

# 2002

## INDICE

- **Decreto nº 1/02, de 24 de Janeiro**; do Conselho de Ministros: Cria o Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos(SINGERH).- D.R. nº 7.-
- **Decreto-Lei nº 5/02, de 1 de Fevereiro**; do Conselho de Ministros: Define as condições e procedimentos de elaboração e gestão dos quadros de pessoal da Administração Pública .- Revoga os nºs. 1 e 4 do artigo 8º do Decreto nº 24/91, de 29 de Junho, o artigo 22º do Decreto nº 25/91, de 29 de Junho, os artigos 31º e 33º do Decreto-Lei nº 13/94, de 1 de Julho e o Decreto nº 71/97, de 10 de Outubro .- D.R. nº 9.-
- **Rectificação de 4 de Abril**; do Conselho de Ministro: Ao Decreto nº 42/01, de 6 de Julho, publicado no Diário da República nº 30, 1ª série, que estabelece o regime jurídico da carreira de inspecção, fiscalização e controlo da administração do Estado .- D.R. nº 27 .-
- **Decreto nº 9/02, de 19 de Abril**; do Conselho de Ministros : Aprova o reajustamento das tabelas salariais dos efectivos do Ministério do Interior, bem como dos titulares de cargos de direcção e chefia .- Revoga toda a legislação que contrarie o presente decreto .- D.R. nº 31 .-
- **Decreto nº 10/02, de 19 de Abril**; do Conselho de Ministros : Aprova as tabelas salariais provisórias para o pessoal do Tribunal de Contas .- Revoga toda a legislação que contrarie o presente decreto .- D.R. nº 31 .-
- **Decreto nº 24/02, de 30 de Abril**; do Conselho de Ministros: Cria o Instituto de Formação da Administração Local, designado abreviadamente por IFAL e aprova o seu estatuto orgânico .- Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma .- D.R. nº 34 .-
- **Decreto executivo conjunto nº 18/02, de 17 de Maio**; do Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e das Finanças: Aprova o estatuto orgânico do Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional (INEFOP) .- Revoga todas as disposições que contrariem o previsto no presente diploma .- D.R. nº 39 .-
- **Rectificação de 21 de Maio**; do Conselho de Ministros: Ao Decreto nº 9/02, de 19 de Abril, publicado no Diário da República nº 31, 1ª série, que aprova o reajustamento das tabelas salariais dos efectivos do Ministério do interior .- D.R. nº 40 .-

- **Decreto nº 30/02, de 24 de Maio;** do Conselho de Ministros: Aprova o regime especial de carreiras de estatística .- Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma .- D.R. nº 41 .-
- **Decreto nº 31/02, de 11 de Junho;** do Conselho de Ministros: Aprova o regime remuneratório próprio das carreiras especiais de estatística do Instituto Nacional de estatística .- Revoga todas as disposições que contrariem o disposto no presente diploma .-D.R. nº 46 .-
- **Decreto Executivo Conjunto nº 22/02, de 14 de Junho;** dos Ministérios do Planeamento e do APESS: Aprova as regras de transição para a implementação do regime de carreiras especiais de estatística do Instituto Nacional de Estatística .- D.R. nº 47.-
- **Resolução nº 15/02, de 18 de Junho;** da Assembleia Nacional: Concede ao Governo autorização legislativa para em matéria da função pública, aprovar um regime de agravamento das faltas injustificadas cometidas no termino das férias, feriados, tolerâncias de ponto e dias de descanso semanal, pelos trabalhadores da função pública .- D.R. nº 48.
- **Decreto-Lei nº 8/02, de 18 de Junho;** do Conselho de Ministros: Sobre o agravamento das faltas injustificadas do pessoal da função pública .- Revoga todas as disposições que contrariem o disposto no presente diploma .- D.R. nº 48.-
- **Lei nº 8/02, de 19 de Julho;** da Assembleia Nacional: Estabelece os períodos normais de funcionamento dos organismos da administração central e local do Estado, bem como o horário de trabalho dos funcionários e agentes dos respectivos serviços .- Revoga a Lei nº 12/94, de 2 de Setembro .- D.R. nº 57.-
- **Lei nº 11/02, de 16 de Agosto;** da Assembleia Nacional: De acesso aos documentos administrativos .- Revoga toda a legislação que contrarie o disposto na presente lei .- D.R. nº 65.
- **Rectificação de 10 de Setembro;** do Conselho de Ministros: Ao Decreto nº 30/02, de 24 de Maio, publicado no Diário da República nº 41, 1ª série, que aprova o regime especial de carreiras de estatística. – D.R. nº 72.
- **Decreto nº 48/02, de 24 de Setembro;** do Conselho de Ministros: Estabelece as normas a observar pelas empresas públicas no âmbito do cumprimento do disposto na lei do Orçamento Geral do estado (O.G.E.) .- D.R. nº 76 .-
- **Decreto nº 65/02, de 22 de Outubro;** do Conselho de Ministros: Aprova a estrutura indiciária das tabelas salariais da função pública e dos suplementos remuneratórios .- Revoga toda a legislação que contrarie o presente diploma .- D.R. nº 84 .-

- **Decreto nº 66/02, de 25 de Outubro;** do Conselho de Ministros: Regulamenta a prestação de trabalho extraordinário na função pública .- D.R. nº 85.-
- **Decreto nº 68/02, de 29 de Outubro;** do Conselho de Ministros: Dá nova redacção ao artigo 2º do Decreto nº 26/97, de 4 de Abril, que estabelece a composição e o regime jurídico do pessoal dos Gabinetes dos membros do Governo .- D.R. nº 86.-
- **Decreto nº 71/02, de 8 de Novembro;** do Conselho de Ministros: Aprova as tabelas da estrutura indiciária e salarial do pessoal integrado na carreira de investigação científica .- Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto .- D.R. nº 89 .-
- **Decreto nº 77/02, de 3 de Dezembro;** do Conselho de Ministros: Integra no sistema de segurança social os ex-funcionários públicos reformados sob responsabilidade do Ministério das Finanças e autoriza as respectivas prestações .- D.R. nº 96 .-

# TEXTOS

## CONSELHO DE MINISTROS

### DECRETO Nº 1/2002, DE 24 DE JANEIRO ( D.R. Nº 7/02, Iª, Série )

**Decreto Nº 1/02  
de 24 de Janeiro**

Com o objectivo de garantir a eficiência da gestão de recursos humanos e responder às necessidades de planificação, coordenação, execução e controlo das actividades em função das políticas, directrizes e planos de acção governamentais, torna-se necessário criar instrumentos que auxiliem os serviços de gestão de recursos humanos dos organismos da administração pública na dinamização e implementação dos mecanismos de gestão do pessoal ao serviço do Estado.

Considerando a necessidade de se definirem as normas que regulam a gestão de recursos humanos, enquanto função que deve ser organizada sob a forma de sistema, conforme dispõem os artigos 4º e 6º do Decreto-Lei nº 13/94, de 1 de Julho;

Considerando que nos termos deste diploma, o Governo, sob proposta dos Ministérios que tiverem a seu cargo uma ou mais funções que devem ser organizadas sob a forma de sistema, aprova a legislação sobre as normas de organização e funcionamento de sistemas;

Considerando a necessidade de se definirem critérios uniformes de procedimentos de gestão de recursos humanos, por forma a dar maior eficácia à descentralização, sem perda do controlo central, nem da uniformidade de tratamento dispensada a cada funcionário;

Considerando que para uma gestão eficaz das carreiras administrativas e do controlo dos efectivos, é indispensável que cada serviço público possua um sistema de informação, apoiado em suportes informáticos e documentos apropriados, que proporcione a gestão do desenvolvimento profissional de cada funcionário;

Considerando a necessidade de se padronizar e normalizar o processo de recolha de informação nos diversos órgãos da administração pública, na perspectiva de alimentação, consolidação e reforço de uma base de dados de apoio à gestão de recursos humanos;

Nos termos das disposições combinadas da alínea e) do artigo 112º e do artigo 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

## CAPITULO I Da Criação e Organização

### ARTIGO 1º ( Criação e composição )

1. É criado o Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, adiante designado (SINGERH).

2. O Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos integra os seguintes sub-sistema:

- a) sub-sistema de informação de recursos humanos(SINFORH);
- b) sub-sistema de recrutamento e selecção;
- c) sub-sistema de apoio à gestão de carreiras e remunerações;
- d) sub-sistema de desenvolvimento profissional;
- e) sub-sistema de administração de pessoal.

## CAPITULO II Do Funcionamento

### ARTIGO 2º ( Funções do sistema )

O Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos(SINGERH) visa garantir a uniformidade e eficiência da gestão de recursos humanos e responder às necessidades de

planificação, coordenação, execução e controlo das respectivas actividades em função das directrizes governamentais.

### ARTIGO 3º ( Funções dos sub-sistemas )

Os sub-sistemas a que se refere o nº 2 do artigo 1º compreendem o desenvolvimento das seguintes funções específicas:

- a) sub-sistema de informações de recursos humanos, adiante designado ( SINFORH) - é uma base de dados composta de informações individuais de todos os funcionários efectivos e contratados, colocados em todos os órgãos do aparelho do Estado a nível nacional, na administração central, na administração local e nos institutos públicos;
- b) sub-sistema de recrutamento e selecção - processo de busca, atracção e selecção de candidatos com perfis adequados para provimentos de lugares vagos no quadro de pessoal, e realização de processos de selecção nos concursos de progresso e promoção nas carreiras;
- c) sub-sistema de apoio à gestão de carreiras e remuneração - Coordenação dos processos de movimentação de pessoal nas carreiras, envolvendo o levantamento ou actualização dos qualificadores das ocupações, definição de conteúdos das provas nos concursos para progressão ou promoção nas carreiras, estudos para eventual atribuição de novos benefícios, regalias ou incentivos, bem como o desenvolvimento de normas metodológicas de dimensionamento e controlo do quadro de pessoal e orçamento do fundo de salários e estudos, visando acompanhar a produtividade e eficácia do sector, das suas unidades centrais, provinciais ou locais, através de indicadores de produtividade e qualidade dos serviços;
- d) sub-sistema de desenvolvimento profissional - processos continuados de ampliação do potencial dos recursos humanos através de acções de levantamentos de necessidades de formação, avaliação de desempenho profissional, programação e execução directa ou sub-contratação de treinamentos, cursos, seminários, estágios, intercâmbios e outras formas de desenvolvimento que visem a criação ou aperfeiçoamento da competência técnica e profissional de forma a atender as necessidades de racionalização, eficácia, eficiência das unidades e criar condições para a evolução funcional dos funcionários nas respectivas carreiras;
- e) sub-sistema de administração de pessoal - execução das actividades administrativas relacionadas com a gestão corrente, registo e recuperação de informação e documentação legal individual, em ficheiros convencionais ou sistemas informatizados, controlo e registo de efectividade, ocorrências disciplinares, processamento de licenças, férias, reformas, desvinculação e outras actividades necessárias ao apoio à gestão de recursos humanos.

2. Essas funções podem ser divididas em unidades especializadas, conforme a quantidade e distribuição geográfica dos funcionários do organismo, segundo as normas gerais de organização.

### ARTIGO 4º ( Alimentação )

1. O Sistema de Informação de Recursos Humanos, a nível nacional, será alimentado por bases de dados sectoriais, a serem implementadas nos órgãos de gestão de recursos humanos

da administração central e seus órgãos dependentes, e nos órgãos de recursos humanos da administração local.

2. O programa de implementação dos sistemas a nível sectorial e provincial será acompanhado pelos grupos técnicos permanentes dos organismos da administração pública.

ARTIGO 5º  
**( Gestão do sistema )**

1. Para efeitos do presente diploma, a Direcção Nacional da Administração Pública do Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social funcionará como o órgão central de gestão de recursos humanos.

2. Os órgãos de gestão de recursos humanos a nível dos diversos Ministérios e instituições do aparelho do Estado funcionarão como órgãos sectoriais de gestão de recursos humanos.

3. Os órgãos de gestão de recursos humanos a nível dos Governos Provinciais e os órgãos de gestão de recursos humanos das delegações provinciais dos Ministérios das Finanças, Justiça e Interior funcionarão como órgãos locais de gestão de recursos humanos.

ARTIGO 6º  
**( Relações funcionais a nível central )**

Os órgãos de gestão de recursos humanos dos organismos da administração central dependem organicamente do órgão no qual estão integrados e metodologicamente do órgão do Governo que tutela o trabalho, quando às políticas, normas, critérios e procedimentos de gestão dos efectivos da função pública, que em conjunto formam o Sistema Nacional de gestão de Recursos Humanos ( SINGERH ).

ARTIGO 7º  
**( Relações funcionais a nível provincial )**

1. A nível provincial, os órgãos de gestão de recursos humanos dependem organicamente dos governos Provinciais e metodologicamente da Direcção Nacional da Administração Pública do Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

2. Os órgãos de gestão de recursos humanos das delegações provinciais dos Ministérios da Justiça, Finanças e Interior dependem organicamente dos respectivos órgãos centrais de gestão de recursos humanos.

CAPITULO III  
**Da Competência**

ARTIGO 8º  
**( Órgão central )**

1. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, designadamente:

- a) assegurar a coordenação do desenvolvimento do software informático básico e comum, a implementação, acompanhamento e controlo do SINFORH, a nível central, sectorial e provincial;
- b) levantar as necessidades e peculiaridades dos órgãos sectoriais, analisar e desenvolver programas informáticos aplicativos de uso geral na gestão de recursos humanos;
- c) fornecer cópias do software desenvolvido, bem como as orientações técnicas, formulários, tabelas de códigos de dados e atributos das variáveis funcionais, políticas, normas e regulamentos com vista à patronização e normalização do processo de recolha e alimentação das bases de dados na instalação inicial e nas actualizações futuras, com as movimentações correntes;
- d) definir o tratamento das informações e desenvolvimento das aplicações que devem apoiar a gestão corrente e/ ou prognósticos e ensaios necessários à gestão actual de recursos humanos e para necessidades que possam surgir no futuro;
- e) agregar as bases de dados sectoriais numa base integral a nível nacional, para estudos e acompanhamento pelo órgão central de recursos humanos, pelo Ministério das Finanças e Tribunal de Contas;
- f) coordenar com o Ministério das Finanças os mecanismos de integração do sistema de gestão de recursos humanos com o sistema integrado de gestão financeira, que possa garantir a unicidade, racionalizar a recolha e a actualização das informações e processamento da folha de vencimentos. Os aplicativos do SINFORH e do SIGFE deverão sempre trabalhar sobre uma mesma base de dados;
- g) administrar, conceber e implementar os procedimentos de segurança e de controlo dos acessos às bases de dados de forma a garantir a integridade das informações e impedir o acesso às mesmas por pessoas ou instituições não autorizadas;
- h) apoiar os órgãos sectoriais na implementação e manutenção do sistema, orientando e treinando técnicos e operadores, garantindo backups dos programas e bases de dados sectoriais e proporcionar suporte na utilização das informações regulares ou eventuais do sistema;
- i) orientar os titulares de cargos de direcção e chefia para a utilização de informações individuais e agregadas de diferentes formas, no planeamento, organização e ou controlo das respectivas unidades orgânicas;
- j) coordenar as reuniões periódicas dos grupos técnicos permanentes da administração pública.

2. Ao órgão central de recursos humanos compete ainda realizar estudos e análises de interesses da gestão de recursos humanos a nível nacional, trabalhando com informações agregadas, sem particularizar ou individualizar informações.

3. Compete aos órgãos sectoriais e locais, designadamente:

- a) colaborar com órgão central na concepção, desenvolvimento e implementação das acções necessárias à instalação e utilização do sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- b) informar ao órgão central de eventuais problemas na utilização do sistema, sugerir mudanças e alterações de interesse do sector, que possam ser de interesse geral e possam resultar no aperfeiçoamento do sistema;
- c) organizar e apetrechar a área de recursos humanos com pessoal, equipamentos e materiais necessários à implementação do sistema. Organizar a documentação de

- peçoal nos processos individuais, recolher informações nas fichas próprias a conforme as orientações do órgão central;
- d) apoiar e orientar as áreas de recursos humanos dependentes do sector a nível provincial, para a preparação e implementação gradual do sistema, conforme cronograma aprovado;
  - e) seguir sempre as instruções e recomendações do órgão central no processo de implementação do sistema, na manutenção do hardware, na alimentação e manutenção da integridade das informações do pessoal;
  - f) fornecer regularmente cópias dos ficheiros de bases de dados sectoriais ao órgão central para compor o sistema nacional de informações do pessoal;
  - g) utilizar a base de dados para realizar aplicações específicas na gestão de recursos humanos, na execução de serviços de gestão corrente, como a folha de vencimentos, estudos e análises da força de trabalho, programa de informação, previsão de saídas pela reforma, localização, planeamento e controlo de quadros de pessoal e orçamentos do fundo de salários, conforme procedimentos definidos e outras necessidades eventuais e / ou específicas do sector.
2. Os órgão sectoriais podem desenvolver aplicações próprias específicas da área, com programas informáticos próprios, que se utilizem da base de dados.
3. Os órgãos sectoriais não podem alterar a arquitectura-padrão da base de dados, ou introduzir informações ou codificações diferentes para dados da base comum.
4. Toda inovação ou aplicação específica dos órgãos sectoriais deve ser desenvolvida em comum acordo com o órgão central, que poderá, se for de interesse geral incorporar a inovação ao SINFORH e disponibilizá-la para uso geral.

#### CAPITULO IV **Disposições Finais e Transitórias**

##### ARTIGO 10º **( Direitos dos funcionários )**

Os funcionários e trabalhadores contratados pelos diversos organismos do aparelho do Estado, registados no SINFORH, têm direito de tomar conhecimento do conteúdo dos registos que lhes digam respeito e das subsequentes alterações, podendo exigir a rectificação da documentação comprovativa.

##### ARTIGO 11º **( Confidencialidade das informações )**

1. É expressamente proibido o uso das informações obtidas no âmbito do SINGERH, por pessoas estranhas ao serviço e para fins não compreendidos no sistema.
2. A violação do disposto no número anterior é punível nos termos da lei.

##### ARTIGO 12º **( Disposição transitória )**

Enquanto não for implementado o novo modelo organizacional previsto para os Governos Provinciais, as funções referidas no nº 3 do artigo 5º e no nº 1 do artigo 7º do presente diploma serão exercidas pelas delegações provinciais dos Ministérios sectoriais.

**ARTIGO 13º**  
**( Documentos de suporte )**

As aplicações e os respectivos documentos de suporte para o SINFORH serão definidos por diploma próprio.

**ARTIGO 14º**  
**( Dúvidas e omissões )**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

**ARTIGO 15º**  
**( Entrada em vigor )**

Este diploma entra em vigor na data da sua publicação.  
Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Abril de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO-LEI Nº 5/2002, DE 1 DE FEVEREIRO**  
**( D.R. Nº 9/02, Iª, Série )**

**Decreto-Lei Nº 5/02**  
**de 1 de Fevereiro**

Convindo assegurar uma distribuição racional dos efectivos da função pública, em função das missões e importância dos quadros de pessoal na estrutura da administração pública.

Considerando a necessidade de reforço e melhoria de metodologias, técnicas e procedimentos que permitam o planeamento, gestão, avaliação e controle da evolução dos efectivos da função pública.

Considerando, igualmente, a necessidade de controle do crescimento e evolução dos efectivos da função pública e do peso da massa salarial na estrutura do orçamento de funcionamento da administração pública, através da criação de um quadro de referência para elaboração do orçamento do pessoal.

