.º**  
**(Departamento de Apoio**  
**ao Presidente do Conselho de Administração)**

1. O Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração é o serviço que assegura as funções de secretariado, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

2. O Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Assessorar o Conselho de Administração;

- b) Participar na compilação dos relatórios de actividades;

- c) Orientar a preparação das reuniões e coordenar a elaboração das respectivas actas;

- d) Recepcionar, analisar e distribuir a correspondência do Conselho de Administração;
- e) Arquivar e controlar toda a informação e documentação do Conselho de Administração;
- f) Assegurar os serviços do Secretariado, Protocolo e Relações Públicas;
- g) Coordenar e controlar as acções de Comunicação e Imagem da Instituição e do Conselho de Administração;
- h) Controlar as audiências do Conselho de Administração, bem como o plano de saídas em missão de serviço;
- i) Assegurar as visitas, entrevistas e intercâmbio do Conselho de Administração;
- j) Estudar e elaborar contratos, protocolos, acordos, convénios e outros instrumentos jurídicos;
- k) Organizar os eventos, nomeadamente assegurar o cerimonial e a recepção dos participantes e convidados, através dos serviços protocolares;
- l) Cuidar do conforto e segurança dos convidados, provendo o evento de todos os meios necessários a esse fim;
- m) Propor instrumentos jurídicos para a preservação e desenvolvimento das relações de intercâmbio com as entidades nacionais e internacionais, com as quais o IGEO deve manter relações profissionais e científicas no domínio da sua actividade;
- n) Elaborar estudos e pareceres sobre matéria jurídica e de intercâmbio e preparar condições para o funcionamento de intercâmbio do IGEO;
- o) Promover as relações económicas nacionais e internacionais, comerciais e financeiras, elaborar indicadores de gestão e relatórios de controlo para o desenvolvimento e projecção do IGEO a nível institucional e internacional;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração tem uma estrutura interna própria e adequada ao seu eficiente funcionamento, integrando o secretariado, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação, comunicação e imagem, cuja composição e as regras de funcionamento serão definidas no regulamento interno do IGEO.

3. O Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento com qualificação de técnico superior.

#### ARTIGO 28.º

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

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que assegura as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte e serviços gerais.

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

- a) Coordenar, orientar e controlar as actividades do Departamento em conformidade com o presente Estatuto e legislação em vigor;
- b) Controlar e zelar pela protecção e conservação dos bens patrimoniais da Instituição, escriturando de forma actualizar o seu cadastro;
- c) Assegurar a contabilidade e controlar os respectivos fluxos de caixa da Instituição;
- d) Acompanhar e controlar a aplicação dos fundos em posse da tesouraria da Instituição;
- e) Elaborar os instrumentos de prestação de contas, projecto de relatório de gestão e contas anuais e os relatórios específicos estabelecidos pelos Ministérios das Finanças, de Desenvolvimento Económico e Social e da Superintendência;
- f) Participar na elaboração do Plano e do Programa de Actividades com o respectivo cronograma de acções;
- g) Colaborar na elaboração do projecto de orçamento da Instituição e acompanhar a sua execução física e financeira;
- h) Participar na elaboração dos planos técnico-económicos e controlar a execução do orçamento anual, nos termos da legislação em vigor e das orientações dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças e dos Recursos Minerais e Petróleos;
- i) Participar na elaboração dos planos anuais e plurianuais, em consonância com a linha definida pelo Plano de Desenvolvimento Estratégico da Instituição;
- j) Acompanhar o controlo de gestão e colaborar nas apresentações do correspondente painel de indicadores ao Conselho de Administração;
- k) Proceder à análise periódica das requisições, ordens de compras, facturas e contas das despesas da Instituição;
- l) Efectuar o cadastramento do património do IGEO, procedendo à sua inventariação, organização, manutenção e respectiva valorização contabilística;
- m) Promover a conservação das instalações do IGEO e garantir a manutenção e conservação do equipamento, mobiliário, viaturas e outro material necessário ao bom funcionamento da Instituição;
- n) Organizar o processo de aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor e promover o aprovisionamento e assegurar economicamente;

- o)* Organizar e gerir os serviços gerais, frota de transportes, em estreita colaboração com demais Departamentos do IGEO;
- p)* Preparar relatórios periódicos e análises relacionadas com as actividades do Departamento;
- q)* Organizar, programar e coordenar os serviços de transporte de pessoal e materiais;
- r)* Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação recebida e expedida do IGEO;
- s)* Assegurar as actividades inerentes à organização, classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo geral do IGEO, que não se enquadrem nas competências de outros serviços;
- t)* Controlar o consumo de combustível dos transportes e elaborar o respectivo mapa mensal;
- u)* Zelar pela manutenção, operacionalização e limpeza dos transportes do IGEO;
- v)* Controlar a documentação dos veículos, motoristas e controlar as apólices de seguro dos veículos e demais bens patrimoniais da Instituição;
- w)* 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 com qualificação de técnico superior.

#### ARTIGO 29.º

##### (Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é um serviço que assegura as funções de gestão de pessoal, em especial a implementação do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos, nos termos da Resolução n.º 82/09, de 15 de Setembro.

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

- a)* Planificar, coordenar e orientar as actividades da força de trabalho, protecção e higiene do trabalho, organização do trabalho, salários, formação, aperfeiçoamento e orientação profissional, assim como do controlo e motivação dos quadros, através de uma gestão simplificada e adequada;
- b)* Coordenar e participar na selecção dos candidatos à admissão, através de concursos públicos, contratação, em conformidade com o estabelecido na legislação em vigor;
- c)* Estabelecer contactos com outras entidades e Instituições, visando o aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal da Instituição;
- d)* Divulgar os procedimentos disciplinares, de acordo com o estabelecido no Regime Disciplinar dos Funcionários e Agentes Administrativos e Regulamentação específica em vigor na Instituição;

- e)* Manter organizado e actualizado os processos individuais do pessoal da Instituição;
- f)* Assegurar a definição dos meios informáticos mais adequados, com vista ao suporte das actividades do IGEO;
- g)* Garantir o apoio tecno-operacional em matéria de informática;
- h)* Promover e apoiar o funcionamento das tecnologias de informação no seio do IGEO;
- i)* Criar gerir a base de dados sobre as actividades do IGEO;
- j)* Garantir a segurança e privacidade da informação relativa ao pessoal da Instituição;
- k)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### SECÇÃO V

##### Serviços Executivos

#### ARTIGO 30.º

##### (Departamento de Geologia, Recursos Minerais e Ambiente)

1. O Departamento de Geologia, Recursos Minerais e Ambiente é o serviço que visa promover e realizar a cartografia geológica e investigação relativa ao conhecimento do potencial geológico do território nacional, incluindo o oceano e a orla costeira.

2. O Departamento de Geologia, Recursos Minerais e Ambiente tem as seguintes competências:

- a)* Realizar estudos geológicos sistemáticos e de detalhe, inventariação e avaliação dos recursos minerais do País;
- b)* Realizar a cartografia geológica a várias escalas e elaborar as correspondentes memórias descritivas, bem como actualizar os trabalhos geológicos publicados à luz dos novos conceitos geo-estratigráficos e estruturais;
- c)* Organizar brigadas com o objectivo de realizar trabalho de campo, relacionado com a prospecção e pesquisa geológica, a fim de identificar as características da mineralização das formações, camadas, rochas e corpos mineralizados, nos termos estabelecidos no Código Mineiro;
- d)* Promover, realizar, participar e acompanhar a inventariação e valorização de recursos minerais do País, através da aplicação de métodos expeditos de investigação geológico-mineira;
- e)* Promover e realizar a investigação geológico-mineira da faixa costeira, da paleoceanografia, da ocorrência dos recursos submarinos e elaborar a cartografia geológica das áreas sob jurisdição nacional;

- f) Realizar a cartografia geológica sistemática e elaborar cartas temáticas em diversas escalas;
- g) Realizar estudos geológicos e geotécnicos com vista à preservação ambiental, ordenamento do território e elaborar mapas de risco e de apoio as obras de engenharia;
- h) Realizar estudos específicos de identificação e caracterização de minerais para desenvolvimento industrial, agrominerais e elaborar mapas em várias escalas;
- i) Colher, catalogar e classificar fósseis vegetais e animais, identificando os paleoambientes;
- j) Preparar, catalogar, arquivar e conservar amostras de solos, minerais e de rochas para serem submetidas a análises laboratoriais;
- k) Colaborar na criação e obtenção de colecções de minerais, rochas e fósseis com interesse científico ou cultural para museus ou outra aplicabilidade;
- l) Realizar estudos para a protecção ambiental de locais de interesse geológico, assim como participar na resolução de questões relacionadas com desastre naturais, sob orientação do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos;
- m) Promover e realizar estudos para localização, selecção e classificação de sítios de interesse geológico no território nacional;
- n) Apoiar e acompanhar a actividade do Sector Empresarial na execução dos contratos e projectos geológicos sob orientação do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos;
- o) Analisar e dar parecer sobre os relatórios dos trabalhos realizados pelos detentores de direitos mineiros, empreiteiros, empresas de assistência técnica, bem como, sobre questões que envolvam o conhecimento geológico-mineiro do País e acompanhar os respectivos desenvolvimentos e resultados;
- p) Realizar estudos e acompanhar os projectos com entidades competentes para a programação anual de actividades da Instituição;
- q) Apreciar e dar parecer sobre questões que envolva o conhecimento geológico do país e quando tal se revelar conveniente, acompanhar os respectivos trabalhos;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Geologia, Recursos Minerais e Ambiente é dirigido por um Chefe de Departamento com qualificação de técnico superior.

