
Decreto executivo n.º 163/10**de 29 de Outubro**

Observado o disposto nos artigos 43.º, 53.º e 54.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 1/10, de 5 de Março, os artigos 1.º e 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 11.º e artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 77/10, de 24 de Maio, que aprova o estatuto orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Inspeção do Ministério da Energia e Águas;

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

Único: — É aprovado o regulamento interno do Gabinete de Inspeção do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente decreto executivo, do qual é parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Outubro de 2010.

A Ministra, *Emanuela Bernardett Afonso Vieira Lopes*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE INSPECÇÃO

CAPÍTULO I

Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º

(Natureza)

O Gabinete de Inspeção, adiante designado por GI, é o serviço de apoio técnico do Ministério da Energia e Águas, que assegura o acompanhamento, apoio e fiscalização, do cumprimento das funções horizontais, bem como da organização e funcionamento dos diversos serviços ou órgãos tutelados, no que se refere à legalidade dos actos, à eficiência e rendimento dos serviços e à utilização dos meios, cabendo-lhe igualmente propor medidas de correcção e melhoria.

ARTIGO 2.º

(Atribuições)

Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas pela Lei n.º 2/92, de 17 de Janeiro, e as definidas no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 77/10, de 24 de Maio, compete ao Gabinete de Inspeção:

- a)* Elaborar e aplicar normas e procedimentos necessários ao cumprimento das funções, incluindo as referentes à realização das inspecções periódicas e regulares;
- b)* Proceder ao acompanhamento, apoio e controlo, do cumprimento das funções horizontais, bem como da organização e funcionamento dos diversos serviços ou órgãos tutelados, no que se refere à legalidade dos actos, à eficiência e rendimento dos serviços e à utilização dos meios, cabendo-lhe igualmente propor medidas de correcção e melhoria;
- c)* Organizar e realizar de forma periódica e planificada acções de inspecção das diferentes actividades relacionadas com o sector da energia e águas;
- d)* Verificar a regularidade dos processos de concurso no âmbito das actividades do sector da energia e águas;
- e)* Requisitar, quando necessário, relatórios elaborados pelos trabalhadores do sector da energia e águas, de modo a analisá-los e verificar o grau de cumprimento das disposições legais e regulamentares;

- f)* Fiscalizar os actos de gestão das entidades dependentes ou tuteladas pelo Ministério, bem como a observância das normas que regem as actividades destas, quando determinado superiormente;
- g)* Formular recomendações e propostas em função dos resultados da sua actividade, visando uma actuação coordenada e eficiente dos serviços;
- h)* Promover a realização de inquéritos, sindicâncias, auditorias e demais actos inspectivos, quando se afigure necessário à observância da legislação em vigor sobre o sector da energia e águas;
- i)* Assegurar colaboração com o Tribunal de Contas, bem como a ligação funcional e metodológica com a Inspeção Geral da Administração do Estado «IGAE», tendo em vista garantir a racionalidade das intervenções e conferir natureza sistemática ao controlo;
- j)* Propor a institucionalização das formas de colaboração e coordenação com os demais serviços públicos, com competência para intervir no sistema de inspecção e fiscalização ou na prevenção de infracções;
- k)* Colaborar com os outros serviços do Ministério, se for caso disso, na inspecção e fiscalização das entidades concessionárias ou licenciadas no domínio da energia e águas;
- l)* Colaborar com os demais órgãos e organismos de inspecção, de harmonia com o previsto na lei e no presente diploma;
- m)* Contribuir para a educação e consciencialização dos trabalhadores do Ministério no espírito da observação rigorosa da legalidade e da disciplina no respeito dos bens públicos que estejam sob sua responsabilidade;
- n)* Velar pelo aumento da eficácia e da qualidade dos serviços prestados pelos órgãos e empresas tutelados;
- o)* Recomendar a adopção de medidas que visem prevenir, corrigir e eliminar os erros e irregularidades cometidos pelas entidades dependentes ou tuteladas pelo Ministério, no exercício das suas atribuições e competências, bem como para a reintegração do interesse público e da legalidade violada;
- p)* Elaborar inquéritos, relatórios e pareceres, bem como outros trabalhos superiormente ordenados;
- q)* Assegurar e desempenhar a execução, em todo o território nacional, das demais atribuições determinadas por lei ou superiormente.

CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

SECÇÃO I Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. O Gabinete de Inspeção, em ordem à realização do seu quadro de competências, dispõe da seguinte estrutura:

- a) Corpo de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos e Análise Processual;
- c) Secção Administrativa.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Gabinete de Inspeção é dirigido por um inspector geral equiparado a director nacional e os departamentos por chefes de departamento.

SECÇÃO II Organização em Especial

ARTIGO 4.º (Corpo de Inspeção)

1. O Corpo de Inspeção é o serviço executivo especializado do Gabinete de Inspeção do Ministério da Energia e Águas, constituído por inspectores com as seguintes funções e competências:

- a) Elaborar a programação das inspecções gerais;
- b) Propor a composição das equipas técnicas de inspecção;
- c) Inspeccionar e fiscalizar as actividades dos órgãos no que tange ao seu modo de organização ao seu modo de funcionamento, à observância das leis e disposições normativas aplicáveis ao cumprimento de programas, instruções e recomendações superiores;
- d) Coadjuvar o Inspector Geral na coordenação, execução e controlo da acção inspectiva;
- e) Apoiar, acompanhar e manter informado o Inspector Geral sobre as acções inspectivas em curso;
- f) Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos da acção inspectiva;
- g) Realizar outras tarefas inerentes à inspecção e fiscalização, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei da Inspeção Geral da Administração do Estado — Lei n.º 2/92, de 17 de Janeiro;
- h) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Corpo de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto, com categoria de chefe de departamento.