Nos termos das disposições combinadas da alínea c) do artigo 112º e do artigo 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

## CAPITULO I **Disposições Gerais**

### ARTIGO 1º **( Objecto )**

O presente diploma define as condições e procedimentos de elaboração e gestão dos quadros de pessoal da administração pública.

### ARTIGO 2º **( Âmbito )**

O presente diploma aplica-se aos serviços públicos da administração pública central e local como aos institutos e estabelecimentos públicos.

### ARTIGO 3º **( Conceito )**

O quadro de pessoal é o mapa provisional que fixa para cada organismo público, numa base plurianual, o elenco de lugares permanentes necessários ao funcionamento regular dos serviços públicos.

### ARTIGO 4º **( Objectivos )**

Os quadros de pessoal visam os seguintes objectivos:

- a) fornecer um quadro de referência para a elaboração do orçamento de pessoal;
- b) permitir uma justificação objectiva para o recrutamento do pessoal, em função de necessidades permanentes dos serviços;
- c) assegurar a mobilidade profissional dos funcionários, designadamente através do acesso nas carreiras, transferências e permutas;
- d) assegurar o controle de gestão e evolução de efectivos.

### ARTIGO 5º **( Tipos de quadros orgânicos de pessoal )**

Os efectivos da função pública podem ser organizados em quadros de pessoal comum, quadro privativo ou de regime especial e quadro temporário:

- a) quadro comum, quando as categorias ou cargos pela identidade da sua natureza ou funções;
- b) quadro privativo ou de regime especial, quando haja exigência de especialização que apenas interessa a um determinado departamento governamental, confirmada pela existência de carreira de regime especial, legalmente aprovado;
- c) quadro temporário, elenco de lugares distribuídos por cargos de assessoria ou apoio pessoal e directo a titulares de cargos políticos.

#### ARTIGO 6º

##### ( Estrutura dos quadros comuns )

1. O quadro de pessoal de carreira geral discriminará as categorias pertinentes e o número de lugares, agrupando o pessoal de acordo com a seguinte estruturação:

- a) pessoal de direcção e chefia;
- b) pessoal técnico superior;
- c) pessoal técnico;
- d) pessoal técnico médio;
- e) pessoal administrativo;
- f) pessoal auxiliar.

2. Os quadros de pessoal são apresentados sob a forma de quadro analítico, obedecendo ao modelo em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

#### ARTIGO 7º

##### ( Estrutura dos quadros privativos ou de carreira especial )

1. Os organismos que tenham pessoal integrado em carreiras de regime especial deverão elaborar:

- a) quadro comum de pessoal para os funcionários de carreira de regime geral;
- b) quadro privativo ou de regime especial para os funcionários de carreira de regime especial.

2. O quadro privativo ou de regime especial deve ser elaborado na base da estrutura das respectivas carreiras, legalmente aprovadas.

3. O quadro privativo ou de regime especial só integra o pessoal especializado com nível igual ou superior a técnico médio, observando-se para o efeito, o disposto no nº 2 do artigo 6º do Decreto nº 24/91, de 29 de Junho.

4. As categoria cujo conteúdo funcional se traduza em apoio administrativo, auxiliar ou de trabalho operário, são estruturadas em carreiras de regime geral independentemente do serviço ou organismo em que se inserem.

#### CAPITULO II Dos Princípios

ARTIGO 8º  
( **Quadros comuns** )

1. Os quadros de pessoal dos serviços públicos são em regra, de natureza comum.
2. Excepcionalmente, poderá haver quadros de carreira de regime especial no caso de serviços que disponham de funcionários integrados em carreira de regime especial, considerando-se para o efeito quadro privativo.

ARTIGO 9º  
( **Empregos e dotação orçamentais** )

1. Os empregos nos serviços públicos são determinados pela fixação de quadros de pessoal.
2. As necessidades transitórias e excepcionais, quando não possam ser asseguradas pelo pessoal permanente, são satisfeitas por:
  - a) pessoal eventual a prover em regime de contrato administrativo de provimento;
  - b) pessoal assalariado, a prover por contrato de trabalho a termo certo.
3. Os quadros de pessoal não podem prover dotações globais por carreira.
4. O pessoal além dos quadros é pago por verbas globais para o pessoal.

ARTIGO 10º  
( **Requisitos especiais de contratos** )

1. O número de agentes administrativos a prover por assalariamento deve situar-se entre 5% a 10% do total dos efectivos existentes no organismo interessado.
2. O pessoal administrativo de provimento e o contrato de trabalho a termo certo caducam automaticamente no fim dos prazos inicialmente estabelecidos.
3. Em casos devidamente fundamentados e em razões ponderosas de conveniência de serviço os contratos de trabalho referidos no número anterior podem ser prorrogados apenas uma vez.

ARTIGO 11º  
( **Provimento de lugares do quadro** )

1. O provimento dos lugares de ingresso ou de acesso previsto nos quadros de pessoal pressupõe a existência de vaga.
2. Entende-se por vaga a existência de um lugar de quadro não ocupado e com dotação orçamental destinada a remunerar o respectivo funcionário a prover.

ARTIGO 12º  
( **Da abertura de vagas** )

A abertura de vaga ocorre designadamente nas situações de:

- a) exoneração, demissão, aposentação ou morte do funcionário;
- b) licença ilimitada;
- c) promoção;
- d) provimento de funcionário para cargo em comissão de serviço ou electivo.

ARTIGO 13º  
**( Proporcionalidade )**

1. Os quadros de pessoal devem ser estruturados de acordo com as necessidades permanentes de serviços, não podendo, em regra, o número de lugares de cada cargo exceder o do cargo imediatamente inferior.

2. Tratando-se de organização de quadros de pessoal para responder a necessidades de serviços de natureza essencialmente técnica ou científica, a estruturação dos respectivos quadros pode obedecer a critérios diferentes do dispôs no número anterior, mediante proposta devidamente fundamentada apresentada aos Ministérios da Finanças e da Administração Pública Emprego e Segurança Social.

CAPITULO III  
**Procedimentos de Elaboração dos Quadros de Pessoal**

ARTIGO 14º  
**( Procedimento )**

1. Os projectos de criação ou reorganização dos organismos da administração pública devem obrigatoriamente conter em anexo o quadro de pessoal que corresponderá em nível e número aos empregos necessários ao cumprimento das missões dos serviços a que se refere o artigo 2º.

2. Os quadros de pessoal são elaborados após uma avaliação quantitativa e qualitativa das necessidades permanentes dos serviços em pessoal.

3. A avaliação a que se refere o número anterior deve incluir uma análise das necessidades, através da mensuração do volume de trabalho, determinada pelas missões dos serviços, a sua evolução no período a que se refere o artigo 15º, bem como a determinação dos respectivos níveis de responsabilidade e as qualificações profissionais necessárias para o seu provimento.

ARTIGO 15º  
**( Processo de elaboração de quadros de pessoal )**

A elaboração de quadros de pessoal obedece às fases seguintes:

- a) fase inicial de elaboração, desenvolvida ao nível do serviço proponente e que se traduz na avaliação quantitativa e qualitativa dos empregos necessários e a formulação de um projecto de quadro de pessoal, devendo ser observado metodologicamente o disposto no artigo 13º;
- b) fase de decisão da competência do Conselho de Ministros ou dos Ministros responsáveis pelas área de finanças e administração pública, nos casos de

reestruturação de quadros de pessoal que se seguir a aprovação de estatutos orgânicos.

**ARTIGO 16º**  
**( Período de vigência )**

Sem prejuízo de eventuais alterações por factos devidamente fundamentados, os quadros de pessoal são elaborados por um período previsional de cinco anos.

**ARTIGO 17º**  
**( Planeamento e gestão dos quadros de pessoal )**

1. Anualmente, o Orçamento Geral do Estado determina, dentro dos limites estabelecidos pelo quadro de pessoal criado por lei, o número de vagas a prover.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, deverão as unidades orçamentais, na data de apresentação das respectivas propostas de orçamento para o ano seguinte, comunicar aos Ministérios das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social as suas necessidades de pessoal para o ano respectivo, promoção ou outro instrumento de mobilidade profissional.

3. Um mês após a aprovação do Orçamento Geral do Estado, os membros do Governo responsáveis pelas finanças e administração pública deverão proferir despacho conjunto especificando:

- a) o número total de vagas autorizadas por categorias;
- b) a quota de vagas que couber a cada organismo.

4. A nível local, a competência a que se refere o número anterior cabe ao Governador Provincial, ouvindo para o efeito os membros do Governo responsáveis pelas finanças, administração pública e administração do território.

5. O planeamento anual de efectivos a que se refere o nº 2 do presente artigo é apresentado sob a forma de quadro analítico, obedecendo, para o efeito, ao modelo em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

**ARTIGO 18º**  
**( Responsabilidade )**

A gestão e controle de efectivos dos quadros de pessoal legalmente aprovados e a implementação do plano de efectivos, cujo provimento seja autorizado pelo exercício orçamental, são assegurados:

- a) a nível central, pelas secretarias gerais ou outro órgão responsável pela gestão de recursos humanos;
- b) a nível provincial, municipal e comunal, pela secretaria do governo da província, ou pelas respectivas delegações provinciais, nos casos dos Ministérios do Interior, Finanças e Justiça;
- c) a nível dos institutos públicos, pelo director geral ou cargo equiparado.

ARTIGO 19º  
( Apoio metodológico e avaliação )

A Direcção Nacional da Administração Pública, enquanto serviço central de gestão dos recursos humanos da administração pública, deverá assegurar, designadamente:

- a) o apoio técnico e metodológico às unidades orgânicas dos serviços sectoriais responsáveis pela elaboração de quadros de pessoal;
- b) realização de estudos, numa óptica de planeamento e repartição nacional dos efectivos da administração pública, com vista a determinar os raios de admissão e de crescimento;
- c) avaliação da aplicação da regulamentação sobre os quadros de pessoal, assim como a avaliação das medidas de redução, estabilização ou evolução de efectivos determinado pelo Governo.

ARTIGO 20º  
( Quadro temporário )

1. Considera-se do quadro temporário o pessoal nomeado em comissão de serviço para exercer cargos de assessoria ou de confiança pessoal e política nos gabinetes dos membros do Governo e equiparados.

2. A cessação das funções de membro do Governo ou de cargo equiparado determina automaticamente:

- a) o regresso ao lugar de quadro de origem, para o pessoal pertencente aos quadros da administração pública;
- b) a desvinculação da função pública, tratando-se de pessoal recrutado fora da administração pública.

ARTIGO 21º  
( Salvaguarda de direito )

O pessoal de direcção e chefia, finda a comissão de serviço, tem direito de regressar ao quadro de origem nos termos do disposto no artigo 24º do Decreto-Lei nº 12/94, de 1 de Julho.

ARTIGO 22º  
( Inexistência jurídica )

São juridicamente inexistentes as admissões e mobilidade profissional de pessoal feitas sem observância do estabelecido no presente diploma.

ARTIGO 23º  
( Responsabilidade disciplinar )

Os responsáveis pela gestão de recurso humanos a que se refere o artigo 18º do presente diploma que autorizarem ou omitam informações relativas à admissão ou mobilidade profissional de pessoal em contravenção ao previsto no presente diploma serão responsáveis

pela reposição das quantias indevidamente pagas, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.

CAPITULO IV  
**Disposições Finais**

ARTIGO 24º  
**( Revogação )**

São revogados os nºs. 1 e 4 do artigo 8º do Decreto nº 24/91, de 29 de Junho, o artigo 22º do Decreto nº 25/91, de 29 de Junho, os artigos 31º e 33º do Decreto-Lei nº 13/94, de 1 de Julho e o Decreto nº 71/97, de 10 de Outubro.

ARTIGO 25º  
**( Dúvidas e omissões )**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto-lei serão resolvidas pelo Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

ARTIGO 26º  
**( Entrada em vigor )**

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Abril de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

“ ENTRA ( **Modelo a que se refere o nº 5 do artigo 17º** ) “

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**RECTIFICAÇÃO DE 4 DE ABRIL DE 2002**  
**( D.R. Nº 27/02, Iª, Série )**

**Rectificação  
de 4 de Abril de 2002**

Por ter havido inexactidão na publicação do Decreto nº 42/01, de 6 de Julho, publicado no Diário da República nº 30, 1ª série, que estabelece o regime jurídico da carreira de inspecção, fiscalização e controlo da administração do Estado, procede-se a seguinte rectificação:

Onde se lê:

d) técnico médio de 1ª classe para sub-inspector de 1ª classe;

deve ler-se:

d) técnico médio de 1ª classe para sub-inspector principal de 3ª classe.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Abril de 2002.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **DECRETO Nº 9/2002, DE 19 DE ABRIL** **( D.R. Nº 31/02, Iª, Série )**

**Decreto Nº 9/02**  
**de 19 de Abril**

Convindo ajustar os vencimentos de base dos efectivos do Ministério do Interior, bem como dos titulares de cargos de direcção e chefia do mesmo Ministério, de acordo com o estabelecido no Programa do Governo.

Nos termos das disposições combinadas da a linha c) do artigo 112º e do artigo 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º - São aprovadas as tabelas salariais que constituem os anexos I, II, e III ao presente decreto, para ajustamento dos vencimentos dos efectivos do Ministério do Interior, bem como dos titulares de cargos de direcção e chefia do mesmo Ministério.

Art. 2º - É revogada toda a legislação que contrarie o presente decreto.

Art. 3º - As dúvidas e omissões que se suscitarem da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor a partir de 1 de Abril de 2002.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Março de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

#### **ANEXO I**

Tabela de vencimentos de base dos cargos de direcção e chefia do Ministério do Interior

**( ENTRA TABELA..... )**

#### **ANEXO II**

Tabela de vencimentos das carreiras especiais do Ministério do Interior

**( ENTRA TABELA ..... )**

#### **ANEXO III**

Tabela indiciária do pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar do Ministério do Interior

**( ENTRA TABELA..... )**

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO Nº 10/2002, DE 19 DE ABRIL**  
**( D.R. Nº 31/02, Iª, Série )**

**Decreto Nº 10/02**  
**de 19 de Abril**

Considerando que o estatuto remuneratório do pessoal do Tribunal de Contas está dependente da definição em diploma próprio do regime de carreiras profissionais específicas.

Havendo necessidade de se estabelecer a remuneração para o pessoal do Tribunal de Contas, que permita assegurar o processamento dos vencimentos enquanto não for aprovado o referido estatuto remuneratório.

Nos termos das disposições combinadas da a linha c) do artigo 112º e do artigo 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º - São aprovadas as tabelas salariais provisórias para o pessoal do Tribunal de Contas, anexas ao presente diploma do qual são parte integrante.

Art. 2º - O Banco Nacional de Angola deverá criar condições para o pagamento destes vencimentos pela via de crédito em conta aberta para cada titular de cargo de direcção e chefia e técnicos, nas agências bancárias a indicar.

Art. 3º - É revogada toda a legislação que contrarie o presente decreto.

Art. 4º - As dúvidas e omissões que se suscitarem da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

Artigo 5º - Este decreto entra em vigor a partir de 1 de Abril de 2001.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Março de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Tabela salarial provisória para os Magistrados do Tribunal de Contas**

**( ENTRA TABELA..... )**

\* subsídios constantes da Lei nº 2/00, de 25 Agosto:

Despesas de representação: 45% e 30%, respectivamente.  
Subsídio de risco-----30%;  
Subsidio de atavio.....30%.

**Tabela salarial provisória para o pessoal de direcção e chefia do Tribunal de Contas**

**( ENTRA TABELA ..... )**

**Obs.** - Os montantes destas tabelas correspondem as remunerações das categorias similares

**Pessoal administrativo e auxiliar**

**( ENTRA TABELA..... )**

**Obs.** - Os montantes destas tabelas correspondem as remunerações das categorias similares

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO Nº 24/2002, DE 30 DE ABRIL**  
**( D.R. Nº 34/02, Iª, Série )**

**Decreto nº 24/02  
de 30 de Abril**

Considerando que a reposição e a normalização da Administração Central do Estado em todo o território nacional por parte do Governo exige o alargamento de responsabilidades e tarefas que os processos de desconcentração e de descentralização administrativa implicam e que aconselham a necessidade de preparar os recursos humanos dos órgãos e serviços do poder local para permitir estabilidade de funcionamento dos mesmos;

Atendendo que, para o efeito, impõe-se a necessidade de se criar um Instituto Público para formar e capacitar dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários dos órgãos e serviços do Estado a nível local e da administração autárquica para maior eficácia de funcionamento;

Considerando que, pelos fundamentos aduzidos, por força do nº 3 do artigo 20º, do Decreto-Lei nº 1/01, de 24 de Maio, que estabelece as regras de organização, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos, fica afastada a verificação do pressuposto a que se refere a alínea b), do nº 1 do mesmo artigo, em relação a este instituto;

Nos termos das disposições combinadas da alínea f) do artigo 112º e do artigo 113º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º - è criado o Instituto de Formação da Administração Local, designado abreviadamente por IFAL, sob tutela do Ministério da Administração do Território.

Art. 2º - É aprovado o estatuto orgânico do Instituto de Formação da Administração Local, anexo ao presente decreto e que dele faz parte integrante.

Art. 3º - É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Art. 4º - As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente decreto serão resolvidas por decreto executivo do Ministro da Administração do Território.

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Abril de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

---

## **ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE FORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL**

### **CAPITULO I Natureza e Atribuições**

#### **ARTIGO 1º ( Natureza e direito aplicável )**

1. O Instituto de Formação da Administração Local, designado abreviadamente por « IFAL » é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e pedagógica, sob dependência do Ministério da Administração do Território.

2. O Instituto de Formação da Administração Local « IFAL » tem a sua sede em Luanda e poderá desenvolver a sua actividade em todo o território nacional.

3. O Instituto de Formação da Administração Local « IFAL » rege-se pelo presente estatuto, pelo diploma que estabelece as regras de organização, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos e demais regulamentos que o venham a complementar e subsidiariamente pela legislação em vigor sobre o ensino médio e superior ou que venha a ser adoptada sobre esta matéria.

## ARTIGO 2º ( Atribuições )

1. Incumbe ao Instituto de Formação da Administração Local « IFAL » contribuir para o aperfeiçoamento e modernização da Administração Local do Estado e da Administração Autárquica, através da formação dos seus agentes, da investigação científica e da assessoria técnica.

2. Para efeitos do número anterior, o Instituto de Formação da Administração Local « IFAL » tem como atribuições específicas:

- a) organizar e realizar cursos de formação, seminários de aperfeiçoamento técnico e estágios destinados a dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários das administrações local do Estado e autárquica;
- b) promover cursos de formação e capacitação para o ingresso e ascensão na carreira da administração local;
- c) promover cursos de formação média e superior de administração local, nos termos da legislação vigente sobre a matéria, bem como realizar investigação e estudo de técnicas no domínio das ciências administrativas e financeiras, para o aperfeiçoamento da actividade administrativa a nível local;
- d) realizar, a pedido dos órgãos administrativos local do Estado e autárquico, assessoria técnica aos respectivos serviços administrativos nos domínios da sua especialização;
- e) celebrar acordos de cooperação, no âmbito das suas atribuições, com entidades nacionais e estrangeiras, incluindo instituições universitárias, de harmonia com a legislação vigente sobre a matéria;
- f) acompanhar e avaliar sistematicamente o nível de aplicação de conhecimentos científicos-técnicos dos dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários das administrações local do Estado e autárquica;
- g) cooperar no processo do estudo sobre a necessidade de recursos humanos especializados em matéria de administração local do Estado e administração autárquica;
- h) exercer as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

## CAPITULO II **Orgânica**

### SECÇÃO I **Órgãos e Serviços**

## ARTIGO 3º ( Órgãos e serviços de gestão )

O Instituto de Formação da Administração Local « IFAL » integra os seguintes órgãos e serviços:

- a) órgãos de direcção:  
Director Geral.
- b) órgão deliberativo:  
Conselho Directivo.
- c) órgão de fiscalização:  
Conselho Fiscal.
- d) serviço de apoio:  
Gabinete da Apoio ao Director Geral.
- e) serviços executivos:  
Departamento de Administração e Serviços Gerais;  
Departamento dos Assuntos Académicos, Pedagógicos e Científicos;
- f) serviços locais:  
Centros de Formação Local ou Regional.