## ARTIGO 31.º

**(Departamento de Geofísica, Teledeteção e Hidrogeologia)**

1. O Departamento de Geofísica, Teledeteção e Hidrogeologia é o serviço que visa promover e realizar investigação o desenvolvimento do trabalhos e estudo de geofísico, teledeteção e hidrogeologia no domínio das competência da instituição.

2. O Departamento de Geofísica, Teledeteção e Hidrogeologia tem as seguintes competências:

- a) Promover e realizar acções nos domínios de aquisição, processamento, interpretação dos dados geofísicos e estudos hidrogeológicos do País e imagens satélite;
- b) Promover, realizar e acompanhar levantamentos e estudos geofísicos, hidrogeológicos e de teledeteção no território nacional, à várias escalas, usando métodos e técnicas apropriadas;
- c) Proceder a observação e registo de campo magnético e a sua análise e interpretação;
- d) Classificar, codificar e informatizar, os resultados dos trabalhos realizados no campo e todos os dados geofísicos e hidrogeológicos do País;
- e) Reconhecer definir e caracterizar as unidades hidrogeológicas e proceder a avaliação dos recursos hídricos subterrâneos;
- f) Analisar e dar parecer sobre os relatórios dos trabalhos geofísicos e hidrogeológicos realizados pelos titulares de direitos mineiros;
- g) Acompanhar a actividade da Instituição na execução dos contratos inerentes a geofísica e hidrogeologia com terceiros, em conformidade com a legislação aplicável;
- h) Promover estudos de variações seculares e das causas perturbações do campo geomagnético;
- i) Promover e realizar a investigação relativa ao conhecimento hidrogeológico e geofísico do País;
- j) Realizar o estudo das águas subterrâneas, de nascente, minerais e outras com base nas características hidrogeológicas, geofísicas e geoquímicas das formações aquíferas do País, para avaliação do respectivo potencial e comportamento;
- k) Preparar e actualizar o cadastro da informação hidrogeológica, geofísica e imagens satélite do território nacional;
- l) Elaborar estudos analíticos com base em normas convencionais, para a classificação das águas de nascente, minerais e outras;
- m) Elaborar e divulgar trabalhos técnico-científicos referentes aos estudos analíticos nos domínios da geofísica e hidrogeologia no País;

- n) Realizar estudos geofísicos e hidrogeológicos específicos para investigação e caracterização das águas subterrâneas e da vulnerabilidade à poluição;
- o) Realizar e orientar todas as actividades de levantamento geofísico aéreo e terrestres desenvolvidas no território nacional, assim como definir os aspectos e parâmetros de levantamento;
- p) Agir como um depositário de todos os dados geofísicos e hidrogeológicos, colhidos no País, resultantes dos trabalhos realizados pelas empresas públicas e privadas e instituições de investigação;
- q) Investigar e orientar a aplicabilidade de diversas técnicas geofísicas dentro da gama de ambiente geológico existente no território angolano;
- r) Elaborar relatórios e cartografia geofísica, em várias escalas para consulta e aquisição por diversas entidades;
- s) Prestar apoio e assistência operacional as empresas do sector geológico-mineiro e instituições afins, sob forma de consultoria ou prestação de serviços no domínio da geofísica, teledeteção e hidrogeologia;
- t) Processar, analisar e interpretar os dados geofísicos produzidos e os recebidos das empresas públicas e privadas mineiras e instituições hidrogeológicas nacionais;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Geofísica, Teledeteção e Hidrogeologia é dirigido por um Chefe de Departamento com qualificação de técnico superior.

ARTIGO 32.º

(Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e de Documentação Geológico-Mineira)

1. O Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e de Documentação Geológico-Mineira é o serviço que assegura a organização, desenvolvimento de novas tecnologias sistemas e base de dados, de registo e actualização da documentação geológico-mineira, assim como prestação de serviços no domínio das prestações.

2. O Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e de Documentação Geológico-Mineira tem as seguintes competências:

- a) Receber, tratar, armazenar, processar, disponibilizar, coordenar, preservar e difundir a informação científica e técnica, produzida pelo IGEO, bem como o apetrechamento adequado do Centro de Documentação e Bibliotecas;
- b) Organizar e dirigir os serviços tecnológicos da Instituição;
- c) Colher, analisar, classificar e gerir os dados resultantes das actividades geológicas, hidrogeológicas, geoquímicas, geofísicas e de investigação geológico-mineira;
- d) Coligir e integrar os dados resultantes das actividades geológicas, geofísica e hidrogeológica, de prospecção e avaliação de investigação e tecnologia;
- e) Desenhar, construir, manter, actualizar e administrar as aplicações dos sistemas informáticos e dos serviços tecnológicos da Instituição;
- f) Assegurar a gestão integral da base de dados geológico-mineiros do IGEO e resultantes de trabalhos desenvolvidos nas diferentes Instituições do País;
- g) Promover a troca de experiências no domínio da georreferenciação e sistemas de informação geográfica;
- h) Gerir e zelar pela manutenção, uso racional e actualização da tecnologia de informação na Instituição;
- i) Implementar os diversos sistemas e métodos de gestão de controlo de qualidade das informações geológico-mineiras;
- j) Promover o desenvolvimento tecnológico e criar condições para a utilização do sistema de informação geográfica e de outras tecnologias apropriadas de informação na Instituição;
- k) Preparar e decidir o formato de dados, organizar os meios técnicos de comunicação e informática de modo transversal;
- l) Prestar aos órgãos da administração pública, a informação geológico-mineira que seja necessária ao exercício das respectivas competências;
- m) Prestar serviços e disponibilizar para comercialização as aplicações informáticas concebidas no âmbito do sistema de informação do IGEO;
- n) Assessorar tecnicamente os demais serviços da Instituição na aquisição de equipamentos, utilização de programas informáticos e materiais de consumo corrente, necessários para o funcionamento;
- o) Zelar e actualizar a formação dos técnicos, promovendo a superação profissional periódica;
- p) Promover o intercâmbio de informação geológico-mineira e de publicações com outros organismos e entidades congéneres, nacionais e estrangeiras;
- q) Disponibilizar para comercialização as informações cartográficas de natureza geológico-mineira e de estudos existentes no IGEO e/ou colhidos em outros organismos congéneres;

- r) Proporcionar a base cartográfica nacional actualizada, mapas temáticos, produzidos na Instituição para comercialização;
- s) Apetrechar as bibliotecas e serviços tecnológicos em recursos necessários para actualização da documentação geológico-mineira e apoio a investigação;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e de Documentação Geológica é dirigido por um Chefe de Departamento com qualificação de técnico superior.

ARTIGO 33.º

(Departamento de Sondagens, Manutenção e Infra-Estruturas)

1. O Departamento de Sondagens, Manutenção e Infra-Estruturas é o um serviço transversal de apoio técnico da Instituição responsável pelas questões de manutenção, e engenharia geral, de modo a garantir a funcionalidade dos equipamentos diversos, sondas, infra-estruturas e demais recursos técnicos.

2. O Departamento de Sondagens, Manutenção e Infra-Estruturas tem as seguintes competências:

- a) Controlar a manutenção preventiva da maquinaria, sondas, viaturas e instalações do IGEO;
- b) Prestar serviços de oficinas gerais, tais como a reparação de viaturas (serviços de chaparia, electricidade auto pintura, recauchutagem) serralharia, carpintaria, estufa assim como a reparação de sondas e outros equipamentos;
- c) Preparar, supervisionar a distribuição e armazenamento de equipamentos, máquinas, sondas e materiais de campanha;
- d) Organizar e apoiar as brigadas do IGEO em sondagens e outros equipamentos para trabalhos internos para prestação de serviços de investigação geológico-mineira e geotécnicos;
- e) Efectuar o controlo de sondas e dos bens existentes no parque de máquinas, viaturas e armazéns, bem como outros na Instituição;
- f) Manter um nível elevado de funcionamento e utilização das sondas e equipamentos para garantir a sua operacionalidade regular em apoio aos trabalhos geológicos internos e prestação de serviços;
- g) Assegurar a manutenção e protecção dos equipamentos e das infra-estruturas da Instituição;
- h) Planificar e executar os trabalhos e projectos de sondagens conforme programas aprovados superiormente;
- i) Aplicar e desenvolver novas técnicas na execução dos trabalhos de sondagens nos campos específicos dos recursos geológicos;

j) Participar em projectos de apoio técnico às instituições, no domínio das suas competências;

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

3. O Departamento de Sondagem, Manutenção e Infra-Estruturas é dirigido por um Chefe de Departamento com qualificação de técnico superior.