## SECÇÃO II **Órgão de Direcção**

### SUB-SECÇÃO I **Director Geral**

#### ARTIGO 4º **( Provimento )**

1. O Director Geral é o órgão executivo singular de gestão permanente do Instituto de Formação da Administração Local « IFAL », provido pelo titular do organismo de tutela, em comissão de serviço.
2. O Director Geral é coadjuvado por um director geral-adjunto.
3. O Director Geral, nas suas ausências e impedimentos é substituído pelo director geral-adjunto.
4. No quadro da organização do Instituto, o Director Geral pode delegar noutros membros do Conselho Directivo alguns poderes que integram a sua competência, com vista a garantir maior eficácia e eficiência no seu funcionamento.

#### ARTIGO 5º **( Competência )**

Ao Director Geral compete nomeadamente:

- a) propor e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) superintende todos os serviços do Instituto, orientando-os na realização das suas competências;
- c) elaborar, na data estabelecida por lei, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os a aprovação do Conselho Directivo;

- d) submeter à tutela e ao Tribunal de Contas o relatório e contas anuais, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- e) propor a tutela a nomeação e exoneração do director geral-adjunto e dos responsáveis dos centros de formação local ou regional;
- f) exercer os poderes gerais de gestão administrativa e patrimonial;
- g) elaborar as normas e instruções internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- h) nomear e exonerar os chefes de departamento e de secção, técnico e funcionários administrativo do Instituto, ouvido o Conselho Directivo;
- i) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

SUB-SECÇÃO II  
**Director Geral-Adjunto**

ARTIGO 6º  
**( Provimento )**

1. O director geral-adjunto é o órgão executivo singular que coadjuva o Director Geral na gestão permanente do Instituto.
2. O director geral-adjunto é provido pelo titular da entidade tutelar em comissão de serviço, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 7º  
**( Competências )**

Ao director geral-adjunto compete nomeadamente:

- a) coadjuvar o Director Geral no exercício das suas funções;
- b) coordenar, planificar e controlar as actividades de carácter pedagógico, científico, investigativo e docente do Instituto;
- c) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

SECÇÃO III  
**Órgão Deliberativo**

SUB-SECÇÃO I  
**Conselho Directivo**

ARTIGO 8º  
**( Competências )**

O Conselho Directivo é o órgão deliberativo colegial permanente ao qual compete, nomeadamente:

- a) aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do Instituto;
- b) aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;

- c) proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Instituto, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- d) assegurar a ligação do Instituto com as administrações locais do Estado e autárquicas;
- e) debruçar-se sobre a designação de directores de cursos e de projectos, bem como de titulares de cargos de chefia para o Instituto;
- f) propor a criação de cursos de superação e capacitação técnica, média e superior;
- g) praticar os actos de administração necessárias ao bom funcionamento do Instituto, relativamente à aquisição de equipamento e mobiliários, bens móveis e imóveis;
- h) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

**ARTIGO 9º**  
**( Composição )**

1. O Conselho Directivo integra os seguintes elementos:

- a) Director Geral que preside;
- b) director geral-adjunto;
- c) chefes de departamento do Instituto;
- d) dois vogais designados pelo titular do organismo de tutela;
- e) chefe do Centro de Formação Local ou Regional.

**SUB-SECÇÃO II**  
**Conselho Fiscal**

**ARTIGO 10º**  
**( Competência )**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole financeira e patrimonial relacionado com a vida do Instituto de Formação da Administração Local « IFAL », nomeadamente:

- a) emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatórios de actividades e a proposta de orçamento privativo do Instituto;
- b) emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- c) proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) pronunciar-se sobre os assuntos que lhe forem apresentados pelo Conselho Directivo.

2. O Presidente do Conselho Fiscal é designado pelo Ministério das Finanças.

**ARTIGO 11º**  
**( Composição )**

1. O Conselho Fiscal é composto por um presidente e dois vogais, sendo um deles designado pelo titular do organismo de tutela e outro pelo Ministro das Finanças, em representação da Direcção Nacional de Contabilidade, devendo um ser perito contabilista.

2. O Conselho Fiscal reúne ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que é necessária por convocatória do presidente, ou por solicitação fundamentada de qualquer vogal.

3. O Conselho Fiscal rege-se por um regulamento interno, a aprovar pelo Conselho Superior de entidade tutelar, sob proposta do Conselho Fiscal.

#### SECÇÃO IV **Gabinete de Apoio ao Director Geral**

##### ARTIGO 12º **( Gabinete de Apoio ao Director Geral )**

1. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é o serviço de assessoria jurídica, cooperação internacional, gestão de informação e documentação.

2. Compete ao Gabinete de Apoio ao Director Geral:

- a) estudar e propor a política e estratégia de desenvolvimento do sistema de formação da administração local do Estado e autárquica e controlar as actividades do secretariado do Director Geral;
- b) analisar e dar parecer técnico sobre questões de carácter jurídico e legislativo no âmbito das actividades do Instituto;
- c) fazer inquérito e sindicâncias instruir processos disciplinares quando lhe for superiormente determinado;
- d) velar pela legalidade dos actos dos órgãos e serviços do instituto nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial e apoiá-los em matéria de natureza jurídica;
- e) participar nos estudos e elaboração de projectos de contratos, protocolos, acordos e convénios a firmar com entidades nacionais e internacionais, no quadro da cooperação bilateral e multilateral, em matéria de formação e capacitação;
- f) proceder à recolha, processamento e divulgação da informação estatística geral das actividades acometidas ao Instituto;
- g) propor a aquisição de publicações de obras literárias e científicas no capítulo do ensino e formação para apetrechamento do Centro de Documentação e Informação, bem como orientar a organização e funcionamento das bibliotecas dos Centros de Formação Local ou Regional;
- h) promover visitas de estudo e troca de experiências com institutos nacionais e internacionais em matéria de formação e capacitação aos diversos níveis, no âmbito das atribuições do Instituto;
- i) preparar a organização das sessões do Conselho Directivo e do Conselho Fiscal, secretariar e garantir a distribuição da respectiva documentação;
- j) elaborar relatórios informativos e emitir pareceres no âmbito do desenvolvimento das suas actividades;
- k) organizar e controlar o Centro de Documentação e Informação e manter relações de trabalho com bibliotecas e com os órgãos de comunicação social;
- l) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

3. O Gabinete de Apoio ao Director Geral possui a seguinte estrutura interna:

Secção Estudos, Assistência Jurídica e Cooperação Internacional;  
Secção de Planificação, Informação e Documentação.

4. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é dirigido por um responsável com a categoria de chefe de departamento nacional.

SECÇÃO V  
**Serviços Executivos**

SUB-SECÇÃO I  
**Departamento de Administração e Serviços Gerais**

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

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço executivo do Instituto que trata dos recursos humanos, orçamento, finanças, informática, património e relações públicas.

2. Compete ao Departamento de Administração e Serviços Gerais:

- a) proceder à elaboração do orçamento que reflecta todas as receitas e despesas do Instituto;
- b) sujeitar as transferências de receitas ao programa financeiro do Estado;
- c) solicitar trimestralmente à Direcção Nacional do Orçamento as dotações orçamentais;
- d) apresentar o mapa demonstrativo da execução orçamental e financeira do trimestre anterior e os extractos bancários, devidamente conciliados;
- e) proceder à reposição dos saldos financeiros oriundos de transferências do Orçamento Geral do Estado e não aplicados no ano anterior na conta única do Tesouro Nacional;
- f) incorporar o saldo positivo apurado em 31 de Dezembro de cada ano oriundo de receitas próprias no Orçamento Geral do Estado do exercício económico seguinte, a crédito do Instituto;
- g) assegurar o expediente geral do Instituto, a execução das actividades de Relações Públicas e a limpeza e segurança das instalações;
- h) proceder à gestão dos recursos humanos e do património e assegurar o alojamento, alimentação e transporte dos formados;
- i) elaborar os cadernos de encargos e realizar concursos de adjudicação de obras e acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- j) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais possui a seguinte estrutura interna:

Divisão de Expediente Geral;  
Secção de Gestão do Orçamento, Património e Transportes;  
Secção de Recursos Humanos e Relações Públicas.

4. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um responsável com a categoria de chefe de departamento nacional.

**SUB-SECÇÃO II**  
**Departamento dos Assuntos Académicos, Pedagógicos e Científicos**

**ARTIGO 14º**  
**( Departamento dos Assuntos Académicos, Pedagógicos e Científicos )**

1. O Departamento dos Assuntos Académicos, Pedagógicos e Científicos é o serviço executivo do Instituto, ao qual compete:

- a) analisar e controlar a actividade de formação e capacitação técnica dos dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários das administrações local do Estado e autárquica;
- b) proceder à avaliação do desempenho do corpo docente e discente do Instituto e dos Centros de Formação Local ou Regional;
- c) propor à realização de cursos de formação e capacitação técnica em função das necessidades reais dos serviços administrativos local do Estado e autárquico;
- d) proceder à inscrição, registo, cadastro e à emissão de diploma, declarações e certificados dos cursos e seminários ministrados no Instituto, bem como emitir cartões e manter organizado o arquivo académico dos estudantes;
- e) fazer estudos sobre a necessidade de equipamentos e material didáctico, suas características e especificações técnicas e perspectivas adequadas à formação e capacitação;
- f) elaborar propostas concretas para melhorar o nível técnico e pedagógico dos docentes, bem como proceder à elaboração do plano semestral, anual e plurianual das necessidades em cobertura docente;
- g) promover e realizar trabalhos de investigação científica em colaboração com instituições nacionais e estrangeiras vocacionadas com vista ao controlo da actividade docente, recolha de dados e informações estatísticas dos estudantes e a manutenção das disciplinas pedagógicas;
- h) realizar assessoria pedagógica e científica, controlar as actividades dos Centros de Formação Local ou Regional e pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter pedagógico que lhe tenha sido submetido;
- i) promover a formação e aperfeiçoamento profissional, mediante a realização de cursos, seminários e colóquios e proceder à preparação dos processos para início e fim do ano académico;
- j) pesquisar e propor a selecção dos docentes para o Instituto;
- k) velar pelo funcionamento das actividades académicas e organizar toda a actividade conducente à realização de provas de admissão, avaliação e exames, bem como publicar as pautas, os avisos e comunicações específicas relacionadas com a actividade académica;
- l) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Departamento de Assuntos Académicos, Pedagógicos e Científicos possui a seguinte estrutura interna:

Secção dos Assuntos Académicos;  
Secção dos Assuntos Pedagógicos-Científicos.

3. O Departamento de Assuntos Académicos, Pedagógicos e Científicos é dirigido por um responsável com a categoria de chefe de departamento nacional.

SECÇÃO VI  
**Serviços Locais**

ARTIGO 15º  
**( Criação )**

A nível local ou regional devem ser criados, por decreto executivo conjunto dos Ministros de tutela, da Educação e Cultura e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, centros de formação que constituem uma extensão das atribuições do Instituto.

ARTIGO 16º  
**( Âmbito e dependência )**

O Centro de Formação Local ou Regional deve abranger uma ou mais províncias e depende hierárquica, funcional e metodologicamente do Instituto.

ARTIGO 17º  
**( Organização )**

A organização dos serviços do Centro de Formação Local ou Regional é aprovada pelo Conselho Directivo do Instituto, sob parecer do Ministério de tutela, ouvido o Ministério da Educação e Cultura.

CAPITULO III  
**Gestão Financeira e Patrimonial**

ARTIGO 18º  
**( Instrumento de gestão )**

1. A gestão do Instituto é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a) plano de actividades anual e plurianual;
- b) orçamento próprio anual;
- c) relatório anual de actividades;
- d) balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. Os instrumentos de gestão previsional a que se refere o número anterior, devem, após apreciação e discussão pelo Conselho Directivo, ser submetidos à entidade tutelar para aprovação.

ARTIGO 19º  
**( Orçamento )**

1. A previsão e o cômputo das receitas e despesas de cada ano financeiro constarão do orçamento elaborado pelo Instituto.

2. O orçamento referido no número anterior será organizado de acordo com o programa anual de actividades.

3. A execução do orçamento deve respeitar as regras orçamentais, sendo proibida a realização de qualquer despesa sem prévia inscrição orçamental ou em montante que exceda os limites das verbas previstas.

#### **ARTIGO 20º ( Receitas )**

Constituem receitas do Instituto:

- a) verbas constantes do Orçamento Geral do Estado;
- b) receitas provenientes de estudos e projectos solicitados pelos órgãos administrativos local do Estado e autarquias;
- c) produtos de empréstimos;
- d) quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

#### **ARTIGO 21º ( Venda de bens e serviços )**

1. No âmbito das suas atribuições o Instituto pode vender serviços a outras entidades públicas ou privadas.

2. A alienação de património mobiliário e imobiliário carece de autorização do Ministro das Finanças.

#### **ARTIGO 22º ( Responsabilidade )**

A prática de actos financeiros, em violação do disposto no presente estatuto e das lei gerais sobre a matéria, faz incorrer os seus autores em responsabilidade disciplinar, civil, financeira ou criminal, que ao caso couber.

#### **ARTIGO 23º ( Prestação de contas )**

1. Anualmente, com referência à 31 de Dezembro de cada ano, serão submetidas à Direcção Nacional de Contabilidade, com conhecimento da entidade tutelar, os seguintes documentos de prestação de contas:

- a) relatório anual de actividades;
- b) conta anual de gerência instruída com o parecer do Conselho Fiscal;
- c) balancetes mensais e trimestrais.

2. A Direcção do Instituto deve solicitar, trimestralmente, ao órgão competente do Ministério das Finanças, as dotações orçamentais, através do formulário próprio, devendo, para o efeito, apresentar o mapa demonstrativo da execução orçamental e financeira do trimestre anterior e os extractos bancários, devidamente conciliados.

ARTIGO 24º  
( **Contas de depósitos** )

As contas de depósitos são movimentadas por meio de ordem de saque ou cheque, assinadas pelo Director Geral, por um vogal do Conselho Fiscal e pelo responsável da Administração e Serviços Gerais.

CAPITULO IV  
**Pessoal**

ARTIGO 25º  
( **Regime geral** )

1. Os funcionários e agentes administrativos do Instituto estão sujeitos ao regime jurídico da função pública.
2. O pessoal não integrado no quadro do Instituto fica sujeito ao regime do contrato de trabalho.

ARTIGO 26º  
( **Recrutamento** )

O recrutamento do pessoal do Instituto é feito pelo Departamento de Administração e Serviços Gerais, nos termos da legislação vigente que a cada caso for aplicável.

ARTIGO 27º  
( **Remuneração suplementar** )

É permitido ao Instituto estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados mediante decreto executivo conjunto dos Ministros de tutela , das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

ARTIGO 28º  
( **Contrato de trabalho** )

1. O Conselho Directivo pode celebrar contratos para execução de trabalhos específicos, sem subordinação hierárquica, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
2. Os contratos referidos no número anterior devem ser reduzidos a escrito, deles constando as condições da respectiva prestação, o prazo de duração e a menção expressa de que não conferem ao particular a qualidade de agente administrativo.
3. Os trabalhos a prever nos contratos referidos nos números anteriores, que sejam prestados por docentes e investigadores, não devem prejudicar o regime de tempo integral.

CAPITULO V  
**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 29º**  
**( Tutela e superintendência )**

A tutela e superintendência administrativa e funcional da actividade do Instituto é exercida pelo Ministério da Administração do Território e a tutela científica e pedagógica pelo Ministério da Educação e Cultura.

**ARTIGO 30º**  
**( Exercício )**

O exercício da tutela e superintendência dos organismos integra as seguintes atribuições:

1. Tutela e superintendência administrativa e funcional:

- a) aprovar o plano e o orçamento anual proposto pelo Instituto;
- b) acompanhar e avaliar os resultados da actividade do Instituto;
- c) Indicar as metas, objectivos, estratégias e critérios de oportunidade político-administrativa com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País;
- d) conhecer e fiscalizar a actividade financeira do Instituto;
- e) suspender, revogar e anular, nos termos da lei, os actos dos órgãos de gestão do Instituto que violem a lei ou sejam considerados inoportunos e inconvenientes para o interesse público;
- f) aprovar o estatuto de pessoal e o plano de carreiras específicas do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- g) criar por decreto executivo Centros Locais ou Regionais do Instituto;
- h) abster-se dar ordens quando a decisões correctas a tomar pelo Instituto para a realização das suas atribuições ou omissões.
- I) designar os dirigentes do Instituto;
- j) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente, por lei ou resultem do exercício da tutela.

2. Tutela e superintendência científica e pedagógica:

- a) garantir a unidade do sistema de educação e ensino;
- b) definir e orientar a execução da política nacional do Estado para o ensino médio e superior;
- c) autorizar a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos médios e superiores e velar pelo nível académico e científico dos respectivos planos e programas;
- d) aplicar e avaliar o mérito da actividade e desempenho;
- f) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente, por lei ou resultem do exercício da tutela.

**ARTIGO 31º**  
**( Cursos e seminários )**

1. Os cursos e seminários regulares a ministrar no Instituto são de superação e capacitação, médio e superior.

2. Os cursos de superação e capacitação técnica são criados por decreto executivo do Ministro da Administração do Território, sob proposta do Conselho Directivo.
3. Os cursos de nível médio são criados por decreto executivo conjunto dos Ministros da Administração do Território e da Educação e Cultura, sob proposta do Conselho Directivo.
4. Os cursos de nível superior são criados por decreto executivo do Ministro da Educação e Cultura, sob proposta do Ministério da Administração do Território, ouvido o Conselho Directivo.
5. Os seminários de capacitação são autorizados por despacho do Ministro da Administração do Território, ouvido o Conselho Directivo do Instituto.

**ARTIGO 32º**  
**( Regulamento interno )**

1. Os regulamentos internos dos serviços do Instituto são aprovados pelo Conselho Directivo.
2. Os cursos de formação e seminários específicos a ministrar no Instituto são regidos por regulamentos próprios a aprovar pelo Conselho Directivo.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

---

**Mapa analítico do quadro de pessoal a que se refer o nº 3 do artigo 27º do estatuto que antecede.**

**( ENTRA MAPA ANALÍTICO..... )**

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

---

**Organigrama**

**( ENTRA ORGANIGRAMA..... )**

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EMPREGO  
E SEGURANÇA SOCIAL E DAS FINANÇAS**

**DECRETO EXECUTIVO CONJUNTO Nº 18/2002, DE 17 DE  
MAIO**  
**( D.R. Nº 39/02, Iª, Série )**

**Decreto Executivo Conjunto nº 18/02  
de 17 de Maio**

Considerando necessário assegurar, no plano institucional, a execução articulada e coordenada das políticas definidas para o emprego, formação e reabilitação profissional;

Havendo a necessidade de se adequar o estatuto orgânico do Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional ( INEFOP ), às novas regras de organização, estruturação e funcionamento dos institutos públicos estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 1/01, de 24 de Maio;

Nos termos das disposições combinadas do artigo 36º do Decreto-Lei nº 1/01 e do nº 3 do Artigo 114º da Lei Constitucional, determina-se:

Artigo 1º - É aprovado o estatuto orgânico do Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional ( INEFOP ), anexo ao presente decreto executivo conjunto e que dele faz parte integrante.

Art. 2º - São revogadas todas as disposições que contrariem o previsto no presente diploma.

Art. 3º - As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho conjunto dos Ministros da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e das Finanças.

Art. 4º - O presente decreto executivo conjunto entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Maio de 2002.

O Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, António Domingos Pitra Costa Neto.

O Ministro das Finanças, Júlio Marcelino Vieira Bessa.

---

## **ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL ( INEFOP )**

### **CAPITULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **ARTIGO 1º ( Natureza )**

O Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional, abreviadamente designado por ( INEFOP) é um instituto público dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial que visa assegurar a execução das políticas de emprego, de formação e reabilitação profissional definidas e aprovadas pelo Governo.

##### **ARTIGO 2º ( Regime )**

O Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional ( INEFOP ) rege-se pelo presente estatuto e demais regulamentos que o venham acompanhar e subsidiariamente pela legislação aplicável.

##### **ARTIGO 3º ( Sede )**

O Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional ( INEFOP ) tem a sua sede em Luanda e serviços locais em todas as províncias.

##### **ARTIGO 4º ( Tutela )**

O Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional ( INEFOP ) é tutelado pelo órgão do Governo que tiver a seu cargo a administração do trabalho.

##### **ARTIGO 5º ( Atribuições )**

São atribuições do Instituto:

- a) assegurar a execução das políticas de emprego, de formação e reabilitação profissional;
- b) assegurar a implementação, o desenvolvimento e a coordenação dos sistemas nacionais de emprego, de formação e reabilitação profissional que se articulem com a evolução do sistema de ensino e dos perfis dos empregos, por forma a acompanhar e potenciar o desenvolvimento económico e social do País;

- c) promover a divulgação e o conhecimento, tão amplo quando possível, dos problemas de emprego, em ordem a contribuir para a definição e adopção das políticas de emprego, formação e reabilitação profissional;
- d) promover a organização do mercado do emprego, tendo em vista atingir o pleno emprego livremente escolhido, de acordo com as qualificações obtidas, enquanto factor de valorização sócio-profissional dos recursos humanos;
- e) promover e assegurar a igualdade de oportunidades no acesso à informação, à orientação profissional, à formação e reabilitação profissional e à colocação dos trabalhadores, especialmente jovens e outros grupos sociais desfavorecidos;
- f) promover e apoiar iniciativas nos domínios técnicos e financeiros que conduzam à criação de novos postos de trabalho em unidades existentes ou a criar;
- g) promover a melhoria da produtividade nacional mediante o apoio à realização e execução de programas e acções de formação profissional, nas suas diversas modalidades e nos diferentes níveis de qualificação;
- h) colaborar na concepção, definição e avaliação das políticas de emprego, formação e reabilitação profissional, em articulação com a Direcção Nacional de Emprego e Formação Profissional ( DNEFP);
- i) apoiar e executar os programas e acções no domínio da reabilitação profissional e prestar colaboração a todas as entidades que realizem projectos e actividades neste âmbito;
- j) conceber, aplicar e desenvolver programas e acções de formação profissional em conformidade com as políticas de emprego e formação profissional;
- k) promover e apoiar a execução de estudos científicos e de investigação necessários ao desenvolvimento do sistema de emprego, de formação e reabilitação profissional, articulando para o efeito com a Direcção Nacional de Emprego e Formação Profissional (DNEFP);
- l) acompanhar e avaliar os programas e acções no âmbito do emprego, formação e reabilitação profissional promovidos por sua iniciativa ou por entidades por si apoiadas ou reconhecidas;
- m) promover e apoiar o desenvolvimento de uma rede nacional de formadores que responda às realidades do País;
- n) estabelecer relações de cooperação e intercâmbio de experiências com entidades congéneres de outros países, nomeadamente, no que respeita à organização e gestão dos serviços e dos sistemas de emprego, formação e reabilitação profissional.

## CAPITULO II **Órgãos e Serviços**

### SECÇÃO I **Órgãos**

#### ARTIGO 6º **( Órgãos )**

O instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional ( INEFOP ) compreende os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Director Geral;

- c) Conselho Técnico Consultivo;
- d) Conselho Fiscal.

**ARTIGO 7º**  
**( Serviços )**

O Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional ( INEFOP ) compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços Executivos Directos;
- b) Serviços de Apoio;
- c) Serviços Provinciais;
- d) Serviços Executivos Indirectos.

**SECÇÃO II**  
**Conselho de Administração**

**ARTIGO 8º**  
**( Natureza e competências )**

O Conselho de Administração é o órgão colegial de gestão permanente que define as grandes linhas de actividade do Instituto, ao qual compete:

- a) definir as políticas e as estratégias a desenvolver pelo Instituto;
- b) aprovar o relatório anual de actividades;
- c) proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Instituto, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- d) aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- e) acompanhar o cumprimento das normas relacionadas com a sua actividade;
- f) aprovar o orçamento do Instituto;
- g) proceder à verificação regular dos fundos existentes e da escrituração da contabilidade;
- h) emitir pareceres que lhe sejam solicitados pelo órgão de tutela no âmbito da actividade do Instituto;
- i) tomar medidas para que revertam para o Instituto, em tempo oportuno, as receitas que lhe são destinadas por lei;
- j) tomar medidas para complementar a actuação do Instituto nos domínios específicos da sua actividade.

**ARTIGO 9º**  
**( Composição )**

1. O Conselho de Administração é composto pelo Director Geral, que o preside, os directores gerais-adjuntos, os chefes de departamentos e por três vogais.
2. Poderão ainda participar nos trabalhos do Conselho de Administração, mas sem direito a voto, entidades convidadas para o efeito, nomeadamente representantes de associações empresariais, sócio-profissionais e outras.

3. Os membros do Conselho de Administração são nomeados e exonerados pelo Ministro de tutela.

4. O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, renováveis uma vez, continuando no exercício de funções até à efectiva substituição ou declaração de cessação de funções.

#### **ARTIGO 10º ( Reuniões )**

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória do seu presidente, ou por maioria dos seus membros.

2. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples dos seus membros, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

3. Das reuniões será elaborada acta, a qual terá de ser assinada por todos os membros presentes na sessão.

#### **ARTIGO 11º ( Responsabilidade )**

1. Os membros do Conselho de Administração são solidariamente responsáveis pelas faltas ou irregularidades cometidas no exercício das suas funções.

2. São isentos de responsabilidade os que não tiverem presentes na sessão em que foi tomada a resolução ou os que não tiverem aprovado, em declaração expressa na respectiva acta.

#### **SECÇÃO III Director Geral**

#### **ARTIGO 12º ( Director Geral )**

1. O Director Geral é o órgão individual de gestão permanente, responsável, perante o titular do órgão de tutela, pela actividade desenvolvida pelo Instituto e por tudo quanto ocorra no seu âmbito.

2. O Director Geral é coadjuvado por dois directores gerais-adjuntos de entre os quais designará sempre um que o substituirá nas suas ausências ou impedimentos nos termos da lei.

3. Cada um dos directores gerais-adjuntos ficará especialmente afecto a uma das áreas funcionais do Instituto.

4. Os directores gerais-adjuntos exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Director Geral.

**ARTIGO 13º**  
**( Competência )**

No exercício das suas funções cabe aos Director Geral:

- a) dirigir o trabalho organizativo, com vista à execução das políticas de emprego, formação e reabilitação profissional;
- b) controlar directamente ou através dos órgãos e serviços competentes toda a actividade do Instituto;
- c) tomar as medidas necessárias para a uniformização da actividade do Instituto em todas as suas estruturas centrais e locais;
- d) preparar e apresentar ao Conselho de Administração os estudos e propostas, visando a implementação e desenvolvimento dos sistemas nacionais de emprego, formação e reabilitação profissional;
- e) propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia;
- f) assegurar a correcta gestão financeira e patrimonial;
- g) velar pela apresentação de relatórios de actividades e contas nos prazos estabelecidos por lei;
- h) submeter aos órgão de tutela e ao Tribunal de Contas o relatório e as contas anuais, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- i) representar o Instituto em juízo e fora dele;
- j) assegurar a coordenação das acções desenvolvidas pelos serviços provinciais;
- k) exercer o poder disciplinar em relação ao pessoal do Instituto e aprovar os regulamentos internos;
- l) delegar competências nos termos da lei;
- m) assegurar a elaboração, tendo em conta as propostas do órgão de consulta, dos serviços executivos e de apoio, de planos de desenvolvimento plurianuais e planos anuais de actividades e submetê-los à aprovação do órgão de tutela após aprovação pelo Conselho de Administração;
- n) manter o órgão de tutela informado regularmente da actividade desenvolvida pelo Instituto, de acordo com um quadro de indicadores a fixar;
- o) convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- p) decidir sobre as admissões, exonerações e transferências internas de pessoal não pertencente aos cargos de direcção e chefia, de acordo com a legislação em vigor;
- q) propor superiormente a abertura de centros de emprego, de formação e de reabilitação profissional públicos;
- r) autorizar a emissão de licenças para o exercício da actividade de formação profissional por centros privados.

**ARTIGO 14º**  
**( Director Geral-Adjunto para o Emprego )**

Compete ao Director Geral-Adjunto para o Emprego o exercício da actividade relacionada com o emprego, nomeadamente:

- a) promover medidas e técnicas tendentes à organização dos meios e recursos afectos à actividade dos serviços de emprego;
- b) conhecer e manter actualizado o sistema de informação e respectiva metodologia sobre o mercado de emprego com vista à produção de estatísticas, documentação e outros instrumentos técnicos para a informação profissional;

- c) assegurar a elaboração e implementação de programas e projectos de emprego;
- d) desenvolver, apoiar e participar em iniciativas condicentes à criação de postos de trabalho;
- e) propor a adopção de medidas destinadas a facilitar a mobilidade profissional e geográfica dos trabalhadores em função das tendências estruturais ou conjunturais do mercado do emprego;
- f) disponibilizar as informações necessárias sobre as entidades competentes, de forma a permitir o estudo do mercado e dos resultados da inserção laboral dos candidatos a emprego;
- g) propor e promover a aplicação de medidas de apoio técnico-financeiro à criação de emprego, medidas de estudos e prospecção de oportunidades de investimentos e providenciar a respectiva divulgação e utilização;
- h) propor a regulamentação das actividades de colocação realizadas por outras entidades, contribuindo para a sua integração nos objectivos da política nacional de emprego;
- i) articular estreitamente com a área de formação e reabilitação profissional no sentido de proceder à informação e orientação profissional dos candidatos à formação e à sua inserção laboral;
- j) exercer as demais funções que lhe forem acometidas pela direcção do Instituto.

#### ARTIGO 15º

#### **( Director Geral-Adjunto para a Formação Profissional )**

Compete ao Director Geral-Adjunto para a Formação Profissional o exercício das actividades relacionadas à formação e reabilitação profissional, nomeadamente:

- a) assegurar a aplicação de medidas que visem a formação e reabilitação dos trabalhadores e desempregados, bem como a promoção de iniciativas de formação que aumentem as oportunidades de emprego;
- b) estudar, definir e avaliar as acções de formação e reabilitação profissional desenvolvidas pelos centros de formação;
- c) elaborar e propor os perfis de formação e as certificação para cada acção de formação e reabilitação profissional;
- d) conceber e implementar acções de formação inicial e continua de formadores;
- e) propor medidas para a regulação das actividades de formação e reabilitação profissional no sentido de incentivar a oferta de formação realizada por outras entidades públicas ou privadas, que contribuam para a valorização permanente dos recursos humanos nacionais;
- f) disponibilizar as informações necessárias às entidades competentes, de forma a permitir o estudo do mercado e dos resultados da inserção laboral dos candidatos à emprego;
- g) articular estreitamente os planos de trabalho com a área para o emprego, informando-a das capacidades e perfis dos formandos, visando facilitar a sua inserção laboral;
- h) tomar as medidas necessárias para a uniformização da actividade de reabilitação profissional, em todos os centros e serviços directamente dependentes do Instituto.

#### SECÇÃO IV **Conselho Fiscal**

#### ARTIGO 16º **( Natureza e competência )**

O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização, a quem compete:

- a) analisar e emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão financeira e patrimonial do Instituto;
- b) verificar os projectos de orçamento e das contas de gerência a remeter ao Tribunal de Contas;
- c) velar pelo cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- d) verificar e controlar a realização das despesas e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- e) apresentar sugestões e propostas de melhoria da eficiência dos serviços.

**ARTIGO 17º**  
**( Composição )**

O Conselho Fiscal integra os seguintes membros:

- a) presidente, designado pelo Ministério das Finanças;
- b) dois vogais, sendo um designado pelo Ministro da tutela e o outro pelo Ministro das Finanças, em representação da Direcção Nacional de Contabilidade, devendo ser perito contabilista.

**SECÇÃO V**  
**Conselho Técnico Consultivo**

**ARTIGO 18º**  
**( Natureza e competências )**

1. O Conselho Técnico consultivo é o tripartido de consulta e apoio ao qual compete emitir pareceres e apresentar sugestões sobre:

- a) as grandes linhas de desenvolvimento do Instituto constantes dos planos de desenvolvimento plurianuais;
- b) os planos de actividades e orçamentos anuais;
- c) os relatórios de actividades e contas dos exercícios;
- d) a organização, funcionamento e eficiência dos sistemas de emprego, formação e reabilitação profissional.

2. Os pareceres emitidos, embora não dispondendo de carácter vinculativo, serão submetidos à consideração do órgão de tutela.

**ARTIGO 19º**  
**( Composição )**

1. O Conselho Técnico Consultivo é composto pelo Director Geral que o preside e pelas seguintes entidades:

- a) directores gerais-adjuntos;
- b) chefes de departamentos;
- c) responsáveis locais do Instituto;

- d) organizações de empregadores;
- e) organizações de trabalhadores;
- f) associações de pessoas portadores de deficiência.

2. O director do Instituto poderá, sempre que se justificar, convidar entidades singulares ou colectivas a fazerem parte do conselho.

#### **ARTIGO 20º ( Reuniões )**

1. O Conselho Técnico Consultivo reúne ordinariamente três vezes por ano e extraordinariamente sempre que necessário por convocação do seu presidente.

2. A convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias é feita por escrito, com pelo menos 10 dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos sobre quais o conselho é chamado a pronunciar-se.

3. As deliberações do Conselho Técnico Consultivo serão tomadas por maioria simples dos seus membros, dispondo o presidente, em caso de empate, de voto de qualidade.

#### **SECÇÃO VI Serviços Executivos Directos e Serviços de Apoio**

#### **ARTIGO 21º ( Departamento de Promoção de Emprego )**

1. O Departamento de Promoção de Emprego é dirigido por um chefe de departamento e tem as seguintes funções:

- a) acompanhar os centros de emprego na implementação correcta da política de emprego superiormente definida;
- b) propor a regulamentação da actividade de colocação a levar a efeito por outras entidades, de modo a inseri-la nos objectivos da política de emprego definida;
- c) conceber, elaborar e actualizar o mecanismo de informação e orientação profissional e medicina no trabalho e orientar, inspeccionar e avaliar a sua implementação;
- d) conceber e manter actualizado os modelos e práticas de intervenção nos demónios da informação e orientação profissional e assegurar o desenvolvimento das respectivas normas e procedimentos técnicos;
- e) Definir normas para estudar as potencialidades para criação de actividades económicas geradoras de rendimentos;
- f) propor mecanismos para implementação de medidas julgadas pertinentes no âmbito da mobilidade geográfica dos trabalhadores em função da situação e tendências do mercado de emprego;
- g) Perspectivar a evolução das carreiras profissionais e do mercado do emprego e proceder à divulgação de informações pertinentes;
- h) conceber, elaborar e avaliar a implementação de técnicas e normas de actuação na área de fomento de emprego;
- i) promover acções de apoio técnico, material e financeiro à criação de alternativas de emprego, nomeadamente o auto-emprego e a criação de micro e pequenas empresas;

- j) articular com a área de formação e reabilitação profissional medidas com vista a satisfazer as necessidades das empresas em mão-de-obra qualificada;
- k) orientar, apoiar e avaliar a actividade dos serviços provinciais de fomento de emprego;
- l) propor e apoiar a execução de programas de inserção laboral de técnicos residentes no estrangeiro;
- m) conhecer e acompanhar em coordenação com os órgãos competentes a formação dos técnicos angolanos no exterior com vista à sua inserção no mercado de trabalho nacional.

2. O Departamento de Promoção de Emprego é constituído pela Divisão de Fomento do Emprego e pela Divisão de Coordenação de Centros.

3. A Divisão de Fomento de Emprego integra a Secção de Acompanhamento e Apoio ao Emprego e a Divisão de Coordenação de Centros integra a Secção de Apoio aos Recém-Formados.

4. As divisões e secções são dirigidas por chefes de divisão e de secção respectivamente.

#### ARTIGO 22º

#### **( Departamento de Formação e Reabilitação Profissional )**

1. O Departamento de Formação e Reabilitação Profissional é dirigido por um chefe de departamento e tem as seguintes funções:

- a) elaborar os projectos de diplomas que estabelecem as modalidades de formação inicial de jovens e adultos;
- b) propor a lista de profissões consideradas prioritárias para a formação em função do estudo do mercado de emprego e da capacidade formativa disponível;
- c) apoiar as empresas e demais instituições promotoras de formação contínua;
- d) promover a colaboração entre instituições de formação;
- e) incentivar e apoiar a realização de acções que contribuam para a identificação das necessidades de formação dos efectivos das empresas;
- f) acompanhar e avaliar os programas de formação e reabilitação profissional;
- g) estabelecer as normas e mecanismos de avaliação e certificação dos participantes em cada tipo de acção formativa;
- h) propor a definição de critérios e emitir pareceres sobre o exercício de formação e reabilitação profissional por instituições não integradas no Instituto;
- i) propor a definição do perfil ocupacional do instrutor de formação e reabilitação profissional para as diferentes modalidades especialidades de formação;
- j) elaborar e implementar programas de formação técnica e pedagógica dos instrutores;
- k) colaborar no recrutamento, selecção e formação dos formadores;
- l) apoiar, orientar metodologicamente e dinamizar a actividade das estruturas provinciais no domínio da formação de formadores;
- m) estudar, conceber e produzir os meios didácticos necessários ao desenvolvimento das acções de formação de formadores;
- n) colaborar na definição de um quadro de direitos e deveres, através da elaboração de um estatuto de carreira;

- o) executar a política adoptada relativamente à reabilitação profissional das pessoas portadoras de deficiência motora, sensorial e mental com a finalidade de os integrar na vida activa;
- p) tomar as medidas necessárias para a uniformização da actividade de reabilitação profissional em todos os sectores sob sua dependência;
- q) preparar os planos de trabalho de reabilitação profissional, bem como os de preparação para a vida em comunidade e submetê-la à aprovação superior.

2. O Departamento de Formação e Reabilitação Profissional é constituído pela Divisão de Formação e pela Divisão de Reabilitação.

3. A Divisão de Formação compreende a Secção de Formação, a Secção Curricular e a Secção de Formação de Formadores e a Divisão de Reabilitação compreende a Secção de Integração Sócio-Profissional e a Secção de Acompanhamento das Associações.