ARTIGO 34.º

(Laboratório Geocientífico Central - Luanda)

1. O Laboratório Geocientífico Central - Luanda, como serviços de investigação do IGEO, tem por missão principal a análise, identificação e caracterização dos recursos minerais, rochas e sedimentos, através de técnicas e métodos de análise geoquímicas, fisico-química, mineralógica, petrográfica, petrológicas, e demais formas previstas em legislação aplicável sobre o modo de funcionamento dos laboratórios.

2. O Laboratório Geocientífico Central - Luanda tem as seguintes competências:

- a) Receber e preparar amostras para estudo e identificação de recursos minerais e caracterização de rochas para o museu e promoção de colecções para diversos fins;
- b) Determinar a composição e génese dos minerais, rochas e sedimentos através de análises químicas, granulométricas, mineralógicas, petrográficas, assim como a datação de fácies e fósseis estratigráficos;
- c) Fazer datações absolutas das amostras processadas pelo IGEO ou por terceiros;
- d) Supervisionar e validar os resultados das análises das amostras e datações executadas por entidades externas ao IGEO;
- e) Elaborar estudos geoquímicos e fisico-químicos com base em normas convencionais para classificação das águas de nascente, minerais e outras;
- f) Organizar e controlar os arquivos de amostras provenientes das actividades geológico-mineiras;
- g) Colaborar com os demais laboratórios do IGEO e participar na divulgação de trabalhos técnico-científicos referentes aos estudos analíticos;
- h) Participar nas actividades de investigação científica nacional e internacional e promover o intercâmbio com instituições congéneres e afins;
- i) Assegurar o desenvolvimento e promoção da capacidade técnico-científica dos Serviços Laboratoriais e a respectiva certificação internacional (ISO) correspondente;
- j) Prestar serviços, cooperar e avaliar os resultados de análises laboratoriais dos demais laboratórios e de terceiros, assegurando o controlo de qualidade;

*k)* Zelar e actualizar a formação dos técnicos, promovendo a superação profissional;

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

3. O Laboratório Geocientífico Central - Luanda é dirigido por um Chefe de Departamento com qualificação de técnico superior.

SECÇÃO VI  
Serviços Locais

ARTIGO 35.º  
(Estruturas dos Serviços Locais)

1. São considerados Serviços Locais do IGEO os seguintes:

- a)* Serviço Regional do IGEO-Norte;
- b)* Serviço Regional do IGEO-Centro;
- c)* Serviço Regional do IGEO-Este;
- d)* Serviço Regional do IGEO-Sul;
- e)* Laboratório Geocientífico do Lubango;
- f)* Laboratório Geocientífico de Saurimo;
- g)* Museu Geológico-Mineiro.

2. Os serviços locais do IGEO dependem hierarquicamente do Conselho de Administração.

ARTIGO 36.º  
(Serviços Regionais)

1. Os Serviços Regionais são serviços de representação do IGEO, responsáveis pelo acompanhamento e controlo das actividades geológicas na região, em estreita colaboração com os demais departamentos da Instituição e órgãos de Superintendência.

2. Os Serviços Regionais têm as seguintes competências:

- a)* Aplicar a política geológico-mineira nacional e zelar pela sua execução na região;
- b)* Participar na elaboração dos projectos e planos da região para investigação geológica geral, inventariação e aproveitamento de recursos minerais;
- c)* Participar na emissão de pareceres técnicos sobre relatórios de trabalhos de prospecção e pesquisa desenvolvidos na região;
- d)* Participar nos trabalhos das brigadas do IGEO e outros grupos técnicos na região, em estreita colaboração com serviços executivos da Instituição;
- e)* Controlar e manter actualizado o cadastro das amostras geológicas da região;
- f)* Controlar e compilar a informação geológico-mineira da região;
- g)* Promover, identificar, classificar, preservar e divulgar todos os monumentos e sítios geológicos naturais da região, em colaboração com as entidades competentes locais;
- h)* Aplicar, as medidas de protecção do ambiente e preservação da natureza, no exercício das actividades geológicas na região;

*i)* Promover, junto da população estudantil, o interesse pela geologia e mineração na região;

*j)* Realizar estudos e projectos que levem ao estabelecimento de critérios para controlar e monitorar a implementação de medidas correctivas referentes ao solo e águas subterrâneas;

*k)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

3. Cada Serviço Regional do IGEO tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Serviços Técnicos;
- b)* Secção de Serviços Administrativos e Gerais;
- c)* Centro Hidrogeológico.

4. Tendo em conta as especificidades de algumas Regiões, os Serviços Regionais do IGEO-Norte, Centro e Sul tem um Centro Hidrogeológico cada.

5. Considerando a sua especificidade e como Serviço Local Executivo que agrupa várias províncias, cada Serviço Regional do IGEO é dirigido por um Chefe de Departamento com a qualificação de técnico superior em Geociências com experiência profissional no ramo.

6. Os Serviços Locais do IGEO reger-se-ão por um regulamento próprio, aprovado pelo Ministro que superintende o Sector de Recursos Minerais e Petróleos, sob proposta do Conselho de Administração.

ARTIGO 37.º  
(Laboratório Geocientífico do Lubango)

1. O Laboratório Geocientífico do Lubango como órgão serviços de investigação do IGEO tem por missão principal a análise, identificação e caracterização dos recursos minerais e rochas através de técnicas e métodos de análises geoquímicas, fisicoquímicas, mineralógicas, petrográficas e petrológicas e demais formas previstas em legislação aplicável sobre o modo de funcionamento dos laboratórios.

2. O Laboratório Geocientífico do Lubango tem as seguintes competências:

- a)* Receber e preparar amostras para estudo e identificação de recursos minerais e caracterização de rochas para o museu e promoção de colecções para diversos fins;
- b)* Determinar a composição e génesis dos minerais e de rochas através de análises geoquímicas, granulométricas, mineralógicas, petrográficas e petrológicas;
- c)* Supervisionar e validar os resultados das análises das amostras e datações executadas por entidades externas ao IGEO, quando solicitado;
- d)* Elaborar estudos geoquímicos e fisico-químicos com base em normas convencionais para classificação das águas de nascente, minerais e outras;
- e)* Organizar e controlar os arquivos de amostras provenientes das actividades geológico-mineiras;

- f)* Colaborar com os demais laboratórios geocientíficos do IGEO e participar na divulgação de trabalhos técnico-científicos referentes aos estudos analíticos;
- g)* Participar nas actividades de investigação científica nacional e internacional e promover o intercâmbio com instituições congéneres e afins;
- h)* Assegurar o desenvolvimento e promoção da capacidade técnico-científica do Laboratório e a respectiva certificação internacional (ISO) correspondente;
- i)* Prestar serviços, cooperar e avaliar os resultados de análises laboratoriais dos laboratórios de terceiros, assegurando o controlo de qualidade;
- j)* Zelar e actualizar a formação dos técnicos, promovendo a superação profissional;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Laboratório Geocientífico do Lubango é dirigido por um Chefe de Departamento com qualificação de técnico superior.

**ARTIGO 38.º**  
**(Laboratório Geocientífico do Saurimo)**

1. O Laboratório Geocientífico do Saurimo, como órgão serviços de investigação do IGEO, tem por missão principal a análise, identificação e caracterização dos recursos minerais e rochas através de técnicas e métodos de análises geoquímicas, físico-químicas, mineralógicas, petrográficas e petrológicas e demais formas previstas em legislação aplicável sobre o modo de funcionamento dos laboratórios.