4. As divisões e as secções são dirigidas por chefes de divisão e de secção respectivamente.

#### ARTIGO 23º

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

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um chefe de departamento e tem as seguintes funções:

- a) conceber, propor e implementar o sistema administrativo e de gestão financeira do Instituto;
- b) elaborar, propor, executar e controlar o orçamento financeiro do Instituto;
- c) assegurar a coordenação e controlo da vertente financeira dos projectos desenvolvidos no âmbito do Instituto;
- d) apresentar o relatório de contas do Instituto com a periodicidade requerida pelos órgãos superiores;
- e) elaborar e manter actualizado o inventário do património dos bens do Instituto;
- f) velar pela conservação dos bens do Instituto;
- g) proceder à aquisição dos bens e equipamentos de consumo necessários às diferentes áreas do Instituto;
- h) definir e manter o registo contabilístico de acordo com as normas legais vigentes;
- i) definir critérios para o recrutamento, selecção e integração de pessoal;
- j) definir políticas e estratégias, visando o desenvolvimento integral dos recursos humanos do Instituto, bem como os critérios para a sua avaliação;
- k) organizar, controlar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- l) contribuir para a definição da política salarial do Instituto, através de estudo e análise de enquadramento;
- m) analisar, propor e difundir normas de trabalho para as áreas do Instituto e em particular os seus serviços provinciais;
- n) proceder à avaliação do desempenho e a identificação de necessidades de formação em colaboração com as demais áreas.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é constituído pela Divisão de Administração e Finanças e pela Divisão dos Recursos Humanos.

3. A Divisão de Administração e Finanças a Secção de Património e Serviços Gerais e a Secção de Contabilidade e a Divisão dos Recursos Humanos compreende a Secção de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.

4. As divisões e as secções são dirigidas por chefes de divisão e de secção respectivamente.

#### ARTIGO 24º

#### ( Gabinete de Apoio do Director Geral )

1. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é o serviço instrumental e de apoio ao Director Geral em todas as questões ligadas à área de planeamento, assessoria jurídica, cooperação internacional, documentação e informação e secretariado, ao qual compete o seguinte:

- a) proceder à análise global dos programas realizados pelo Instituto e apoiar a elaboração dos respectivos relatórios;
- b) recolher, tratar e definir os dados estatísticos referentes ao emprego, formação e reabilitação profissional, bem como estabelecer relações pertinentes com o Instituto Nacional de Estatística;
- c) promover a difusão de publicações e a boa imagem do Instituto;
- d) assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- e) propor a realização de acções tendentes a promover o relacionamento e a cooperação com os organismos congéneres;
- f) participar na elaboração e assegurar o cumprimento de acordos e protocolos com diversos países e organizações internacionais;
- g) recepcionar e apoiar as missões técnicas que se desloquem em missão de serviços;
- h) prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que, com tal natureza lhe sejam submetidas pelo órgão de direcção do Instituto;
- i) emitir pareceres e elaborar os estudos jurídicos que lhe sejam determinados;
- j) representar o Instituto nos actos jurídicos para que seja designado;
- k) colaborar na organização de encontros, seminários e outras reuniões sobre o emprego, formação e reabilitação profissional;
- l) velar pela organização, distribuição e circulação do expediente administrativo;
- m) registar toda a documentação recepcionada e expedida;
- n) arquivar e manter em bom estado de conservação toda documentação recepcionada e expedida;
- o) executar todas as tarefas relativas ao secretariado.

2. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é constituído pela Divisão de Planeamento, Informação e Cooperação Internacional, pela Divisão de Assessoria Técnico-Jurídica e pela Secção de Informação e Documentação.

3. O chefe do Gabinete de Apoio ao Director Geral é equiparado a chefe de departamento.

4. As divisões e a secção são dirigidas por chefes de divisão e de secção respectivamente.

#### SECÇÃO VII

#### Serviços Provinciais e Serviços Executivos Indirectos

ARTIGO 25º  
**( Serviços provinciais )**

1. É criado em cada província um serviço provincial do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional ( INEFOP )
2. Os serviços referidos no número anterior são dirigidos por um chefe de serviço provincial com a categoria de chefe de departamento provincial.
3. A orgânica e o funcionamento dos serviços provinciais criados nos termos do nº 1 do presente artigo serão regulados por decreto executivo do Ministro que tutela a administração do trabalho.

ARTIGO 26º  
**( Serviços executivos indirectos )**

1. São serviços executivos indirectos os centros de emprego, de formação profissional, de reabilitação profissional e os centros integrados.
2. Os chefes dos serviços referidos no número anterior têm a categoria de chefes de divisão e chefe de secção respectivamente nos centros de âmbito provincial e de âmbito municipal.
3. Os serviços executivos indirectos regem-se por diploma próprio.

CAPITULO III  
**Gestão Financeira e Patrimonial**

ARTIGO 27º  
**( Receitas )**

Constituem receitas do Instituto:

- a) as dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) as receitas provenientes do fundo de financiamento;
- c) os rendimentos resultantes das acções de formação;
- d) as dotações, donativos e subsídios, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos ou provenham da sua actividade.

ARTIGO 28º  
**( Despesas )**

Constituem despesas de Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional ( INEFOP ) todas aquelas que se refiram a encargos com o exercício das suas actividades formativas e de emprego, com a manutenção de equipamentos, assim como as de carácter essencialmente administrativo e as referentes ao pessoal.

CAPITULO IV  
**Pessoal e Organigrama**

ARTIGO 29º

**( Quadro de pessoal e organigrama )**

O quadro de pessoal e organigrama do Instituto são os constantes dos mapas I e II respectivamente, anexos ao presente estatuto orgânico e do qual são parte integrante.

**ARTIGO 30º  
( Carreira de regime especial )**

Atendendo a natureza formativa e educacional do Instituto, os funcionários que se dediquem à formação e reabilitação profissional serão enquadrados na carreira de regime especial dos docentes não universitários.

**ARTIGO 31º  
( Remuneração suplementar )**

Os funcionários do Instituto poderão beneficiar de uma remuneração suplementar nos termos previstos no artigo 35º do Decreto-Lei nº 1/01, de 24 de Maio.

**ARTIGO 32º  
( Legislação aplicável )**

Os funcionários do Instituto estão sujeitos ao cumprimento da legislação em vigor na função pública.

**CAPITULO V  
Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 33º  
( Regulamento interno )**

A direcção do Instituto deverá elaborar um regulamento interno para o correcto funcionamento dos seus órgãos e serviços e propor à aprovação do titular do órgão de tutela.

O Ministro de Administração Pública, Emprego e Segurança Social, António Domingos Pitra Costa Neto.

O Ministro das Finanças, Júlio Marcelino Vieira Bessa.

---

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 29º do estatuto que antecede**

**( ENTRA QUADRO DE PESSOAL.....)**

O Ministro de Administração Pública, Emprego e Segurança Social, António Domingos Pitra Costa Neto.

O Ministro das Finanças, Júlio Marcelino Vieira Bessa.

---

## **Organigrama**

### **( ENTRA QUADRO ORGÂNICO.....)**

O Ministro de Administração Pública, Emprego e Segurança Social, António Domingos Pitra Costa Neto.

O Ministro das Finanças, Júlio Marcelino Vieira Bessa.

### **CONSELHO DE MINISTROS**

#### **RECTIFICAÇÃO DE 21 DE MAIO DE 2002** **( D.R. Nº 40/02, Iª, Série )**

#### **Rectificação** **de 21 de Maio de 2002**

Por ter havido lapso na publicação do decreto que aprova o ajustamento das tabelas salariais dos efectivos do Ministério do Interior, bem como dos titulares dos cargos de direcção e chefia, constante no Diário da República nº 31, 1ª série, de 19 de Abril, procede-se a seguinte rectificação:

« Tabela indiciária do pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar do Ministério do Interior», ( Anexo III ), deve ser substituída pela: « Tabela de vencimentos, de base do pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar do Ministério do Interior», em anexo.

Luanda, aos 21 de Maio de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

# **CONSELHO DE MINISTROS**

## **DECRETO Nº 30/2002, DE 24 DE MAIO** **( D.R. Nº 41/02, Iª, Série )**

### **Decreto Nº 30/02 de 24 de Maio**

Considerando que a informação estatística oficial é uma base indispensável para o desenvolvimento em todos os domínios, bem como para o conhecimento mútuo e as relações entre os Estados e os povos do mundo;

Considerando a natureza singular do Instituto Nacional de Estatística enquanto principal produtor da informação estatística oficial;

Tornando-se necessário estabelecer o regime de carreiras especiais de estatística do Instituto Nacional de Estatística;

Nos termos das disposições combinadas da alínea c) do artigo 112º e do artigo 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

#### **ARTIGO 1º ( Aprovação )**

É aprovado o regime especial de carreira de estatística, anexo ao presente diploma e do qual é parte integrante.

#### **ARTIGO 2º ( Norma revogatória )**

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

#### **ARTIGO 3º ( Dúvidas e omissões )**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto serão resolvidas por decreto executivo conjunto dos Ministros do Planeamento e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

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

O Presente decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Março de 2002.

Publique-se.

O presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

---

## **REGIME ESPECIAL DE CARREIRAS DE ESTATÍSTICA**

### **CAPITULO I Objectivo e Âmbito de Aplicação**

#### **ARTIGO 1º ( Objecto )**

O presente diploma estabelece o princípio e a estruturação das carreiras de estatística.

#### **ARTIGO 2º ( Âmbito )**

As disposições do presente diploma e seus anexos são aplicáveis a todo o pessoal que desempenhe funções especializadas de estatística no Instituto Nacional de Estatística.

### **CAPITULO II Princípios Gerais**

#### **ARTIGO 3º ( Ingresso e forma de acesso )**

1. O ingresso em qualquer carreira de estatística efectua-se na categoria mais baixa, observados os respectivos requisitos de especialidade e de acordo com os princípios legais estabelecidos em matéria de recrutamento e selecção.
2. A promoção e progressão nas carreiras de estatística ficam sujeitas à existência de vagas e à observância dos períodos mínimos de permanência na categoria imediatamente inferior de cada carreira, respeitadas as demais disposições legais sobre a avaliação e concurso de acesso.

### **CAPITULO III Regime das Carreiras de Estatística**

#### **ARTIGO 4º ( Composição )**

O grupo de pessoal do quadro de estatística integra as seguintes carreiras específicas:

- a) carreira técnica superior de estatística;
- b) carreira técnica de estatística;

- c) carreira técnica média de estatística;
- d) carreira de auxiliares de estatística.

#### ARTIGO 5º

#### **( Composição da carreira técnica superior de estatística )**

A carreira técnica superior de estatística integra as seguintes categorias:

- a) assessor principal de estatística;
- b) primeiro assessor de estatística;
- c) assessor de estatística;
- d) técnico superior principal de estatística;
- e) técnico superior de estatística de 1ª classe;
- f) técnico superior de estatística de 2ª classe.

#### ARTIGO 6º

#### **( Recrutamento para a carreira técnica superior de estatística )**

- a) assessor - principal de estatística - de entre os primeiros assessores de estatística, com pelo menos três anos de muito bom desempenho e efectivo serviço;
- b) primeiro assessor de estatística - de entre assessores de estatística, com pelo menos três anos de muito bom desempenho e efectivo serviço ou cinco anos classificados no mínimo de bom;
- c) assessor de estatística - de entre os técnicos superiores principais de estatística, com pelo menos cinco anos de muito bom desempenho e efectivo serviço;
- d) técnico superior principal de estatística - de entre os técnicos superiores de estatística de 1ª classe, com pelo menos cinco anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- e) técnico superior de estatística de 1ª classe - de entre os técnicos superiores de estatística de 2ª classe, com pelo menos cinco anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- f) técnico superior de estatística de 2ª classe - de entre os candidatos habilitados com o grau de licenciatura em economia, estatística, matemática, demografia, geografia, ciências sociais ou informática.

#### ARTIGO 7º

#### **( Conteúdo funcional do pessoal do grupo técnico superior de estatística )**

1. Para as categorias previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 5º, as funções gerais são as seguintes:

- a) executar funções consultivas de natureza técnico-científica, exigindo elevado grau de qualificação e responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como elevado domínio da área de especialização, de uma visão global, que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão;
- b) exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos de âmbito geral ou especializados do sistema estatístico nacional;
- c) conceber, preparar e dirigir de forma integral censos e inquéritos, quer de natureza demográfica, como de natureza económica;

- d) proceder à elaboração de métodos e técnicas de análise nos diferentes domínios da actividade estatística;
- e) analisar pareceres e relatórios, elaborando propostas e recomendações, com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação e na preparação das decisões do nível superior;
- f) conceber, preparar e dirigir programas e acções de formação no domínio da actividade estatística dos quadros do sistema estatístico nacional a todos os níveis.

2. Para as categorias previstas nas alíneas d), e) e f) do artigo 5º, as funções são as seguintes:

- a) executar funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos técnico-científicos, na área de especialização, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior;
- b) participar na concepção e realização dos censos e inquéritos, quer de natureza demográfica, como de natureza económica;
- c) proceder à elaboração de métodos e técnicas de análise nos diferentes domínios da actividade estatística;
- d) participar na concepção e realização dos programas e acções de formação no domínio da actividade estatística oficial.

#### ARTIGO 8º

##### ( **Composição da carreira técnica de estatística** )

A carreira técnica de estatística integra as seguintes categorias:

- a) especialista de estatística principal;
- b) especialista de estatística de 1ª classe;
- c) especialista de estatística de 2ª classe;
- d) técnico de estatística de 1ª classe;
- e) técnico de estatística de 2ª classe;
- f) técnico de estatística de 3ª classe.

#### ARTIGO 9º

##### ( **Recrutamento para a carreira técnica de estatística** )

O recrutamento para a carreira técnica de estatística obedece as seguintes regras:

- a) especialista de estatística principal - de entre os especialistas de estatística de 1ª classe, com pelo menos três anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- b) especialista de estatística de 1ª classe - de entre os especialistas de estatística de 2ª classe, com pelo menos quatro anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- c) especialista de estatística de 2ª classe - de entre os técnicos de estatística de 1ª classe, com pelo menos quatro anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- d) técnico de estatística de 1ª classe - de entre os técnicos de estatística de 2ª classe, com pelo menos cinco anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- e) técnico de estatística de 2ª classe - de entre os técnicos de estatística de 3ª classe, com pelo menos cinco anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- f) técnico de estatística de 3ª classe - de entre os candidatos habilitados com o grau de bacharel ou equivalente numa das especialidades de economia, estatística, matemática, demografia, ciências sociais e informática.

**ARTIGO 10º**  
**( Conteúdo funcional do grupo técnico de estatística )**

1. Para as categorias previstas no artigo, as funções são as seguintes:

- a) executar funções de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida;
- b) exercer funções de aplicação de métodos e processos de âmbito geral ou especializados do sistema estatístico nacional;
- c) implementar metodologias concebidas para as operações ligadas aos censos, inquéritos ou aproveitamento de registos administrativos;
- d) participar na preparação de processamento e análise de dados.

**ARTIGO 11º**  
**( Composição da carreira técnica média de estatística )**

A carreira técnica média de estatística integra as seguintes categorias:

- a) técnico médio principal de estatística de 1ª classe;
- b) técnico médio principal de estatística de 2ª classe;
- c) técnico médio principal de estatística de 3ª classe;
- d) técnico médio de estatística de 1ª classe;
- e) técnico médio de estatística de 2ª classe;
- f) técnico médio de estatística de 3ª classe;

**ARTIGO 12º**  
**( Recrutamento para a carreira técnica média de estatística )**

O recrutamento do pessoal para a carreira técnica média de estatística obedece às seguintes regras:

- a) técnico médio principal de estatística de 1ª classe - de entre os técnicos médios principais de 2ª classe, com pelo menos três anos de muito bom desempenho e efectivo serviço;
- b) técnico médio principal de estatística de 2ª classe - de entre os técnicos médios principais de 3ª classe, com pelo menos três anos de muito bom desempenho e efectivo serviço;
- c) técnico médio principal de estatística de 3ª classe - de entre os técnicos médios de estatística de 1ª classe, com pelo menos quatro anos de muito bom desempenho e efectivo serviço;
- d) técnico médio de estatística de 1ª classe - de entre os técnicos médios de estatística de 2ª classe, com pelo menos cinco anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- e) técnico médio de estatística de 2ª classe - de entre os técnicos médios de estatística de 3ª classe, com pelo menos cinco anos de bom desempenho e efectivo serviço;
- f) técnico médio de estatística de 3ª classe - de entre os candidatos habilitados com o curso médio ou equivalente, numa das especialidades de economia, estatística, demografia, matemática, ciências sociais e informática.

**ARTIGO 13º**

**( Conteúdo funcional do pessoal do grupo técnico médio de estatística )**

Para as categorias previstas no artigo 11º, as funções são as seguintes:

- a) executar funções de natureza executiva de aplicação com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas;
- b) executar trabalhos de preparação, processamento e controlo da informação estatística relativa à recolha de dados.

**ARTIGO 14º**

**( Composição da carreira de técnicos auxiliares de estatística )**

A carreira de técnicos auxiliares de estatística integra as seguintes categorias:

- a) auxiliar técnico principal de estatística;
- b) auxiliar técnico de estatística de 1ª classe;
  
- c) auxiliar técnico de estatística de 2ª classe;
- d) auxiliar técnico de estatística de 3ª classe;

**ARTIGO 15º**

**( Recrutamento para a carreira de técnicos auxiliares de estatística )**

O recrutamento para a carreira de técnicos auxiliares de estatística obedece as seguintes regras:

- a) auxiliar técnico principal de estatística - de entre os auxiliares de técnico de estatística de 1ª classe, com pelo menos três anos de muito bom desempenho e efectivo serviço;
- b) auxiliar técnico de estatística de 1ª classe - de entre os auxiliares de técnico de estatística de 2ª classe, com pelo menos cinco anos de muito bom desempenho e efectivo serviço;
- c) auxiliar técnico de estatística de 2ª classe - de entre os auxiliares de técnico de estatística de 3ª classe, com pelo menos cinco anos de muito bom desempenho e efectivo serviço;
- d) auxiliar técnico de estatística de 3ª classe - de entre os candidatos habilitados com a 9ª classe de escolaridade e cumulativamente sejam diplomados com um curso de formação técnico-profissional, de duração não inferior a 18 meses, numa das especialidades de economia, estatística, matemática, demografia, ciências sociais e informática.

**ARTIGO 16º**

**( Conteúdo funcional do pessoal técnico auxiliar de estatística )**

Para as categorias previstas no artigo 14º, as funções a realizar são de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente reforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos num curto espaço de tempo.

**CAPITULO IV**

## **Disposições Finais**

### **ARTIGO 17º ( Sobre os conteúdos funcionais )**

Os conteúdos funcionais previstos no presente diploma servem apenas como referência genérica, podendo os funcionários executarem outras tarefas afins.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **DECRETO Nº 31/02, DE 11 DE JUNHO ( D.R. Nº 46/02, Iª, Série )**

#### **Decreto Nº 31/02 de 11 de Junho**

Considerando que a informação estatística oficial é uma base indispensável para o desenvolvimento em todos os domínios para o desenvolvimento em todos os domínios, bem como para o conhecimento mútuo e as relações entre os Estados e os povos do Mundo.

Considerando a natureza singular do Instituto Nacional de Estatística, enquanto principal produtor da informação estatística oficial.

Tornando-se necessário nos termos do Decreto-Lei nº 21-A/94, de 16 de Dezembro, atribuir um regime remuneratório próprio ao pessoal técnico da carreira especial de estatística do Instituto Nacional de Estatística.

Nos termos das disposições combinadas da alínea c) do artigo 112º e do artigo 113º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º - É aprovado o regime remuneratório próprio das carreiras especiais de estatística do Instituto Nacional de Estatística, anexo ao presente diploma e do qual é parte integrante.

Art. 2º - É aprovada a estrutura indiciária e a tabela salarial que constituem os anexos I, II e III ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

Art. 3º - São revogadas todas as disposições que contrariem o disposto no presente diploma.

Art. 4º - As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto serão resolvidas por despacho conjunto dos Ministros da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e do Planeamento.

Art. 5º - O presente decreto entra em vigor na toda da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Março de 2002.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Junho de 2002.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGIME REMUNERATÓRIO DO PESSOAL DAS CARREIRAS  
ESPECIAIS DE ESTATÍSTICA DO INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTATÍSTICA**

**ARTIGO 1º  
( Objecto )**

O presente diploma estabelece o regime remuneratório do pessoal das carreiras especiais de estatística do Instituto Nacional de Estatística, nos termos do artigo 2º do presente diploma.

**ARTIGO 2º  
( Âmbito )**

1. O presente diploma aplica-se ao pessoal de direcção, chefia e técnicos, enquadrados nas carreiras especiais de estatística, pertencentes ao quadro de pessoal do Instituto Nacional de Estatística.

2. Aos trabalhadores do quadro de pessoal não enquadrados no regime remuneratório das carreiras especiais definidos no presente diploma aplica-se o regime remuneratório previsto para a função pública.

**ARTIGO 3º  
( Direito à remuneração )**

O pessoal do quadro do Instituto Nacional de Estatística enquadrado nas carreiras especiais de estatística tem direito às remunerações estabelecidas no presente estatuto, designadamente:

- a) vencimento-base mensal;
- b) subsídios;
- c) gratificações;
- d) prestações sociais.

**ARTIGO 4º**  
**( Subsídios especiais )**

Para além do vencimento-base aprovado, o pessoal do quadro do Instituto Nacional de Estatística, enquadrado nas carreiras especiais de estatística, tem direito aos subsídios aplicáveis à função pública, bem como aos seguintes subsídios especiais:

- a) o subsídio de dedicação exclusiva, equivalente a 20% sobre o vencimento-base, é atribuído a todo o pessoal abrangido por este diploma que se destaguê exclusivamente às actividades do Instituto;
- b) o subsídio de investigação, equivalente a 20% sobre o vencimento-base, é atribuído ao pessoal envolvido em projectos estatísticos de investigação, devidamente aprovados pelos órgãos do Instituto Nacional de Estatística ( INE ), pelo tempo previsto para a sua execução devendo apresentar os trabalhos publicamente;
- c) o subsídio de exposição indirecta aos agentes biológicos, físicos e químicos, equivalente a 5% sobre o vencimento-base, é atribuído ao pessoal exposto a esses agentes em salas de reprografia e cartografia;
- d) o subsídio de campo, equivalente a 5% sobre o vencimento-base, é atribuído ao pessoal que efectua trabalho de campo, nomeadamente censos, inquéritos e levantamento cartográfico.

**ARTIGO 5º**  
**( Gratificações )**

1. Para além do vencimento-base e dos respectivos subsídios a que tiverem direito o pessoal de cargos de direcção e chefia têm direito às seguintes gratificações mensais:

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| Director geral .....        | 30% do vencimento-base; |
| Director geral-adjunto..... | 20% do vencimento-base; |
| Chefe de departamento.....  | 15% do vencimento-base; |
| Chefe de divisão.....       | 10% do vencimento-base; |

2. Os técnicos que se destacarem pela competência profissional, cumprimento das tarefas e assiduidade, têm direito a uma gratificação mensal de 10% do vencimento-base, correspondente a um período determinado por uma avaliação semestral, baseadas nos critérios de atribuição do subsídio técnico, estabelecido no Decreto nº 12/00, de 10 de Março.

**ARTIGO 6º**  
**( Prestações sociais )**

As prestações sociais a que o pessoal abrangido neste diploma tem direito são as definidas para a função pública.

ARTIGO 7º  
( **Comparticipação** )

As despesas decorrentes da atribuição de subsídios e gratificações especiais devem ser comparticipadas pelo Instituto Nacional de Estatística (INE ), através das receitas provenientes da sua actividade.

ARTIGO 8º  
( **Descontos** )

Sobre a remuneração devida nos termos do presente diploma recaem todos os descontos obrigatórios previstos na lei, designadamente o Imposto sobre o Rendimento de Trabalho e contribuição par o Fundo de Segurança Social.

ARTIGO 9º  
( **Actualizações salariais** )

O vencimento-base do pessoal abrangido neste diploma estará sujeito a actualizações de acordo com os critérios estabelecidos para a função pública.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

---

**ANEXO I**

Estrutura indiciária do pessoal técnico do Instituto Nacional de Estatística

( **ENTRA TABELA DA ESTRUTURA.....**)

**ANEXO II**

Tabela salarial do pessoal de direcção e chefia do Instituto Nacional de Estatística

( **ENTRA TABELA SALARIAL.....**)

**ANEXO III**

Tabela salarial do pessoal das carreiras técnicas do Instituto Nacional de Estatística

( **ENTRA TABELA SALARIAL.....**)

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA**  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EMPREGO E**  
**SEGURANÇA SOCIAL**

**DECRETO EXECUTIVO CONJUNTO Nº 22/02,**  
**DE 14 DE JUNHO**  
**( D.R. Nº 47/02, Iª, SÉRIE )**

**Decreto executivo conjunto Nº 22/02**  
**de 14 de Junho**

Tornando-se necessário estabelecer as regras de transição para a implementação do regime de carreiras especiais de estatística do Instituto Nacional de Estatística, em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 30, de 24 de Maio de 2002, do Conselho de Ministros que aprovou o regime especial de carreira de estatística;

Nos termos do nº 3 do artigo 114º da Lei Constitucional, determina-se:

Artigo 1º - É aprovada a regra de transição para a implementação do regime de carreiras especiais de estatística do Instituto Nacional de Estatística.

Art. 2º. - O presente decreto executivo conjunto entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Maio de 2002.

A Ministra do Planeamento, Ana Dias Lourenço.

O Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, António Domingos Pitra Costa Neto.

---

**REGRAS DE TRANSIÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE**  
**CARREIRAS DE ESTATÍSTICA**

**CAPITULO I**  
**Objecto e Âmbito de Aplicação**

**ARTIGO 1º**

## **( Objecto )**

O Presente diploma estabelece as regras de transição para o regime de carreiras especiais de estatística do Instituto Nacional de Estatística, aprovada pelo Decreto nº 30/02, de 24 de Maio, do Conselho de Ministros.

### **ARTIGO 2º ( Âmbito de aplicação )**

O âmbito de aplicação deste diploma é o definido no Decreto nº 30/02, de 24 de Maio.

## **CAPITULO II Regras de Transição**

### **ARTIGO 3º ( Carreira técnica superior )**

Transitam para a carreira técnica superior :

- a) para a categoria de assessor principal de estatística, os funcionários com mais de 17 anos de licenciatura e com um mínimo de 18 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- b) para a categoria de primeiro assessor de estatística, os funcionários com mais de 15 anos de licenciatura e com um mínimo de 16 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- c) para a categoria de assessor de estatística, os funcionários com mais de 13 anos de licenciatura e com um mínimo de 15 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- d) para a categoria de técnico superior principal de estatística, os funcionários que tenham mais de 10 anos de licenciatura e com um mínimo de 12 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- e) para a categoria de técnico superior de estatística de 1ª classe, os funcionários que tenham mais de 5 anos de licenciatura e com um mínimo de 6 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- f) para a categoria de técnico superior de estatística de 2ª classe, os funcionários que tenham no mínimo de 1 ano de licenciatura.

### **ARTIGO 4º ( Carreira técnica )**

Transitam para a carreira técnica:

- a) para a categoria de especialista principal de estatística, os técnicos que tenham mais de 12 anos de bacharelato ou equivalente e um mínimo de 15 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- b) para a categoria de especialista de estatística de 1ª classe, os técnicos que tenham mais de 10 anos de bacharelato ou equivalente e um mínimo de 12 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;

- c) para a categoria de especialista de estatística de 2ª classe, os técnicos que tenham no mínimo 8 anos de bacharelato ou equivalente e um mínimo de 9 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- d) para a categoria de técnico de estatística de 1ª classe, os técnicos que tenham no mínimo 3 anos de bacharelato ou equivalente e um mínimo de 5 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- e) para a categoria de técnico de estatística de 2ª classe, os técnicos que tenham no mínimo 3 anos de bacharelato ou equivalente e um mínimo de 4 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- f) para a categoria de técnico de estatística de 3ª classe, os técnicos que tenham no mínimo 1 ano de bacharelato ou equivalente e um mínimo de 2 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística.

**ARTIGO 5º**  
**( Carreira técnica média de estatística )**

Transitam para a carreira técnica média de estatística:

- a) para a categoria de técnico médio principal de estatística de 1ª classe, os técnicos que possuam mais de 12 anos de curso médio ou equivalente e um mínimo de 15 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- b) para a categoria de técnico médio principal de estatística de 2ª classe, os técnicos que possuam mais de 10 anos de curso médio ou equivalente e um mínimo de 12 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- c) para a categoria de técnico médio principal de estatística de 3ª classe, os técnicos que possuam mais de 9 anos de curso médio ou equivalente e um mínimo de 12 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- d) para a categoria de técnico médio de estatística de 1ª classe, os técnicos que possuam um mínimo de 9 anos de curso médio ou equivalente e um mínimo de 12 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- e) para a categoria de técnico médio de estatística de 2ª classe, os técnicos que possuam no mínimo 5 anos de curso médio ou equivalente e um mínimo de 8 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- f) para a categoria de técnico médio de estatística de 3ª classe, os técnicos que possuam no mínimo 1 ano de curso médio ou equivalente.

**ARTIGO 6º**  
**( Carreira de auxiliar técnico de estatística )**

Transitam para a carreira de auxiliar técnico de estatística:

- a) para a categoria de auxiliar técnico principal de estatística, os técnicos que possuam a 9ª classe ou equivalente e um mínimo de 15 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- b) para a categoria de auxiliar técnico principal de estatística de 1ª classe, os técnicos que possuam a 9ª classe ou equivalente e que tenham um mínimo de 9 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;

- c) para a categoria de auxiliar técnico principal de estatística de 2ª classe, os técnicos que possuam a 9ª classe ou equivalente e um mínimo de 7 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística;
- d) para a categoria de auxiliar técnico principal de estatística de 3ª classe, os técnicos que possuam a 9ª classe ou equivalente e um mínimo de 5 anos de efectivo serviço. Transitam excepcionalmente para esta categoria todos os técnicos que não tendo as habilitações requeridas tenham mais de 15 anos de efectivo serviço no Instituto Nacional de Estatística.

**CAPITULO III**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 7º**  
**( Garantia dos titulares dos cargos de direcção e chefia )**

As disposições do presente diploma não afectam a titularidade dos actuais funcionários investidos nos cargos de direcção e chefia.

**ARTIGO 8º**  
**( Enquadramento dos actuais titulares de cargos de direcção e chefia )**

Os actuais titulares de cargos de direcção e chefia que estejam integrados nos quadros de pessoal dos respectivos serviços deverão ser enquadrados de acordo com os requisitos definidos no presente diploma para as carreiras e categorias.

**ARTIGO 9º**  
**( Dúvidas e omissões )**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente decreto executivo conjunto serão resolvidas pelos Ministros do Planeamento e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

A Ministra do Planeamento, Ana Dias Lourenço.

O Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, António Domingos Pitra Costa Neto.

**ASSEMBLEIA NACIONAL**

**RESOLUÇÃO Nº 15/02, DE 18 DE JUNHO**  
**( D.R. Nº 48/02, Iª, Série )**

**Resolução N° 15/02  
de 18 de Junho**

Considerando que o Governo solicitou à Assembleia Nacional autorização legislativa para legislar em matéria relacionada com o regime de faltas na função pública;

Considerando que a referida matéria é da competência legislativa de reserva da Assembleia Nacional, nos termos da alínea c) do artigo 90º. da Lei Constitucional e que, assim sendo, pode autorizar que o Governo legisle sobre essa matéria;

Havendo necessidade de se dotar o Governo de competência legislativa para o efeito;

Nestes termos, ao abrigo das disposições combinadas da alínea c) do artigo 88º e do nº 6 do artigo 92º. ambos da Lei Constitucional, a Assembleia Nacional emite a seguinte resolução:

1. É concedida ao Governo autorização legislativa para em matéria da função pública, aprovar um regime de agravamento das faltas injustificadas cometidas, no término das férias, feriados, tolerâncias de ponto e dias de descanso semanal, pelos trabalhadores da função pública.
2. O regime previsto no número anterior é aplicável a todos os funcionários públicos e agentes administrativos dos órgãos de administração central e local do Estado, bem como aos institutos públicos.
3. A presente autorização legislativa é concedida por um período de 90 dias.
4. A presente resolução entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 2 de Maio de 2002.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, Roberto António Victor Francisco de Almeida.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO-LEI N° 8/02, DE 18 DE JUNHO**  
**( D.R. N° 48/02, Iª, Série )**

**Decreto-Lei Nº 8/02**  
**de 18 de Junho**

Considerando que se verifica a ausência frequente nos serviços públicos de funcionários e agentes administrativos nos dias que se seguem a suspensão da jornada laboral, designadamente feridos, tolerâncias de ponto e dias de descanso semanal;

Tendo em conta que tal prática tem influenciado negativamente o quadro de disciplina e de organização funcional dos serviços da administração pública;

Havendo necessidade de se introduzir medidas que contribuam para alterar as situações acima descritas;

No uso da autorização legislativa, concedida pela Resolução nº 15, de 18 de Junho de 2002 da Assembleia Nacional, o Governo nos termos das disposições combinadas da alínea c) do artigo 90º. e do artigo 113º, ambos da Lei Constitucional, decreta o seguinte:

**ARTIGO 1º**  
**( Objecto )**

O presente diploma estabelece o agravamento das faltas injustificadas cometidas no término das férias, feriados, tolerâncias de ponto e dias de descanso semanal.

**ARTIGO 2º**  
**( Âmbito )**

O presente diploma aplica-se a todos os funcionários públicos e agentes administrativos dos órgãos da administração central e local do Estado, bem como dos institutos públicos.

**ARTIGO 3º**  
**( Conceito )**

Para efeitos do presente diploma consideram-se faltas injustificadas as previstas no nº 1 do artigo 17º do Decreto-Lei nº 10/94, de 24 de Junho.

**ARTIGO 4º**  
**( Agravamento das faltas injustificadas )**

1. As faltas injustificadas definidas no artigo anterior produzem os seguintes efeitos:

- a) perda de remuneração correspondente ao período de ausência injustificada, na proporção de dois dias de desconto por cada dia de ausência e um dia de desconto por cada meio dia;
- b) desconto nas férias a que o trabalhador tenha direito na proporção estabelecida na alínea anterior;

c) condicionamento da frequência de formação, treinamento ou aperfeiçoamento profissional.

2. As condições e os critérios de aplicação das medidas previstas no número anterior serão objecto de regulamento próprio.

ARTIGO 5º  
( **Dúvidas e omissões** )

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto-lei serão resolvidas por despacho do titular do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

ARTIGO 6º  
( **Revogação** )

São revogadas todas as disposições que contrariem o disposto no presente diploma.

ARTIGO 7º  
( **Vigência** )

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Janeiro de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ASSEMBLEIA NACIONAL**

**LEI Nº 8/ 02, DE 19 DE JULHO**  
**( D.R. Nº 57/02, Iª, Série )**

**Lei Nº 8/ 02  
de 19 de Julho**

Considerando a utilidade de se instituir o horário contínuo na administração pública, de modo a contribuir para uma maior produtividade e redução dos custos de funcionamento dos serviços públicos;

Tendo em conta a necessidade de se estabelecer o equilíbrio entre os objectivos e interesse da administração pública e as necessidades dos utentes e dos servidores públicos;

Neste termos, ao abrigo da alínea b) do artigo 88º. da Lei Constitucional, a Assembleia Nacional aprova a seguinte:

**LEI SOBRE O PERÍODO DE FUNCIONAMENTO E O HORÁRIO DE  
TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**ARTIGO 1º  
( objecto e âmbito )**

A Presente lei estabelece os períodos normais de funcionamento dos organismos da administração central e local do Estado, bem como o horário de trabalho dos funcionários e agentes dos respectivos serviços.

**ARTIGO 2º  
( Período semanal e diário de trabalho )**

É fixado em 37 horas semanais e 7 horas e 30 minutos diários o período de funcionamento e de trabalho para os organismos centrais e locais do Estado e para os funcionários e agentes dos respectivos serviços.

**ARTIGO 3º  
( Horário contínuo )**

1. Para os serviços da administração central e local do Estado e dos institutos públicos, o período de funcionamento é o que vai das 8 horas às 15 horas e 30 minutos, de Segunda-feira à Quinta-feira e das 8 horas às 15 horas, à Sexta-feira, em regime do horário contínuo.

2. Para efeitos da presente lei, o horário de trabalho dos funcionários e agentes dos organismos da administração central, local e dos institutos públicos coincide com o período de funcionamento dos referidos organismos.

3. Os serviços devem proporcionar aos seus funcionários e agentes um período de descanso de 30 minutos, considerado, para todos os efeitos, tempo de trabalho, sem prejuízo do atendimento permanente dos utentes.

4. Os serviços devem criar áreas apropriadas onde os trabalhadores possam recolher-se no período de descanso de 30 minutos.

5. Nas províncias em que as condições geográficas, climatéricas e laborais justifiquem, o início e o fim do período de funcionamento pode ser alterado por despacho do Governador Provincial, sob proposta da entidade provincial que atende a função pública, devendo, no entanto, cumprir-se com a duração do período diário de trabalho fixado.

#### ARTIGO 4º ( Período de atendimento )

1. Para efeitos da presente lei, considera-se período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo o mesmo ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2. O período de atendimento deve ter a duração mínima de 5 horas diárias e abranger os períodos de manhã e da tarde e deve ser efectuado apenas pelos serviços designados para o efeito.

3. O período de atendimento ao público deve ser fixado de modo visível nos locais de atendimento, contendo as horas do seu início e termo e respeitando os interesses dos utentes e dos serviços e dos direitos dos respectivos funcionários e agentes.

4. Fora dos períodos de atendimento os serviços poderão colocar à disposição dos utentes meios apropriados de comunicação utilizando tecnologias que assegurem o registo para posterior resposta.

5. Compete ao titular do órgão administrativo, ao nível correspondente, determinar o serviço e fixar o período de atendimento público, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe são cometidas.

#### ARTIGO 5º ( Excepções )

1. O horário contínuo estabelecido no artigo 3º da presente lei, não é aplicável:

- a) aos serviços das alfândegas, de impostos e as secretaria dos tribunais judiciais;
- b) aos estabelecimentos de ensino;
- c) aos serviços prestados de cuidados de saúde e médico-legais;
- d) aos serviços comunitários, nomeadamente, limpeza, cemitérios, recolha de lixo, mercados e abastecimento;
- e) aos serviços de emergência, bombeiros, ambulância;
- f) aos centros locais de assistência social;
- g) aos centros de turismo;
- h) aos museus, monumentos, bibliotecas e outros serviços afins.

2. O horário dos serviços referidos no número anterior não deve exceder às 37 horas semanais, nem 7 horas e 30 minutos diárias.

3. O estabelecimento do período de funcionamento e de atendimento público dos serviços a que se refere os n.ºs. 1 e 2 do presente artigo é da competência dos respectivos Ministros de tutela.