2. O Laboratório Geocientífico do Saurimo tem as seguintes competências:

- a)* Receber e preparar amostras para estudo e identificação de recursos minerais e caracterização de rochas para o museu e promoção de colecções para diversos fins;
- b)* Determinar a composição e génesis dos minerais e de rochas através de análises químicas, granulométricas, mineralógicas, petrográficas e petrológicas;
- c)* Supervisionar e validar os resultados das análises das amostras e datações executadas por entidades externas ao IGEO, quando solicitado;
- d)* Elaborar estudos físico-químicos com base em normas convencionais para classificação das águas de nascente, minerais e outras;
- e)* Organizar e controlar os arquivos de amostras provenientes das actividades geológico-mineiras;
- f)* Colaborar com os demais laboratórios geocientíficos do IGEO e participar na divulgação de trabalhos técnico-científicos referentes aos estudos analíticos;

- g)* Participar nas actividades de investigação científica nacional e internacional e promover o intercâmbio com instituições congéneres e afins;
- h)* Assegurar o desenvolvimento e promoção da capacidade técnico-científica do laboratório e a respectiva certificação internacional (ISO) correspondente;
- i)* Prestar serviços, cooperar e avaliar os resultados de análises laboratoriais dos laboratórios de terceiros, assegurando o controlo de qualidade;
- j)* Zelar e actualizar a formação dos técnicos, promovendo a superação profissional;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Laboratório Geocientífico do Saurimo é dirigido por um Chefe de Departamento com qualificação de técnico superior.

**ARTIGO 39.º**  
**(Museu Geológico-Mineiro)**

1. O museu Geológico-Mineiro, como centro de pesquisa, investigação e difusão do património geológico-mineiro do País, é o serviço que tem uma fonte histórica e cultural do IGEO.

2. O Museu Geológico-Mineiro tem as seguintes competências:

- a)* Apetrechar e promover o desenvolvimento das colecções do museu com base em classificações actualizadas;
- b)* Apetrechar as bibliotecas e serviços tecnológicos em recursos necessários para actualização da documentação geológico-mineira e apoio à investigação;
- c)* Apoiar os técnicos de todos os níveis e das várias especialidades das ciências da terra;
- d)* Promover as características pedagógicas para apoio e sensibilização aos estudantes;
- e)* Promover trocas com museus geológicos mineiros nacionais e estrangeiros;
- f)* Prestar serviços e comercializar produtos geológicos de carácter turístico e de interesse público;
- g)* Zelar e actualizar a formação técnico-profissional, promovendo conferências seminários e eventos similares de interesse museológico;
- h)* Conservar devidamente acondicionado as amostras de rochas, minerais, minérios, fósseis e artefactos pré-históricos;
- i)* Promover a exposição dos exemplares de amostras nas feiras e eventos similares;
- j)* Preparar colecções de interesse científico e pedagógico para apoiar as escolas e outros estabelecimentos de ensino;

- k) Colher amostras de interesse científico em colaboração com as demais Instituições Públicas e Privadas;
- l) Participar na recolha de amostras de campo, na cava da mina, lavarias, pilhas de minérios e escombrelas de interesse museológico;
- m) Fazer demonstrações fotográficas dos locais e dos exemplares recolhidos, assim como de fenómenos geológicos;
- n) Estimular, junto da população, o conhecimento das geociências e assuntos relacionados com acervo geológico;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### CAPÍTULO IV Gestão Patrimonial e Financeira

##### ARTIGO 40.º (Gestão patrimonial)

1. O património do IGEO é constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações, recebidos do Executivo ou contraídos no exercício da sua actividade.

2. No âmbito da sua autonomia patrimonial, o IGEO tem o poder de gerir e dispor livremente o seu património, salvo nos estritos limites do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos e/ou fixados por lei.

3. O IGEO deve actualizar periodicamente o registo e cadastro dos bens próprios que integram o seu património e os bens adquiridos com recurso a fundos do Estado e próprios que estejam afectos à sua actividade, devendo proceder à respectiva reavaliação anual.

4. Os bens que constituem o imobilizado corpóreo e incorpóreo do IGEO, podem ser reavaliados sempre que necessário, sendo aplicáveis os procedimentos estabelecidos na legislação angolana e nas normas internacionalmente aceites.

5. O IGEO deve manter a um nível elevado colecções de minerais, rochas e fósseis de interesse científico e cultural para o funcionamento dos museus da Instituição.

##### ARTIGO 41.º (Gestão financeira)

1. No âmbito da sua autonomia financeira, o IGEO tem a faculdade de dispor de receitas próprias provenientes de rendimentos do seu património ou de contraprestações pagas pelos seus serviços.

2. No quadro das dotações do Orçamento Geral do Estado para o Programa de Investimentos Públicos, o IGEO deve planificar, gerir e controlar os fundos a ele cabimentados para a execução físico-financeira expedita dos projectos geológico-mineiros para o período orçamental.

3. Na sua gestão financeira, os órgãos e serviços do IGEO devem obediência aos princípios de racionalidade económica, adoptando as políticas, métodos e práticas que

melhor se adequem à prossecução dos objectivos preconizados e à harmonização das políticas económicas e sociais do Estado, na base de uma sã e prudente gestão.

##### ARTIGO 42.º (Participação dos funcionários e trabalhadores na gestão)

A participação dos funcionários e trabalhadores na gestão do IGEO é garantida nos termos da lei e dos regulamentos aprovados sobre a matéria.

##### ARTIGO 43.º (Instrumentos de gestão previsional e de controlo)

1. Na prossecução dos seus objectivos, o IGEO administra os seus recursos de acordo com os princípios e regras de gestão pública, utilizando os seguintes instrumentos:

- a) Planos anuais e orçamentos plurianuais;
- b) Planos e orçamentos anuais de exploração, investigação, investimentos, financeiros e cambiais, bem como as suas actualizações;
- c) Planos estratégicos e de negócios;
- d) Planos sociais;
- e) Relatório de controlo orçamental;
- f) Painel de indicadores de gestão.

2. Os planos plurianuais estabelecem a estratégia a seguir pelo IGEO, devendo ser revisto sempre que as circunstâncias o justifiquem e incluem:

- a) O programa de investimento e as respectivas fontes de financiamento;
- b) O plano de negócios específicos a desenvolver e as formas de sua execução;
- c) A conta de exploração, o balanço, o plano financeiro e o balanço cambial previsional.

3. Os planos anuais e os respectivos orçamentos serão preparados para cada ano económico, nos termos da lei e com base nos pressupostos micro e macro-económicos, planos de negócios, planos sociais, estratégias de desenvolvimento e demais directrizes globais e sectoriais formuladas pelo Executivo.

##### ARTIGO 44.º (Execução do orçamento)

A execução do orçamento deve respeitar a natureza e o montante das verbas previstas e cabimentadas, nos termos da legislação vigente e respectivos instrutivos.

##### ARTIGO 45.º (Prestação de contas)

1. Anualmente, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, serão elaborados pelo Conselho de Administração e apresentados ao Departamento Ministerial das Finanças até 30 de Março do ano seguinte, os seguintes documentos de prestação de contas:

- a) Relatório de exercício e contas, nos termos da legislação aplicável;
- b) Balanço analítico e demonstração de resultados;
- c) Demonstração de origem e aplicação de fundos;
- d) Proposta de aplicação dos resultados do exercício;

- e) Parecer do Conselho Fiscal;
- f) Parecer do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos.

2. Adicionalmente, poderão ser elaborados outros documentos julgados pertinentes.

3. Ao relatório de exercício e contas é dada publicidade, nos termos da legislação aplicável.

**ARTIGO 46.º**  
**(Receitas)**

Constituem receitas do IGEO as seguintes:

- a) As dotações atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado;
- b) As participações e subsídios que lhe sejam atribuídos;
- c) As resultantes da venda de produtos, publicações e serviços que presta;
- d) As receitas provenientes das taxas e emolumentos legalmente instituídos;
- e) Os resultados de investimentos, participações sociais em sociedades, empresas ou outras formas de associação;
- f) Os rendimentos provenientes da venda de bens próprios e de operações financeiras efectuadas ou a constituição de direitos sobre os mesmos;
- g) Os reembolsos dos empréstimos efectuados, bem como os respectivos juros e comissões associadas;
- h) Os saldos apurados no fim de exercício;
- i) Quaisquer outros rendimentos obtidos no exercício da sua actividade;
- j) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas nos termos da lei, por contrato ao qualquer título.

**ARTIGO 47.º**  
**(Despesas)**

Constituem despesas do IGEO as seguintes:

- a) Os encargos de organização, implementação e despesas gerais de funcionamento;
- b) Os salários e outras remunerações normais e extraordinárias, concedidos aos trabalhadores;
- c) Subsídios e participações ou bonificações concedidas a terceiros para programas e projectos com outras instituições;

- d) Os encargos relativos a estudos, projectos e outros serviços no âmbito da sua actividade, que, em função da sua execução, possam também ser capitalizados;

- e) Amortizações e depreciações decorrentes do uso dos bens;

- f) Outros encargos devidamente aprovados pelo Conselho de Administração.

**ARTIGO 48.º**  
**(Saldo apurados)**

Os saldos apurados no final do ano económico representam resultados líquidos, depois de deduzidas as despesas financeiras e são transferidos pelo Conselho de Administração para o ano seguinte ou entregue ao Estado por indicação expressa do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 49.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do IGEO constam dos Anexos I, II e III respectivamente, que são parte integrante do presente Estatuto.

**ARTIGO 50.º**  
**(Adequação à estrutura interna)**

1. O pessoal do IGEO está abrangido pelo regime da Segurança Social.

2. A estrutura interna e o respectivo regulamento do IGEO são aprovados pelo Ministro que superintende a actividade sob proposta do Conselho de Administração, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação do presente Estatuto.

**ARTIGO 51.º**  
**(Responsabilidade civil, fiscal e disciplinar)**

1. O IGEO responde civilmente perante terceiros pelos actos ou omissões dos seus Administradores, de acordo com a lei.

2. Os membros dos órgãos do IGEO respondem civil e penalmente pelos prejuízos causados, por incumprimento dos seus deveres legais e estatutários.

3. O disposto nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo não exime de responsabilidade disciplinar em que, eventualmente, incorram os membros dos órgãos.

ANEXO I

**Quadro de Pessoal do Regime Geral a que se refere o artigo 49.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
C.A		Presidente do C. de Administração		1
		Administrador		2
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		9

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal		4
		Assessor		6
		Técnico Superior Principal		8
		Técnico Superior de 1.ª Classe		10
		Técnico Superior de 2.ª Classe		19
Técnico	Técnica	Especialista Principal		1
		Especialista Principal de 1.ª Classe		3
		Especialista Principal de 2.ª Classe		4
		Técnico de 1.ª Classe		5
		Técnico de 2.ª Classe		7
		Técnico de 3.ª Classe		8
Técnico Médio	Técnico Médio	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		2
		Técnico Médio de 2.ª Classe		4
		Técnico Médio de 3.ª Classe		15
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		
		1.º Oficial		1
		2.º Oficial		3
		3.º Oficial		2
		Aspirante		1
		Escriturário		2
Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar de Limpeza Principal		9
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		1
		Encarregado Qualificado		3
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		2
		Operário não Qualificado		4
<b>TOTAL</b>				<b>136</b>

## ANEXO II

## Quadro de Pessoal do Regime Especial Central a que se refere o artigo 49.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares (Por Admitir)
Técnico Superior	Investigador Científico		Geologia,	10
			Química,	12
			Rec. Minerais e Ambiente,	11
			Geofísica.	10
Técnico Superior	Técnica Superior		Geologia,	30
			Economia,	3
			Gestão de RH,	5
			Gestão de Empresa,	5
			Gestão a APUB,	4
			Geografia,	12
			Geofísica,	16
			Hidrogeologia,	20
			Químicos,	30
			Informáticos,	10
			Consultores.	5
			Geologia,	23
			Geofísica,	7
			Química,	9
			Física,	4
			T. I.,	4
			Economia.	3

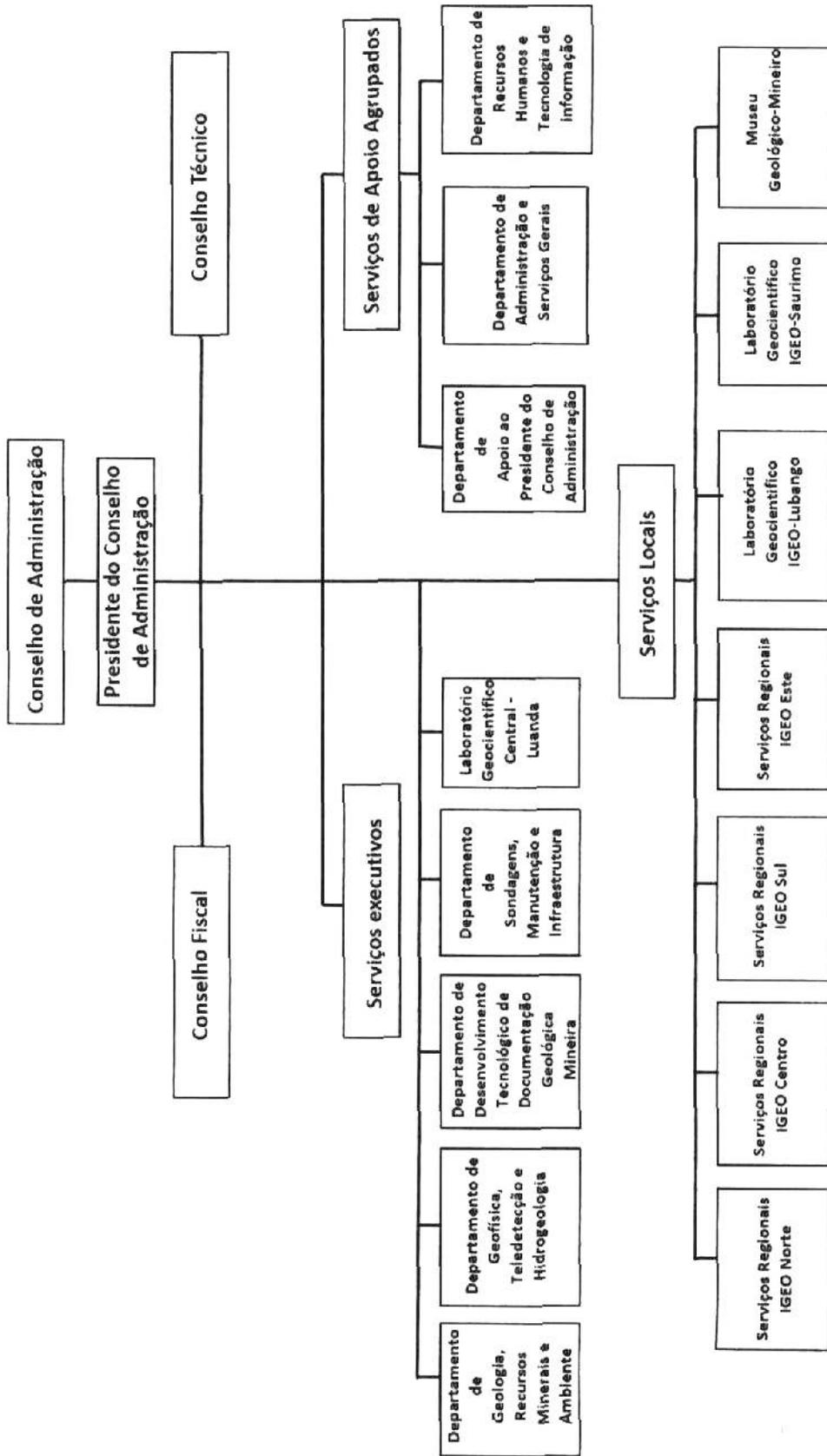
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares (Por Admitir)
			Geologia	27
			Electricidade	13
			Química	20
			Economia	5
			Mecânica	15
<b>TOTAL</b>				<b>313</b>

## ANEXO III

## Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Locais a que se refere o artigo 49.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior		Assessor Principal		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		1
		Técnico Superior de 1.ª Classe		1
		Técnico Superior de 2.ª Classe		3
Técnico		Especialista Principal		
		Especialista Principal de 1.ª Classe		
		Especialista Principal de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		1
		Técnico de 3.ª Classe		2
Técnico Médio		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		1
		Técnico Médio de 2.ª Classe		1
		Técnico Médio de 3.ª Classe		2
Administrativo		Oficial Administrativo principal		
		1.º Oficial		
		2.º Oficial		
		3.º Oficial		1
		Aspirante		1
		Escriturário		3
<b>Total Geral</b>				<b>20</b>

Organigrama a que se refere o artigo 49.º



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Despacho Presidencial n.º 10/19**  
de 9 de Janeiro

Considerando a intenção de se reabilitar as Ex-Instalações da Secretaria Geral da Assembleia Nacional com vista a acomodação urgente do Tribunal da Relação de Luanda;

Havendo necessidade de se adjudicar os trabalhos de empreitada de construção civil das referidas instalações;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º, n.º 1 do artigo 24.º, artigos 33.º, 35.º e alínea a) do n.º 1 do Anexo IV actualizado pelo Decreto Presidencial n.º 282/18, de 28 de Novembro, todos da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho, Lei dos Contratos Públicos, o seguinte:

1.º — É autorizada a realização da despesa mediante Procedimento de Contratação Simplificada pelo Critério Material para a empreitada de reabilitação das Ex-Instalações da Secretaria Geral da Assembleia Nacional, com a empresa Griner Engenharia, S.A., no valor de Kz: 1.346.784.035,00 (mil, trezentos e quarenta e seis milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, e trinta e cinco Kwanzas) e delegada competência ao Director do Gabinete de Obras Especiais «GOE» para a verificação da validade e legalidade de todos os actos subsequentes, no âmbito do procedimento e aprovação das respectivas peças.

2.º — O Director do Gabinete de Obras Especiais é autorizado a celebrar os Contratos acima referidos.

3.º — É autorizado o Ministro das Finanças a prover recursos financeiros para os referidos Contratos.