4. Com vista a satisfação do interesse público, o horário fixado nos termos do número anterior pode ser organizado por turnos, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo.

ARTIGO 6º  
**( Descanso semanal )**

O Domingo é o dia de descanso semanal e o Sábado considerado descanso complementar, salvo os casos de serviços que pela sua natureza devem funcionar obrigatoriamente nesses dias.

ARTIGO 7º  
**( Deveres de assiduidade e pontualidade )**

Os funcionários e agentes devem comparecer regularmente ao serviço, cumprindo rigorosamente com os horários que lhes forem estabelecidos e aí permanecer continuamente, devendo ausentar-se apenas com a autorização expressa do seu superior hierárquico.

ARTIGO 8º  
**( Controlo da assiduidade e da pontualidade )**

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, deve ser verificado por sistemas de registo automáticos, mecânicos, manuais ou de outra natureza.

ARTIGO 9º  
**( Controlo do cumprimento do horário )**

Compete ao titular de cada órgão administrativo velar pelo cumprimento do horário estabelecido na presente lei.

ARTIGO 10º  
**( Revogação )**

É revogada a Lei n.º 12/94, de 2 de Setembro.

ARTIGO 11º  
**( Regulamentação )**

A presente lei deve ser regulamentada pelo Governo no prazo de 90 dias.

ARTIGO 12º  
**( Dúvidas omissões )**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação da presente lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

**ARTIGO 13º**  
**( Entrada em vigor )**

A presente lei entra em vigor na data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 4 de Junho de 2002.

O presidente da Assembleia Nacional, Roberto António Victor Francisco de Almeida.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ASSEMBLEIA NACIONAL**

**LEI Nº 11/02, DE 16 DE AGOSTO**  
**( D.R. Nº 65/02, Iª, Série )**

**Lei Nº 11/02**  
**de 16 de Agosto**

O Decreto-Lei nº 16-A/95, de 15 de Dezembro, consagra o direito à informação administrativa que compreende o acesso aos documentos não classificados, certidões ou reproduções autenticadas e aos documentos nominativos relativos a terceiros.

O Estado democrático e de direito assenta no princípio da administração aberta como regra e estabelece as excepções relativas a matéria qualificada como segredo de Estado.

Daí a necessidade de se concretizar e desenvolver o princípio constitucional da democracia participativa que exige da administração pública a prática da transparência administrativa e da sua sujeição ao controlo, bem como de se regular o acesso dos cidadãos aos documentos administrativos.

Neste termos, ao abrigo da alínea b) do artigo 89º da Lei Constitucional, a Assembleia Nacional aprova a seguinte:

## **LEI DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPITULO I Disposições gerais**

#### **ARTIGO 1º ( Administração aberta )**

O acesso dos interessados aos documentos administrativos é assegurado pela administração pública de acordo com os princípios da publicidade, transparência, igualdade, justiça, imparcialidade, colaboração, participação, prossecução do interesse público e do respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **ARTIGO 2º ( Objecto )**

1. A presente lei regula o acesso a documentos relativos a actividades desenvolvidas pelas entidades referidas no seu artigo 3º
2. O regime de exercício do direito dos cidadãos a serem informados pela administração sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados e a conhecer as resoluções definidas que sobre eles forem tomadas conta de legislação própria.

#### **ARTIGO 3º ( Âmbito )**

Os documentos a que se reporta o artigo seguinte são os que têm origem ou são detidos por órgãos do Estado que exerçam funções administrativas e órgãos dos institutos públicos e das associações e outras entidades no exercício de poderes de autoridades, nos termos da Lei.

#### **ARTIGO 4º ( Definições )**

1. Para efeito do disposto na presente lei, são considerados:

- a) documentos administrativos: quaisquer suportes de informação gráficos, sonoros, visuais, informático ou registos de outra natureza, elaborados ou detidos pela administração pública, directa, indirecta e autónoma designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas autos,

circulares, ofícios-circulares, ordens de serviço, despachos normativos internos, instruções e orientações de interpretação legal ou outros elementos de informação;

- b) documentos nominativos: quaisquer suportes de informação que contenham dados pessoais;
- c) dados pessoais: informações sobre pessoas singulares, identificadas ou identificáveis, que contenham apreciações, juízo de valores ou sejam abrangidas pela reserva da intimidade da vida privada.

2. Não se consideram documentos administrativos, para efeitos da presente lei:

- a) as notas pessoais, esboços apontamentos e outros registos de natureza semelhante;
- b) os documentos cuja elaboração não releve da actividade administrativa, designadamente referentes à reunião do Conselho de Ministros, bem como à sua preparação.

#### ARTIGO 5º

#### ( Segurança interna e externa )

1. Os documentos que contenham informações cujo conhecimento seja avaliado como podendo pôr em risco ou causar dano à segurança interna e externa do Estado ficam sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, durante o tempo estritamente necessário, através da classificação nos termos de legislação específica.

2. Os documentos a que se refere o número anterior podem ser livremente consultados, nos termos da presente lei, após a sua desclassificação ou o decurso do prazo de validade do acto de classificação.

#### ARTIGO 6º

#### ( Segredo de justiça )

O acesso a documentos referentes a matérias em segredo de justiça é regulado por legislação própria.

### CAPITULO II

#### **Direito de Acesso**

#### ARTIGO 7º

#### ( Direito de acesso )

1. Todos têm direito à informação mediante o acesso a documentos administrativos de carácter não nominativo.

2. O direito de acesso aos documentos nominativos é reservado à pessoa a quem os dados digam respeito e a terceiros que demonstrem interesse directo e pessoal, nos termos do artigo seguinte.

3. O direito de acesso aos documentos administrativos compreende não só o direito de obter a sua reprodução, bem como o direito de ser informado sobre a sua existência e conteúdo.
4. O depósito dos documentos administrativos em arquivo não prejudica o exercício, a todo o tempo, do direito de acesso aos referidos documentos.
5. O acesso a documentos constantes de processos não concluídos ou a documentos preparatórios de uma decisão é diferido até à tomada da decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração.
6. O acesso aos inquéritos e sindicâncias tem lugar após o decurso do prazo para eventual procedimento disciplinar.
7. O acesso aos documentos notariais e registrais, aos documentos de identificação civil e criminal, dados pessoais com tratamento automatizado em arquivos históricos rege-se por legislação própria.

**ARTIGO 8º**  
**( Acesso aos documentos nominativos )**

1. O direito de acesso a dados pessoais contidos em documentos administrativos é exercido, com as necessárias adaptações nos termos de lei aplicável ao tratamento autorizado de dados pessoais.
2. As informações de carácter médico só são comunicadas ao interessado por intermédio de um médico por si designado.
3. O acesso de terceiro a dados pessoais pode ainda ser autorizado nos seguintes casos:
  - a) mediante autorização escrita da pessoa a quem os dados se refiram;
  - b) quando a comunicação dos dados pessoais tenha em vista salvaguardar o interesse legítimo da pessoa a que respeite e esta se encontre impossibilitada de conceder autorização, e desde que obtido o parecer previsto no número anterior.
4. Podem ainda ser comunicados a terceiros os documentos que contenham dados pessoais quando, pela sua natureza, seja possível aos serviços expurgá-los desses dados sem terem de reconstruir os documentos e sem perigo de fácil identificação.

**ARTIGO 9º**  
**( Correção de dados pessoais )**

1. O direito de rectificar, completar ou suprimir dados pessoais inexactos, insuficientes ou excessivos é exercido nos termos do disposto na legislação referente aos dados pessoais com tratamento automatizado e com as necessárias adaptações.
2. Só a versão corrigida dos dados pessoais é passível de uso ou comunicação.

ARTIGO 10º  
( **Uso ilegítimo de informações** )

1. É vedada a utilização de informação com desrespeito dos direitos de autor e dos direitos de propriedade industrial, assim como a reprodução, difusão e utilização destes documentos e respectivas informações que possam configurar práticas de concorrência desleal.
2. Os dados pessoais comunicados a terceiros não podem ser utilizados para fins diversos dos que determinaram o acesso, sob pena de responsabilidade por perdas e danos, nos termos legais.

ARTIGO 11º  
( **Publicação de documentos** )

1. A administração pública deve publicar, por forma adequada:
  - a) todos os documentos, despachos normativos internos, circulares e orientações, que comportem enquadramento da actividade administrativa;
  - b) a comunicação de todos os documentos que comportem interpretação de direito positivo ou descrição de procedimento administrativo, mencionando, designadamente, o seu título, matéria, data, origem e local onde podem ser consultados.
2. A publicação e o anúncio de documentos deve efectuar-se com a periodicidade máxima de seis meses e em moldes que incentivem o regular acesso dos interessados.

CAPITULO III  
**Exercício do Direito de Acesso**

ARTIGO 12º  
( **Formas do acesso** )

1. O acesso aos documentos exerce-se através de:
  - a) consulta gratuita, efectuada nos serviços que o detêm;
  - b) reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual ou sonora;
  - c) passagem de certidão pelos serviços de administração.
2. A reprodução nos termos da alínea b) do número anterior deve fazer-se num exemplar, sujeito a pagamento, pela pessoa que a solicitar, do encargo financeiro estritamente correspondente ao custo dos materiais usados e do serviço prestado, a fixar por decreto-lei.
3. Os documentos informatizados são transmitidos em forma inteligível para qualquer pessoa e nos termos rigorosamente correspondentes ao do conteúdo do registo, sem prejuízo da opção prevista na alínea b) do nº 1 do presente artigo.

4. Quando a reprodução prevista na alínea b) do nº 1 do presente artigo puder causar dano ao documento visado, o interessado, a expensas suas e sob a direcção do serviço detentor, pode promover a cópia manual ou a reprodução por qualquer outro meio que não prejudique a sua conservação.

ARTIGO 13º  
**( Forma do pedido )**

O acesso aos documentos deve ser solicitado por escrito através de requerimento do qual constem os elementos essenciais à sua identificação, bem como o nome, morada e assinatura do interessado.

ARTIGO 14º  
**( Responsável pelo acesso )**

E m cada órgão da administração pública, instituto e associação pública, existe uma entidade responsável pelo cumprimento das disposições da presente lei.

ARTIGO 15º  
**( Resposta da administração )**

A entidade a quem for dirigido o requerimento de acesso a um documento deve, no prazo de 10 dias:

- a) comunicar a data, local e modo para se efectivar a consulta, efectuar a reprodução ou obter a certidão;
- b) indicar nos termos do artigo 67º. do procedimento administrativo aprovado pelo Decreto-Lei nº 16-A/95, de 15 de Dezembro, as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento pretendido;
- c) informar que não possui o documento e, se for do seu conhecimento, qual a entidade que o detém ou remeter o requerimento a esta comunicando o facto ao interessado.

ARTIGO 16º  
**( Impugnação graciosa e contenciosa )**

O interessado pode impugnar graciosa ou contenciosamente contra o acto de indeferimento expresso ou tácito do requerimento ou das decisões limitadoras do exercício do direito de acesso.

ARTIGO 17º  
**( Comissão de Fiscalização )**

Cabe à Comissão de Fiscalização zelar pelo cumprimento das disposições da presente lei.

ARTIGO 18º  
**( Composição da Comissão de Fiscalização )**

1. A Comissão de Fiscalização é integrada pelos seguintes membros:

- a) um Juiz da Câmara do Civil e Administrativo designado pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial, que a preside;
- b) dos Deputados eleitos pela Assembleia Nacional, reflectindo uma composição partidária plural;
- c) um professor de direito designado pelo Presidente da República;
- d) duas personalidades designadas pelo Governo;
- e) um advogado designado pela Ordem dos Advogados.

2. Todos os titulares podem fazer-se substituir por um membro suplente designado pelas mesmas entidades.

3. Os mandatos são de dois anos renováveis, sem prejuízo da sua cessação quando terminem as funções em virtude das quais foram designados.

4. Todos os membros podem exercer o seu mandato em acumulação com outras funções.

5. Os direitos e regalias dos membros são fixados no diploma regulamentar da presente lei.

6. Nas sessões da comissão em que sejam debatidas questões que interessam a uma dada entidade pode participar, sem direito a voto, um seu representante.

#### ARTIGO 19º ( **Competência** )

Compete à comissão de fiscalização:

- a) elaborar a sua regulamentação interna;
- b) apreciar as reclamações que lhe sejam dirigidas pelos interessados;
- c) dar parecer sobre o acesso aos documentos nominativos;
- d) pronunciar-se sobre o sistema de classificação de documentos;
- e) dar parecer sobre a aplicação da presente lei, bem como sobre a elaboração e aplicação das leis complementares;
- f) elaborar um relatório anual sobre a aplicação da presente lei e da sua actividade, a enviar à Assembleia Nacional para apreciação e remissão ao Governo para publicação.

#### CAPITULO IV **Disposições Finais e Transitórias**

#### ARTIGO 20º ( **Regulamentação** )

A presente lei deve ser regulamentada pelo Governo no prazo de 120 dias.

#### ARTIGO 21º ( **Revogação** )

É revogada toda legislação que contrarie o disposto na presente lei.

**ARTIGO 22º**  
**( Dúvidas e omissões )**

As dúvidas e omissões que se suscitarem da interpretação e aplicação da presente lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

**ARTIGO 23º**  
**( Entrada em vigor )**

A presente lei entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 23 de Julho de 2002.

O Presidente em exercício, da Assembleia Nacional, Julião Mateus Paulo.

Promulgada, aos 29 de Julho de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **RECTIFICAÇÃO DE 10 DE SETEMBRO DE 2002** **( D.R. Nº 72/02, Iª, Série )**

#### **Rectificação** **de 10 de Setembro de 2002**

Por ter saído inexacta a redacção do artigo 2º do Decreto nº 30/02, de 24 de Maio, publicado no Diário da República nº 41, 1ª série, que aprova o regime especial de carreira de estatística, procede-se a seguinte rectificação:

“ - O artigo 2º, para a ter a seguinte redacção:

As disposições do presente diploma e seus anexos são aplicáveis a todo o pessoal que desempenhe funções especializadas de estatística.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Setembro de 2002.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **DECRETO Nº 48/2002, DE 24 DE SETEMBRO** **( D.R. Nº 76/02, Iª, Série )**

#### **Decreto Nº 48/02 de 24 de Setembro**

A Lei nº 9/95, de 15 de Setembro ( Lei das Empresas Pública), nos seus artigos 2º e 30º define o Ministério das Finanças como órgão que exerce os direitos do Estado, enquanto proprietário das Empresas Pública, sendo também o responsável pela avaliação do desempenho destas, em colaboração com os Ministérios que superintendem os ramos de actividade;

Estabelece ainda, o Decreto nº 8/02, de 12 de Abril, no seu artigo 34º, critérios de avaliação de desempenho que exigem o conhecimento atempado de dados financeiros e patrimoniais das Empresas Públicas de acordo com o Plano Geral de Contabilidade aprovado pelo Decreto nº 82/01, de 16 de Novembro, que veio harmonizar o método, e os procedimentos contabilísticos das empresas nacionais com a prática internacional;

Considerando que o Ministério das Finanças deve dar publicidade, trimestralmente, do resultado consolidado da execução do Orçamento Geral do Estado, que inclui as Empresas Pública conforme estabelece o artigo 9º da Lei do Orçamento Geral do Estado para 2002, é essencial que o Estado crie um sistema uniformizado de recolha de dados, através de modelos específicos que possibilitem a interacção dinâmica Empresa/Estado;

Neste sentido urge que as Empresas Públicas sejam obrigadas a apresentar ao Ministério das Finanças elementos demonstrativos da situação financeira e patrimonial que permitam a elaboração da execução do Balanço do Orçamento Geral do Estado.

Assim sendo, nos termos das disposições combinadas da alínea e) do artigo 112º e do artigo 113º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

#### **ARTIGO 1º**

## **( Objecto )**

As Empresas Públicas devem observar as regras e os procedimentos estabelecidos neste decreto, com vista ao cumprimento do disposto na Lei do Orçamento Geral do Estado.

## **ARTIGO 2º ( Contabilidade )**

1. As Empresas Públicas, exceptuadas as abrangidas no artigo 3º do Decreto nº 82/01, de 16 de Novembro, devem criar todas as condições humanas e materiais para que o Plano Geral de Contabilidade seja aplicado a partir do exercício económico com início a 1 de Janeiro de 2003, permitindo deste modo que as demonstrações financeiras do primeiro trimestre reflectam j+a a nova estrutura de contas.

2. As Empresas Pública adoptarão procedimentos de controlo interno adequados para garantir a fiabilidade de articulação com as entidades fiscalizadoras.

## **ARTIGO 3º ( Fiscalização )**

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei ao Tribunal de Contas, compete à Inspeção Nacional de Finanças fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 1º do presente decreto.

2. Os Conselhos Fiscais das Empresas Públicas devem obrigatoriamente orientar tecnicamente a elaboração dos modelos a remeter ao Ministério das Finanças.

## **ARTIGO 4º ( Demonstrações financeiras )**

1. Independentemente do disposto no artigo 2º do presente diploma, as Empresas Públicas devem encaminhar ao Ministério das Finanças os dados referentes à execução dos seus orçamentos de tesouraria e de investimentos, indicados nos modelos numerados de 1 a 4 em anexo.

2. O Ministério das Finanças deve elaborar anualmente, até 30 de Abril, a Síntese dos Balanços das Empresas Públicas, conforme o modelo nº 5 em anexo, bem como consolidar os mapas 1 a 4 para o conjunto das Empresas, na posição de 31 de Dezembro e elaborar o relatório do diagnóstico da situação a ser apresentado pelo Ministro das Finanças ao Ministro do sector que tutela ou superintende a actividade da empresa.

## **ARTIGO 5º ( Documento de prestação de contas )**

1. As Empresas Públicas devem encaminhar ao Ministério das Finanças, até ao dia 31 de Março de cada ano, em meio magnético ou outro aceite pelo Ministério, o Relatório e Contas referido no artigo 33º da Lei nº 9/95, de 15 de Setembro, que deve integrar:

- a) o relatório do Conselho de Administração;
- b) o balanço e demonstração de resultados e a proposta sobre a sua aplicação;

- c) a demonstração da origem e aplicação de fundos;
- d) o parecer do Conselho Fiscal.

2. A Inspeção Nacional de Finanças deverá emitir parecer sobre os documentos referidos no número anterior e submetê-los à apreciação do Ministro das Finanças e do Ministro que superintende o respectivo sector de actividade.

**ARTIGO 6º**  
**( Autorização prévia )**

1. Compete ao Ministério das Finanças conceder autorização sobre os seguintes assuntos de interesse das Empresas Públicas:

- a) aumento de capital;
- b) emissão de obrigações, convertíveis ou não em acções ou quaisquer outros títulos e valores mobiliários.

2. Os indicadores do Plano Anual das Empresas Públicas, uma vez aprovados pelos Ministérios de tutela, passam a ter efeito vinculativo de um Contrato-Programa.

**ARTIGO 7º**  
**( Proposta de orçamento )**

As Empresas Públicas devem apresentar aos Ministérios de tutela e das Finanças, até ao dia 15 de Maio de cada ano, a proposta de Orçamento e do Programa de Investimentos para o ano seguinte.

**ARTIGO 8º**  
**( Penalizações )**

A falta de cumprimento do disposto neste decreto determina a suspensão da transferência de recursos e de outros benefícios do interesse na empresa pela Direcção Nacional do Tesouro, até que a situação seja esclarecida e a suspensão levantada por despacho do Ministro das Finanças.

**ARTIGO 9º**  
**( Dúvidas e omissões )**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro das Finanças.

**ARTIGO 10º**  
**( Entrada em vigor )**

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Junho de 2002.