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

5.º — O presente Diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

---

## MINISTÉRIO DA ENERGIA E ÁGUAS

---

**Decreto Executivo n.º 6/19**  
de 9 de Janeiro

Observado o disposto no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com os artigos 22.º e 25.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tomando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete do Ministro da Energia e Águas;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro da Energia e Águas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em Vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

---

### REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO DA ENERGIA E ÁGUAS

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Gabinete do Ministro da Energia e Águas, abreviadamente designado por GAB/MINEA, é o serviço de apoio e assessoria técnica ao Ministro, que tem por objecto assegurar o tratamento de todo o expediente, organizar as reuniões internas e controlar a aplicação das decisões e execução das orientações delas saídas.

#### CAPÍTULO II Atribuições e Competência

ARTIGO 2.º  
(Director de Gabinete)

1. O Gabinete do Ministro da Energia e Águas é dirigido por um Director de Gabinete.

2. Compete ao Director do Gabinete orientar, organizar e assegurar as atribuições do Gabinete, designadamente:

- a) Definir, orientar e controlar a execução das actividades do Gabinete;
- b) Controlar a execução de trabalhos de estudo e recolha de informação, bem como a análise e tratamento da informação resultante das reuniões e visitas de trabalho;
- c) Assegurar as relações institucionais com os outros ministérios e organismos do Estado;
- d) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter à Casa Civil e ao Conselho de Ministros;

- e) Compilar elementos de estudo e informação quando para tal for especialmente incumbido;
- f) Controlar a execução prática de todas as decisões tomadas pelo Ministro;
- g) Assistir o Ministro nas audiências concedidas e reuniões e elaborar as respectivas actas;
- h) Elaborar planos de actividades e programas de trabalho a submeter ao Ministro para aprovação;
- i) Elaborar relatórios periódicos e proceder a avaliação das actividades do Gabinete;
- j) Preparar e organizar as deslocações do Ministro, elaborar o respectivo expediente, informando todas as entidades e organismos a quem se deve dar conhecimento;
- k) Elaborar o expediente com o provimento, promoção, licenças e outras situações do pessoal do Gabinete do Ministro sob dependência;
- l) Elaborar o orçamento previsional e administrar os recursos atribuídos ao Gabinete do Ministro;
- m) Exercer outras funções que lhe forem incumbidas pelo Ministro.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Director do Gabinete do Ministro é equiparado a Director Nacional.

**ARTIGO 3.º**  
**(Director de Gabinete-Adjunto)**

1. Ao Director de Gabinete-Adjunto compete prestar ao membro do Governo o apoio técnico e administrativo que lhe for determinado pelo Director de Gabinete.

2. Para efeito, compete ao Director de Gabinete-Adjunto:

- a) Prestar ao Ministro o apoio técnico e administrativo que lhe for determinado pelo Director de Gabinete, bem como substituir o Director de Gabinete nas suas faltas, ausências e impedimentos;
- b) Assegurar a recepção e expedição de pessoal e demais que o Ministro determinar, bem como o respectivo arquivo;
- c) Supervisionar a conservação das instalações e equipamentos afectos ao Gabinete, garantindo a sua correcta utilização em colaboração com o órgão especializado do Ministério;
- d) Desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Director-Adjunto do Gabinete do Ministro é equiparado a Chefe de Departamento Nacional.

**CAPÍTULO III**  
**Organização em Especial**

**ARTIGO 4.º**  
**(Estrutura interna)**

O Gabinete do Ministro é dirigido por um Director de Gabinete, coadjuvado por um Director de Gabinete-Adjunto, nomeado pelo Ministro e dispõe da seguinte estrutura:

- a) Secretariado;

- b) Assessoria Técnica.

**ARTIGO 5.º**  
**(Secretariado)**

1. O Secretariado é o órgão de apoio e logístico do Gabinete do Ministro e tem como objectivo garantir a assistência directa ao Ministro, tendo em consideração as orientações e directrizes do Director de Gabinete.

2. São atribuições do Secretariado.

- a) Apoiar o serviço administrativo e logístico do Gabinete;
- b) Apoiar directamente o Director de Gabinete e o Director Gabinete-Adjunto;
- c) Colaborar com o Director ou Director-Adjunto do Gabinete na preparação e organização das deslocações do Ministro;
- d) Comunicar ao Director de Gabinete as necessidades existentes de material de expediente.

**ARTIGO 6.º**  
**(Secretária)**

1. Compete à Secretária do Ministro da Energia e Águas:

- a) Executar tarefas de apoio Directo ao Ministro;
- b) Organizar e coordenar os contactos entre o Ministro e o público;
- c) Preparar a marcação de audiência, sob coordenação do Director de Gabinete;
- d) Comunicar ao Director de Gabinete as necessidades logísticas do Gabinete;
- e) Velar pela limpeza e manutenção das instalações do Gabinete, controlando o pessoal disponível para o efeito;
- f) Elaborar o trabalho de expediente do Gabinete do Ministro;
- g) Manter o arquivo dos assuntos, legislação especial aplicável ao sector de energia e águas, e dados especiais em conformidade com as orientações do Ministro.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias a Secretária do Ministro é equiparada a Chefe de Secção.

**ARTIGO 7.º**  
**(Assessoria Técnica)**

1. A Assessoria Técnica é o órgão técnico de consulta, que funciona com quatro consultores nomeados pelo Ministro e têm as seguintes atribuições e competências:

- a) Emitir pareceres superiormente solicitados pelo Ministro;
- b) Efectuar estudos e análises económico-financeiras no âmbito da estratégia do Sector;
- c) Estudar e propor procedimentos de orientação, execução e controlo de aplicação das medidas contidas no programa estratégico estabelecido e orientado pelo Governo e relacionado com a estratégia do Sector;

- d) Promover estudos e análises da documentação técnica proveniente dos vários órgãos (empresas e organismos governamentais);
- e) Colaborar com as diversas equipas técnicas do Sector na análise e preparação de informações, dados e/ou documentos necessários para as intervenções do Ministro no âmbito nacional e internacional.

2. O recrutamento e selecção dos consultores obedecerão as regras estabelecidas na legislação em vigor.

#### CAPÍTULO IV

##### Pessoal

###### ARTIGO 8.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal é o constante do mapa em anexo, que faz parte integrante do presente regulamento.

###### ARTIGO 9.º (Organigrama)

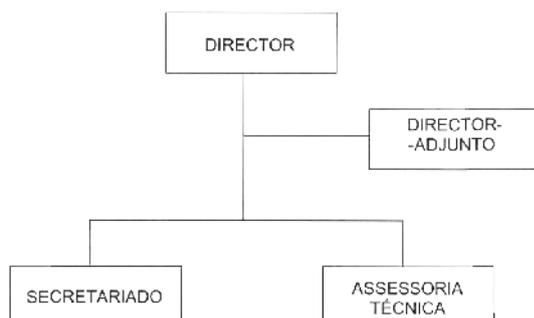
O organigrama do Gabinete do Ministro consta do mapa em anexo, que é parte integrante do presente regulamento.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

#### Quadro de pessoal a que se refere o artigo 8.º do Regulamento Interno do Gabinete do Ministro

Unidades	Categorias Funcionais
1	Director do Gabinete
1	Director-Adjunto de Gabinete
1	Secretária
4	Consultor
1	Funcionário Administrativo
2	Técnico de Informática
1	Motorista
12	

#### Organigrama



O Ministro, *João Baptista Borges*.

## MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

### Decreto Executivo n.º 7/19 de 9 de Janeiro

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Inspeção, prevista na alínea d) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 16/18, de 25 de Janeiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com a alínea e) do artigo 4.º e do artigo 22.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 85/15, de 3 de Março, e todas as disposições que contrariem 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 por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Outubro de 2018.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

### REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE INSPECÇÃO

#### CAPÍTULO I Definição e Atribuições

##### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Inspeção do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

ARTIGO 2.º  
(Definição e natureza)

O Gabinete de Inspeção do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por (GAB. INSP), é um serviço de apoio técnico transversal encarregue de proceder à inspeção, fiscalização e acompanhamento das actividades dos órgãos e serviços adstritos ao Ministério, no que concerne a execução dos planos e programas, a legalidade dos actos, à utilização dos meios, à eficiência e o rendimento dos serviços.