Publique-se,

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

( **ENTRA MODELOS.....: 1, 2, 3, 4 e 5** ).

## CONSELHO DE MINISTROS

### DECRETO Nº 65/02, DE 22 DE OUTUBRO ( D.R. Nº 84/02, Iª, SÉRIE )

#### **Decreto nº 65/02 de 22 de Outubro**

Considerando a necessidade do cumprimento do programa do Governo no que concerne ao aperfeiçoamento do sistema retributivo da administração pública, designadamente nos domínios da revisão da estrutura indiciária e dos suplementos remuneratórios;

Urgindo tomar medidas no sentido da correcção das assimetrias salariais criadas pela proliferação de tabelas e pela fixação de subsídios que não se fundamentam na natureza, complexidade ou conteúdos funcionais das carreiras;

Nestes termos e ao abrigo da alínea f) do artigo 112º e do artigo 113º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

#### **ARTIGO 1º ( Objecto )**

O presente diploma estabelece os princípios gerais relativos a organização e aplicação da estrutura indiciária das tabelas salariais da função pública e dos subsídios ou suplementos remuneratórios.

#### **ARTIGO 2º ( Âmbito )**

O presente diploma aplica-se a todos os funcionários públicos e agentes administrativos dos serviços e organismos da administração central e local do estado, bem como dos institutos públicos.

ARTIGO 3º  
( **Estruturas indiciárias** )

1. Os cargos e categorias da função pública organizam-se através das seguintes estruturas indiciárias:

- a) estrutura indiciária para as carreiras técnicas;
- b) estrutura indiciária para as carreiras administrativas e pessoal auxiliar;
- c) estrutura indiciária para os cargos de direcção e chefia.

2. As estruturas indiciárias a que se referem as alíneas a), b) e c) do número anterior contam dos anexos I, II e III do presente diploma e dele fazem parte integrante.

3. Os membros das Forças Armadas, bem como o pessoal vinculado nos órgãos de segurança e ordem interna possuem pela sua natureza e especificidade estruturas indiciárias específicas.

4. Os Magistrados Judiciais e do Ministério Público possuem igualmente estrutura indiciária específica.

Único: - A estrutura indiciária a que se refere a alínea a) constante do anexo I é de vigência provisória até a adopção em diploma próprio da estrutura definitiva.

ARTIGO 4º  
( **Equidade e estrutura da remuneração** )

1. O vencimento de base constitui a componente substancial da remuneração devida ao funcionário público, assumindo o subsídio carácter de remuneração suplementar.

2. Os funcionários públicos e agentes administrativos enquadrados nas categorias com o mesmo perfil profissional auferem o mesmo vencimento de base qualquer que seja a carreira, o departamento governamental ou organismo público administrativo em que prestem serviço.

ARTIGO 5º  
( **Subsídios e suplementos** )

1. O tipo de subsídios e as percentagens correspondentes em vigor na função pública são os que constam do anexo IV do presente diploma e dele faz parte integrante.

2. O montante global de subsídios auferidos por funcionários públicos ou agentes administrativos, não pode, em caso algum, ultrapassar 30% do vencimento de base do mesmo.

3. A atribuição de cada subsídio ou suplemento, depende da verificação concreta das circunstâncias e condições exigíveis do exercício efectivo da actividade do beneficiário nos termos legalmente previstos.

4. Não é devido o pagamento de qualquer outro subsídio ao funcionário em gozo de férias, para além do respectivo subsídio de férias.

5. Considera-se ilegal a atribuição de qualquer subsídio ou suplemento, sem o cumprimento do disposto nos números anteriores.

6. O pagamento indevido de qualquer subsídio dá lugar ao seguinte procedimento:

- a) responsabilidade financeira, devendo o beneficiário repor o montante recebido, para além da perda do direito ao subsídio ou subsídios no ano fiscal em que for detectada a infracção;
- b) responsabilidade disciplinar do organismo a ser apurada pelo Tribunal de Contas.

7. Os Ministros das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social poderão, sempre que se justificar, emitir despachos conjuntos para regulamentar a correcta aplicação do disposto nos números anteriores.

#### **ARTIGO 6º ( Índice )**

A remuneração de base passa a corresponder um índice, para o qual se obtém a expressão monetária através da sua multiplicação pelo montante atribuído ao respectivo índice 100.

#### **ARTIGO 7º ( Regime especial )**

À categoria das carreiras de regime especial será atribuído o índice salarial das carreiras técnicas a que lhe correspondem, conforme as respectivas tabelas salariais de enquadramento.

#### **ARTIGO 8º ( Processamento do vencimento de base e dos subsídios )**

1. O processamento do vencimento de base dos funcionários e agentes administrativos deverá ser feita em folha própria, nela figurando apenas a prestação social do abono de família e o subsídio de representação se e quando tiver lugar.

2. Os subsídios e suplementos remuneratórios a que tenha direito o funcionário ou agente administrativo deverão ser processados em folha própria, obedecendo-se os requisitos e trâmites estabelecidos para o efeito.

#### **ARTIGO 9º ( Revogação )**

É revogada toda a legislação que contrarie o presente diploma.

#### **ARTIGO 10º ( Dúvidas e omissões )**

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

**ARTIGO 11º**  
**( Entrada em vigor )**

Este decreto entra em vigor a partir de 1 de Outubro de 2002,

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Agosto de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ANEXO I**

**Estrutura indiciária das carreiras técnicas**  
**( Tabela única )**

**( ENTRA TABELA..... )**

**ANEXO II**

**Estrutura indiciária das carreiras administrativas e pessoal auxiliar**  
**( Tabela única )**

**( ENTRA TABELA..... )**

**ANEXO III**

**Estrutura indiciária dos cargos de direcção e chefia**

**( ENTRA TABELA..... )**

**ANEXO IV**

**Tabela de subsídios**

**( ENTRA TABELA..... )**

- a) atribuição de cada subsídio, depende da verificação concreta das circunstâncias e condições exigíveis do exercício efectivo da actividade do beneficiário nos termos legalmente previstos;
- b) o montante global de subsídios auferidos por cada funcionário público ou agente administrativo, não pode, em caso algum, ultrapassar 30% do vencimento de base do mesmo;
- c) não é devido o pagamento de qualquer outro subsídio ao funcionário em gozo de férias, para além do respectivo subsídio de férias;
- d) considera-se ilegal a atribuição de qualquer subsídio ou suplemento sem o cumprimento do disposto no presente diploma;
- e) os subsídios fixados através da lei ou decreto-lei terão o tratamento ajustado ao espírito do presente diploma.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO Nº 66/02, DE 25 DE OUTUBRO**  
**( D.R. Nº 85/02, Iª, SÉRIE )**

**Decreto nº 66/02  
de 25 de Outubro**

Considerando que o Decreto-Lei nº 21-A/94, de 16 de Dezembro que estabelece o Regime Retributivo da Função Pública remete para diploma próprio a regulamentação da prestação do trabalho extraordinário quanto às condições do seu exercício, limite máximo de horas por jornada e por mês, bem como a respectiva remuneração;

Havendo necessidade de se estabelecer o regime de prestação de trabalho extraordinário na função pública de modo a tornar regular o seu exercício por parte dos funcionários e agentes da administração pública e útil para os serviços públicos;

Nos termos das disposições combinadas da alínea h) do artigo 110º e do artigo 113º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

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

1. O presente diploma regula o exercício do trabalho extraordinário prestado pelos funcionários e agentes da administração central e local do Estado.

2. Ficam excluídos do âmbito do presente diploma:

- a) titulares de cargos de direcção e chefia;
- b) trabalhadores e agentes nomeados para comissões de trabalho ad-hoc;
- c) pessoal que compõe o quadro de pessoal dos gabinetes dos membros do Governo e equiparados.

**ARTIGO 2º**  
**( Definição )**

Para efeitos do presente diploma, considera-se trabalho extraordinário o prestado pelos funcionários públicos ou agentes administrativos fora do período normal de trabalho estabelecido para o respectivo regime laboral.

**ARTIGO 3º**  
**( Prestação de trabalho extraordinário )**

1. A prestação de trabalho extraordinário só deve ser permitida quando haja necessidade de execução de tarefas de carácter urgente e especiais ou acumulação anormal de trabalho que exija a sua imediata realização ou ainda em situações que resultem de imposição legal.

2. Os funcionários ou agentes não devem recusar-se a realização de trabalho extraordinário excepto por motivos justificativos relacionados com situação de deficiência de que sejam portadores, gravidez e a guarda de filhos menores de 5 anos.

**ARTIGO 4º**  
**( Duração do trabalho extraordinário )**

1. O trabalho extraordinário não pode exceder:

- a) 2 horas e 30 minutos quando prestado em dia normal de trabalho;
- b) 37 horas e 30 minutos mensais.

2. Os períodos inferiores a 30 minutos não são considerados para efeitos de contagem de tempo de trabalho extraordinário.

3. O limite estabelecido na alínea a) do nº 1 do presente artigo, quando ao período diário de trabalho, pode ser ultrapassado desde que haja ocorrência temporária e imprevista dum volume anormal de trabalho ou a realização de trabalhos preparatórios ou complementares que devem ser realizados imediatamente, mediante autorização prévia do titular do organismo.

**ARTIGO 5º**  
**( Autorização para a realização de trabalho extraordinário )**

1. Sempre que se justifique a realização de trabalho extraordinário, as unidades orgânicas dos serviços centrais e locais deverão dirigir ao seu titular o competente pedido de autorização no qual deverá constar necessariamente:

- a) natureza do trabalho a executar;
- b) justificação do recurso ao trabalho extraordinário;
- c) duração aproximada do trabalho até a sua conclusão;
- d) número mínimo de horas de trabalho diário a prestar;
- e) nomes e categorias dos agentes designados para a execução dos trabalhos;
- f) montante dos encargos ou forma de compensação.

2. O titular do organismo deve emitir o competente despacho de autorização, para efeitos da solicitação referida no número anterior do presente artigo.

3. O pagamento de horas extraordinárias deverá ser objecto de folha de remuneração própria e remetida à área competente do Ministério das Finanças acompanhada dos respectivo despacho de autorização do titular do organismo.

4. Os organismos deverão proceder ao envio bimensal das folhas de remuneração das horas extraordinárias ao Tribunal de Contas.

#### ARTIGO 6º ( Remuneração do trabalho extraordinário )

A remuneração do trabalho extraordinário é feita por acréscimo na retribuição horária nas percentagens seguintes:

- a) 10% para a primeira hora de trabalho;
- b) 15% para as restantes horas.

#### ARTIGO 7º ( Remuneração horária )

Para efeitos do presente diploma, o valor da hora normal de trabalho é calculado através da fórmula  $Rb \times 12:52 \times N$ , sendo **Rb** a remuneração base mensal e **N** o número de horas correspondentes à normal duração semanal de trabalho.

#### ARTIGO 8º ( Limite remuneratório )

Os funcionários e agentes não podem, em cada mês receber por trabalho extraordinário mais de 1/3 do vencimento de base fixado na tabela salarial para a respectiva categoria.

#### ARTIGO 9º ( Registo de horas extraordinárias )

Os organismos devem registar e enviar mensalmente em impresso próprio as horas extraordinárias prestadas à área competente do Ministério das Finanças e bimensalmente ao Tribunal de Contas.

ARTIGO 10º  
( Trabalho prestado nos dias de descanso semanal e feriados )

1. O regime estabelecido no presente diploma aplica-se ao trabalho prestado nos dias de descanso semanal e descanso complementar, bem como nos dias considerados feriados com excepção do previsto nos números seguintes.
2. O limite máximo de prestação de trabalho é de cinco horas diárias.
3. O acréscimo na retribuição horária é de 20%.
4. As horas extraordinárias prestadas em dias de descanso semanal e complementar, bem como nos dias considerados feriados são compensadas, através da redução no período normal de trabalho, conforme a disponibilidade do serviço.
5. A redução no período de trabalho referida no número anterior concretiza-se da seguinte forma:
  - a) com dispensa, até ao limite de um dia de trabalho por semana por cinco horas de trabalho extraordinário prestado;
  - b) com acréscimo do período ou períodos de férias no mesmo ano ou no seguinte até ao máximo de cinco dias úteis na proporção de um dia por cinco horas de trabalho prestado.

ARTIGO 11º  
( Regulamentação )

Os Ministros das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, sempre que se justificar, emitir despachos conjuntos para regulamentar a correcta aplicação do disposto no presente diploma.

ARTIGO 12º  
( Dúvidas e omissões )

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelos Ministros da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e das Finanças.

ARTIGO 13º  
( Vigência )

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Agosto de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

# CONSELHO DE MINISTROS

## DECRETO Nº 68/02, DE 29 DE OUTUBRO ( D.R. Nº 86/02, Iª, SÉRIE )

### **Decreto nº 68/02 de 29 de Outubro**

Considerando a importância que desempenham os assessores dos gabinetes dos membros do Governo no que concerne ao apoio consultivo e técnico no domínio da definição das políticas e das grandes linhas de actuação dos organismos da administração pública;

Havendo necessidade de se definir com precisão o conteúdo das suas funções, bem como ajustar a sua denominação às respectivas funções que desempenha;

Nestes termos, ao abrigo da alínea h) do artigo 110º e do artigo 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

#### **ARTIGO 1º ( Direcção e composição dos gabinetes )**

O artigo 2º do Decreto nº 26/97, de 4 de Abril passa a ter a seguinte redacção:

1. Os gabinete dos membros do Governo são dirigidos pelo director de gabinete e constituídos por consultores e pessoal de apoio administrativo, constante dos quadros de pessoal em anexo e que fazem parte integrante do presente diploma.
2. Os consultores dos gabinetes dos membros do Governo devem possuir formação superior equivalente ao grau de licenciatura e reconhecida experiência na área em que prestam assistência.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, podem ser chamados a prestar colaboração nos gabinetes dos membros do Governo especialistas para a realização de estudos ou trabalho de carácter eventual ou extraordinário num período não superior a quatro meses em cada ano fiscal.
4. As condições e o regime da prestação de trabalho temporário dos especialistas a que se refere o número anterior será objecto de contrato.

#### **ARTIGO 2º ( Remuneração )**

1. O nº 2 do artigo 13º do Decreto 26/97, de 4 de Abril passa a ter a seguinte redacção:

2. Os consultares dos gabinetes dos membros do Governo são equiparados para efeitos de remuneração à chefes de departamento.

**ARTIGO 3º**  
**( Conteúdo funcional do consultor )**

1. O consultor do gabinete do membro do Governo presta apoio técnico e especializado directo em domínios de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem assim em estratégias, metodologias e procedimentos de desenvolvimento das missões cometidas ao respectivo organismo.

2. Compete ainda ao consultor a emissão de pareceres e aconselhamento técnico em domínios inerentes à realização das atribuições do organismo a que esta vinculado.

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

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

**ARTIGO 5º**  
**( Revogação )**

É revogada toda a legislação que contrarie o previsto no presente diploma, nomeadamente o nº 3 do artigo 13º do Decreto 26/97, de 4 de Abril.

**ARTIGO 6º**  
**( Vigência )**

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Agosto de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Quadro de pessoal dos gabinetes dos Ministros a que se refere o nº 1 do artigo 1º.**

**( ENTRA QUADRO DE PESSOAL..... )**

**Quadro de pessoal dos gabinetes dos Vice-Ministros a que se refere o nº 1 do artigo 1º.**

**( ENTRA QUADRO DE PESSOAL..... )**

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **DECRETO Nº 71/02, DE 8 DE NOVEMBRO** **( D.R. Nº 89/02, 1ª, SÈRIE )**

#### **Decreto nº 71/02 de 8 de Novembro**

Convindo ajustar os vencimentos de base do investigador científico, de acordo com o estabelecido no Programa do Governo.

Nos termos das disposições combinadas da alínea c) do artigo 112º e do artigo 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º - São aprovadas as tabelas da estrutura indiciária e salarial anexas ao presente decreto, para ajustamento dos vencimentos de base do pessoal integrado na carreira de investigação científica.

Art. 2º - O Banco Nacional de Angola deverá criar condições para o pagamento destes vencimentos pela via de crédito em conta aberta por cada titular de cargos de direcção e chefia e técnicos superiores, nas agências bancárias a indicar.

Art. 3º - É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto.

Art. 4º - As dúvidas e omissões que se suscitarem da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

Art. 5º - Este decreto entra em vigor a partir de 1 de Outubro de 2002.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Agosto de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

---

**Estrutura indiciária do pessoal de investigação científica.**

**( ENTRA ESTRUTURA INDICIÁRIA .....)**

**Tabela de vencimentos -base do pessoal de Investigação Científica**

**( ENTRA TABELA DE VENCIMENTOS .....)**

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **DECRETO Nº 77/ 02, DE 3 DE DEZEMBRO**

#### **( D. R. Nº 96/ 02, 1ª, SÈRIE )**

**Decreto nº 77/ 02  
de 3 de Dezembro**

Considerando a necessidade de se integrar no sistema de segurança social estabelecido pela Lei nº 18/90, de 27 de Outubro os ex-funcionários públicos reformados sob responsabilidade do Ministério das Finanças;

Havendo ainda a necessidade de se definir os critérios para a respectiva integração e actualização das prestações de velhice, invalidez e sobrevivência;

Nestes termos, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea h) do artigo 110º e do artigo 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

#### **ARTIGO 1º ( Objecto )**

O presente diploma tem por objecto integrar os ex-funcionários públicos reformados sob responsabilidade do Ministério das Finanças no sistema nacional de segurança social, bem como actualizar as respectivas prestações de velhice, invalidez e sobrevivência.

#### **ARTIGO 2º ( Âmbito )**

O presente diploma aplica-se aos ex-funcionários públicos reformados sob responsabilidade do Ministério das Finanças.

#### **ARTIGO 3º**

## **( Integração )**

1. São integrados no sistema de segurança social os ex-funcionários públicos reformados sob responsabilidade do Ministério das Finanças.
2. Aos reformados integrados nos termos do número anterior são reconhecidos dos demais benefícios atribuídos pelo sistema de segurança social.

## **ARTIGO 4º ( Procedimentos a observar )**

1. Os ex-funcionários reformados devem ser integrados no sistema de segurança social de acordo com as categorias ou funções que desempenhavam à data da reforma.
2. Para efeitos da aplicação do presente diploma, aos ex-funcionários que à data da reforma eram detentores de categorias ou funções não previstas no actual regime jurídico da função pública, deve-se proceder à respectiva equiparação em relação às categorias e funções actualmente em vigor.
3. Da integração dos reformados não deverá resultar o pagamento de prestações inferiores a que auferiam até ao momento da sua integração.

## **ARTIGO 5º ( Actualização das pensões )**

As pensões são actualizadas com referência aos salário de base actual correspondente à categoria ou função do ex-funcionário na data de reforma, nos seguintes termos:

- a) 90% do salário de base para a pensão de reforma por velhice;
- b) 80% do salário de base para a pensão de invalidez;
- c) 70% do salário de base para a pensão de sobrevivência.

## **ARTIGO 6º ( Pagamento das prestações )**

É devido o pagamento das prestações actualizadas 60 dias após a entrada em vigor do presente diploma.

## **ARTIGO 7º ( Responsabilidade de implementação )**

O Instituto Nacional de Segurança Social e a Direcção Nacional do Orçamento deverão criar as condições necessárias para a implementação do disposto no presente diploma.

## **ARTIGO 8º ( Legislação aplicável )**

Os reformados integrados no sistema de segurança social estão sujeitos à legislação em vigor sobre a segurança social.

ARTIGO 9º  
( Vigência )

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 23 de Outubro de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDURADO DOS SANTOS.