ARTIGO 3.º  
(Atribuições)

Para além das atribuições estabelecidas no artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 16/18, de 25 de Janeiro, compete ainda ao Gabinete de Inspeção:

- a) Realizar sindicâncias, inquéritos e demais actos de inspeção às estruturas do Ministério sobre a execução e cumprimento dos programas de acção previamente estabelecidos pela Direcção do Ministério;
- b) Realizar visitas de inspeção previstas no seu plano de actividades ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios e propondo medidas de saneamento das deficiências e irregularidades constatadas;
- c) Propor e, em colaboração com o Gabinete Jurídico, instruir processos disciplinares que lhe sejam superiormente determinados;
- d) Constatar o grau de cumprimento das leis e regulamentos por parte dos serviços adstritos ao Ministério;
- e) Desempenhar as demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II  
Da Organização e Funcionamento

ARTIGO 4.º  
(Estrutura interna)

O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura:

- a) Inspector Geral;
- b) Direcção;
- c) Departamento de Inspeção;
- d) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 5.º  
(Inspector Geral)

1. A Direcção do Gabinete de Inspeção é dirigida por um Inspector Geral equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, a quem compete:

- a) Submeter à apreciação e aprovação do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias da Informação o plano de actividades do Gabinete de Inspeção;
- b) Submeter à aprovação do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação o relatório anual das actividades;
- c) Emitir pareceres sobre os relatórios das sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares de que o Gabinete de Inspeção tenha sido incumbido;
- d) Praticar actos necessários para o integral cumprimento das atribuições cometidas ao Gabinete de Inspeção;
- e) Orientar, coordenar e controlar a actividade do Gabinete de Inspeção;
- f) Representar o Gabinete de Inspeção em matéria das suas atribuições, junto dos serviços e organismos da administração pública e outras pessoas colectivas de direito;
- g) Aprovar metodologias, regulamentos e instruções internas de apoio ao normal funcionamento do Gabinete de Inspeção;
- h) Desempenhar as demais funções e tarefa que lhe forem atribuídas por lei ou determinação superior.

2. Nas ausências ou impedimentos, o Inspector Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado, e autorizado pelo Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

ARTIGO 6.º  
(Direcção)

1. O Conselho de Direcção do Gabinete de Inspeção, abreviadamente CD, é o órgão de consulta do qual fazem parte o Director do Gabinete, que o preside e convoca as reuniões metodológicas de trabalho, e integra os técnicos do Gabinete.

2. Ao Conselho de Direcção compete:

- a) Apreciar e aprovar o relatório de actividades do Gabinete;
- b) Pronunciar e decidir sobre os assuntos submetidos superiormente;
- c) Emitir parecer sobre o plano anual de actividades do Gabinete;
- d) Abordar as matérias sobre o funcionamento do Gabinete.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director, sendo que participam das reuniões metodológicas os Técnicos do Gabinete e Técnicos de outras áreas convidados pelo Director.

4. As reuniões do Conselho de Direcção são asseguradas administrativamente pelo Secretariado do Gabinete.

ARTIGO 7.º  
(Departamento de Inspeção)

1. Ao Departamento de Inspeção compete as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade do Departamento;
- b) Verificar o grau de cumprimento das leis e regulamentos em vigor dos serviços do Ministério;
- c) Assegurar a inspeção da actividade funcional dos serviços do Ministério;
- d) Realizar visitas de inspeção e controlo de acordo com o plano de actividades do Gabinete de Inspeção ou que sejam superiormente determinadas;
- e) Propor medidas tendentes a resolver as controvérsias ocorridas no decurso da actividade inspectora;
- f) Elaborar relatórios de controlo, de acordo com o plano de actividades do Gabinete de Inspeção;
- g) Emitir pareceres e outras actividades que lhe forem determinadas;
- h) Colaborar com os serviços de inspeção de outros Departamentos Ministeriais;
- i) Desempenhar as demais funções e tarefas que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto, com o cargo de Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º  
(Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. Ao Departamento de Estudos, Programação e Análise compete as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos e programas de inspeção a todos os serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- b) Assegurar a actualização do cadastro da legislação;
- c) Velar pela aplicação e cumprimento dos Despachos exarados sobre todos os processos do Gabinete de Inspeção;
- d) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto, com o cargo de Chefe de Departamento.

**CAPÍTULO III**  
**Do Quadro de Pessoal e Organigrama**

ARTIGO 9.º  
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Inspeção é o constante do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dela parte integrante.

2. O provimento de lugares do quadro do Gabinete de Inspeção é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

3. O pessoal de chefia do Gabinete de Inspeção é nomeado por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação sob proposta do Inspector Geral, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 10.º  
(Estrutura do quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Inspeção integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal de Direcção e Chefia;
- b) Pessoal Técnico Superior da Inspeção;
- c) Pessoal Técnico da Inspeção;
- d) Pessoal Técnico Médio da Inspeção.

2. O ingresso e acesso a carreira inspectiva obedecem aos critérios gerais estabelecidos pelo Decreto n.º 42/01, de 6 de Julho, que aprova o regime jurídico da carreira de inspeção e dos serviços de inspeção, fiscalização e controlo da Administração do Estado.

ARTIGO 11.º  
(Remuneração)

O pessoal do Gabinete de Inspeção integrado na carreira de inspeção é remunerado nos termos conjugados dos Decretos n.ºs 20/01, de 6 de Abril, e 42/01, de 6 de Julho, que estabelecem o regime remuneratório especial para o pessoal de Direcção, Chefia, da Carreira Técnica de Inspeção e da Carreira de Inspeção, respectivamente.

ARTIGO 12.º  
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Inspeção é o constante do Anexo II ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

ARTIGO 13.º  
(Modo de funcionamento)

1. O funcionamento do Gabinete de Inspeção assenta na estrutura definida no presente Diploma.

2. A Direcção do Gabinete de obriga-se ainda aos princípios e aos instrumentos a seguir descritos:

- a) Elaboração de um plano de actividade anual com estabelecimento nos objectivos a atingir e indicação dos recursos a empenhar;
- b) Elaboração do relatório de execução anual com avaliação qualitativa e, sempre que possível, quantitativa dos resultados obtidos;
- c) Colaboração com todos os órgãos e serviços do Ministério e outros organismos públicos e privados nas matérias das suas atribuições.

3. O Gabinete de Inspeção obriga-se ainda aos seguintes princípios:

- a) Legalidade dos actos;  
Sigilo Profissional;
- b) Dever de Cooperação;

- c) Não interferência no exercício da actividade dos serviços e órgãos tutelados pelo Ministério;
- d) Probidade Administrativa.
4. Aos Chefes de Departamentos compete em especial:
- a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;
- b) Emitir pareceres sobre as actividades do Departamento;
- c) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizacional do Departamento;
- d) Velar pelo cumprimento do presente Regulamento;
- e) Coordenar com os serviços técnico-jurídicos na preparação dos processos e na elaboração da actividade inspectiva;
- f) Nas ausências e impedimentos do Chefe de Departamento, este será substituído pelo inferior hierárquico imediato, mais antigo, do titular a substituir, com a aprovação do Inspector Geral.

ARTIGO 14.º  
(Secretariado)

As funções administrativas internas do Gabinete de Inspeção são asseguradas por um administrativo pertencente originariamente ao quadro de pessoal da Secretaria Geral, ao qual compete:

- a) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição da correspondência e de toda a documentação do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Direcção do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- c) Assegurar com as demais áreas, serviços e órgãos sob superintendência do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, no bom funcionamento das actividades administrativas da Direcção do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

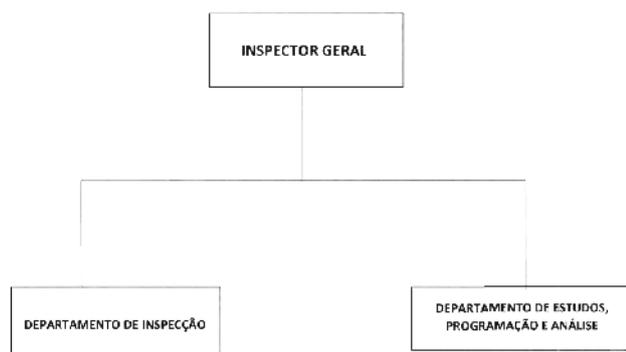
O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

ANEXO I

**Quadro de Pessoal do Gabinete de Inspeção,  
a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento Interno que antecede**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Inspector Geral		1
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior		Inspector Principal Assessor	Economia, Administração Pública, Direito, Gestão de Recursos Humanos, Auditoria, Informática, Telecomunicações, Tecnologia de Informação	3
		Inspector 1.º Assessor		
		Inspector Assessor		
		Inspector Superior Principal		
		Inspector Superior de 1.ª Classe		
		Inspector Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Inspector Especialista Principal	Contabilidade e Auditoria, Economia, Ciências Jurídicas	2
		Inspector Especialista de 1.ª Classe		
		Inspector Especialista de 2.ª Classe		
		Inspector Técnico de 1.ª Classe		
		Inspector Técnico de 2.ª Classe		
		Inspector Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Subinspector Principal de 1.ª Classe	Contabilidade e Auditoria, Economia	2
		Subinspector Principal de 2.ª Classe		
		Subinspector Principal de 3.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>10</b>

## ANEXO II

**Organigrama do Gabinete de Inspeção a que se refere o artigo 12.º do Regulamento Interno que antecede**

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

**Decreto Executivo n.º 8/19**  
de 9 de Janeiro

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio, prevista na alínea f) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, Decreto Presidencial n.º 16/18, de 25 de Janeiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com a alínea e) do artigo 4.º e do artigo 22.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 27/15, de 30 de Janeiro, e todas as disposições que contrariem 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 por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Outubro de 2018.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO GABINETE DE INTERCÂMBIO**

## CAPÍTULO I

**Definição e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

**ARTIGO 2.º**  
(Definição e natureza)

O Gabinete de Intercâmbio, abreviadamente designado por (G.I), é o serviço de apoio técnico transversal encarregue de assegurar e acompanhar as matérias relativas as negociações e cooperação internacional a estabelecer entre o Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação e os organismos congéneres de outros países e demais organizações regionais e internacionais.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

Para além das atribuições estabelecidas no artigo 14.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 16/18, de 25 de Janeiro, compete ainda ao Gabinete de Intercâmbio as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e acompanhar a implementação da política de intercâmbio no domínio das telecomunicações, tecnologias de informação, serviços postais e geofísica e meteorologia;
- b) Estudar em colaboração com os órgãos do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação os mecanismos de desenvolvimento de cooperação com as demais instituições regionais e internacionais;
- c) Participar dos trabalhos preparatórios das negociações dos acordos e tratados internacionais;
- d) Ser o ponto de contacto entre os organismos congéneres, entidades públicas e privadas, organizações regionais e internacionais em que o Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação é parte;
- e) Elaborar e manter actualizado a base de dados das convenções, acordos, protocolo, e demais instrumentos jurídicos de cooperação no domínio das telecomunicações, tecnologias de informação, serviços postais e geofísica e meteorologia em que o Angola seja parte;
- f) Desempenhar as demais funções estabelecidas por lei ou que lhe sejam superiormente determinadas.

## CAPÍTULO II Estrutura Interna

### ARTIGO 4.º (Estrutura)

O Gabinete de Intercâmbio tem a seguinte estrutura:

- a) Director;
- b) Direcção;
- c) Secretariado.

### ARTIGO 5.º (Director)

1. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, a quem compete:

- a) Representar o Gabinete;
- b) Coordenar, dirigir e superintender a actividade do Gabinete;
- c) Submeter à aprovação do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, o plano anual de actividades do Gabinete;
- d) Dirigir as reuniões do Conselho de Direcção do Gabinete;
- e) Garantir a execução da política de intercâmbio e da cooperação internacional no domínio das telecomunicações, tecnologias de informação, serviços postais e geofísica e meteorologia em que o Angola seja parte;
- f) Velar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;
- g) Colaborar na preparação de reuniões das comissões bilaterais intergovernamentais para a cooperação nos vários domínios do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
- h) Velar pela avaliação periódica e regular dos quadros, bem como apresentar proposta de promoção, exoneração com base em pareceres fundamentados nos resultados de avaliação;
- i) Exercer o poder disciplinar e praticar os actos necessários ao correcto funcionamento dos serviços nos termos da lei;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam alocadas por lei ou por determinação superior.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director é substituído por um Técnico Superior do Gabinete de Intercâmbio por si indicado e autorizado pelo Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

### ARTIGO 6.º (Direcção)

1. O Conselho de Direcção do Gabinete de Intercâmbio, abreviadamente CD, é o órgão de consulta do qual fazem parte o Director do Gabinete, que o preside e convoca as reuniões metodológicas de trabalho, e integra os técnicos do Gabinete.

2. Ao Conselho de Direcção compete:

- a) Apreciar e aprovar o relatório de actividades do Gabinete;
- b) Pronunciar e decidir sobre os assuntos submetidos superiormente;
- c) Emitir parecer sobre o plano anual de actividades do Gabinete;
- d) Abordar as matérias sobre o funcionamento do Gabinete.

2. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director, sendo que participam das reuniões metodológicas os Técnicos do Gabinete e técnicos de outras áreas convidados pelo Director.

3. As reuniões do Conselho de Direcção são asseguradas administrativamente pelo Secretariado do Gabinete.

## CAPÍTULO III Do Quadro de Pessoal e Organigrama

### ARTIGO 7.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio é o constante do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

2. As dotações correspondentes às carreiras e categorias mencionadas no número anterior são fixadas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

3. O provimento de lugares do quadro do Gabinete de Intercâmbio é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

4. O Gabinete de Intercâmbio deve dispor no seu quadro de pessoal de até 10 (dez) funcionários ou agentes administrativos pertencentes as carreiras técnicas, podendo este número ser superior, mediante proposta do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação e autorização do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

### ARTIGO 8.º (Estrutura do quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio integra os seguintes grupos:

- a) Pessoal de Direcção;
- b) Pessoal Técnico Superior;
- c) Pessoal Técnico;
- d) Pessoal Técnico Médio.

### ARTIGO 9.º (Formação e aperfeiçoamento profissional)

O Gabinete de Intercâmbio procurará formas para assegurar os funcionários, através dos serviços competentes, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

**CAPÍTULO IV**  
**Modo de Funcionamento**

ARTIGO 10.º  
(Funcionamento)

1. O funcionamento do Gabinete de Intercâmbio assenta basicamente na estrutura definida no presente Diploma.

2. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, poderão ser criadas comissões especializadas no âmbito do Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, correspondentes às áreas funcionais da actuação do Gabinete de Intercâmbio.

3. As Comissões referidas no número anterior serão constituídas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação sob proposta do Director.

4. O Gabinete de Intercâmbio obriga-se ainda aos seguintes princípios e instrumentos:

- a) Elaboração de um plano anual de actividade, com o estabelecimento dos objectivos a atingir e indicação dos recursos a empenhar;
- b) Elaboração do relatório de execução anual com avaliação qualitativa dos resultados obtidos;
- c) Colaboração com todos os órgãos e serviços do Ministério e outros organismos públicos e privados nas matérias próprias das suas atribuições.

ARTIGO 11.º  
(Técnicos Superiores)

Compete aos Técnicos Superiores:

- a) Velar pelo cumprimento dos mecanismos de cooperação dos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- b) Assegurar o acompanhamento das matérias do Sector nas organizações internacionais e regionais especializadas;
- c) Participar nas negociações dos acordos ou protocolos de cooperação com organizações nacionais, regionais e internacionais, bem como no âmbito nas diversas comissões bilaterais ou multilaterais;
- d) Em colaboração com o Gabinete Jurídico, realizar estudos sobre os instrumentos jurídicos internacionais das matérias do Sector;
- e) Emitir pareceres sobre as matérias levadas à sua apreciação;
- f) Apoiar os serviços e órgãos tutelados do Sector na elaboração de instrumentos jurídicos de cooperação;
- g) Manter actualizado o cadastro dos protocolos, convenções, tratados e demais instrumentos jurídicos internacionais do Ministério;

h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 12.º  
(Técnicos e Técnicos Médios)

Compete aos Técnicos, e Técnicos Médios:

- a) Apoiar as actividades administrativas do Gabinete;
- b) Velar pela gestão unificada do arquivo, mantendo os processos organizados e actualizados;
- c) Apoiar na realização de estudos e emissão de pareceres dos protocolos, acordos, memorandos de entendimento, ligados ao Ministério;
- d) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais postos à sua disposição;
- e) Assegurar o arquivo dos instrumentos jurídicos internacionais do Ministério, e das organizações regionais e internacionais;
- f) Manter a recepção e o acolhimento do público nas instalações do Gabinete;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

ARTIGO 13.º  
(Secretariado)

As funções administrativas internas do Gabinete de Intercâmbio são asseguradas por um administrativo pertencente originariamente ao quadro de pessoal da Secretaria Geral ao qual compete:

- a) Assegurar o pelo funcionamento das actividades administrativas do Gabinete de Intercâmbio;
- b) Organizar, planificar, orientar e controlar a actividade administrativa do Gabinete de Intercâmbio;
- c) Registrar, catalogar e distribuir todo o expediente do Gabinete de Intercâmbio;
- d) Controlar, catalogar e distribuir todo o expediente do Gabinete de Intercâmbio;
- e) Assegurar a gestão unificada do arquivo mantendo os processos devidamente organizados e actualizados;
- f) Colaborar com os demais serviços e órgãos sob superintendência na realização das tarefas administrativas e no bom funcionamento do Gabinete de Intercâmbio.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

ANEXO I  
**Quadro de Pessoal do Gabinete de Intercâmbio, a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º  
do Regulamento Interno que antecede**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Relações Internacionais	5
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Relações Internacionais	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	Ciências Sociais	2
		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		
<b>Total</b>				<b>10</b>

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.