ARTIGO 5.º (Departamento de Estudos e Análise Processual)

1. Compete ao Departamento de Estudos e Análise Processual:

- a) Estudar, analisar e avaliar os planos de trabalho e respectivos relatórios, de balanço e instrutivos dos demais serviços do sector e formular propostas tendentes a aperfeiçoar a sua organização e funcionamento;
- b) Elaborar estatísticas das actividades de inspecção e fiscalização decorridas no sector;
- c) Emitir pareceres sobre questões de natureza administrativa, económica e financeira que lhe sejam submetidas em função das suas actividades;
- d) Participar, se for caso disso, nas actividades de auditoria e de revisão de contas das entidades dependentes ou tuteladas pelo Ministério;
- e) Elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- f) Propor a instauração de processos disciplinares, inquéritos e auditorias em resultado da actividade inspectiva;
- g) Emitir juízo opinativo sobre os processos instruídos e verificar o cumprimento das decisões proferidas nos processos da acção inspectiva;
- h) Coligir leis e outras disposições normativas aplicáveis às actividades de inspecção e fiscalização;
- i) Colaborar com o Centro de Documentação e Informação na divulgação e publicação de temáticas e abordagens ligadas às actividades de inspecção, fiscalização e de outra natureza laboral;
- j) Desenvolver outras competências que sejam confiadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Departamento de Estudos e Análise Processual é dirigido por um inspector-chefe, com a categoria de chefe de departamento.

ARTIGO 6.º (Secção Administrativa)

1. Compete à Secção Administrativa:

- a) Manter actualizado o calendário de compromisso do Inspector Geral quando à participação em actividades com terceiros (reuniões, seminários, entrevistas, visitas e missões técnicas);

- b) Controlar e registar a entrada da documentação dirigida ao Gabinete e proceder à respectiva distribuição;
- c) Proceder à expedição da correspondência do Gabinete;
- d) Zelar pela existência, conservação e manutenção do património do material de expediente indispensável ao regular e normal funcionamento do Gabinete, de harmonia com as instruções da Secretaria Geral;
- e) Assegurar a organização do arquivo do Gabinete;
- f) Informatizar e reproduzir os pareceres, estudos e demais documentos produzidos pelo Gabinete;
- g) Assegurar o controlo, execução e resolução de assuntos administrativos do pessoal do Gabinete;
- h) Manter actualizado o arquivo sobre a legislação, que regula as matérias de inspecção e fiscalização;
- i) Desenvolver outras tarefas determinadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, a Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção.

CAPÍTULO III

Titulares dos Cargos de Direcção e Chefia

ARTIGO 7.º (Provimento)

O Inspector Geral é a entidade que dirige o Gabinete de Inspecção do sector da energia e águas, sendo nomeado e exonerado pelo Ministro, ouvida a Inspeção Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 8.º (Competências do Inspector Geral)

1. Compete ao Inspector Geral:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar todas as actividades do Gabinete, expedindo ordens e orientações que se repute necessárias ao seu funcionamento normal;
- b) Assegurar a articulação institucional com os demais órgãos da administração pública, com competência em matérias de inspecção e fiscalização;
- c) Solicitar dos órgãos do Ministério, instituições ou empresas tuteladas, informações da sua actividade e funcionamento, quando haja suspeitas de irregularidades;

- d) Submeter à consideração superior os processos de inspecção e fiscalização acompanhados dos respectivos pareceres;
- e) Propor ao Ministro a realização de actividades de inspecção e fiscalização extraordinárias, sempre que determinadas situações o exijam;
- f) Submeter a despacho o programa de actividades do Gabinete, bem como de assuntos que careçam de resolução superior;
- g) Informar regularmente o Ministro sobre as actividades de inspecção e fiscalização;
- h) Elaborar relatórios, trimestrais, semestrais e anual das actividades desenvolvidas pelo Gabinete;
- i) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação vigente;
- j) Elaborar o plano de férias dos trabalhadores do Gabinete, mediante consulta prévia;
- k) Propor a admissão ou desvinculação de pessoal do Gabinete, sem prejuízo da devida fundamentação;
- l) Responder hierarquicamente pela actividade do Gabinete;
- m) Assegurar as articulações funcionais do Gabinete com os demais serviços do Ministério ou da Administração em geral;
- n) Ser substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo Inspector Geral-Adjunto;
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente cometidas.

ARTIGO 9.º (Competências do Inspector Geral-Adjunto)

Compete ao Inspector Geral-Adjunto:

- a) Apoiar o Inspector Geral no exercício das suas funções;
- b) Coadjuvar o Inspector Geral na coordenação das áreas que compõem o Gabinete e que lhe forem atribuídas;
- c) Substituir o Inspector Geral nas suas ausências e impedimentos;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 10.º (Competências do Chefe de Departamento)

Compete ao chefe de departamento:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do departamento, de acordo com as directrizes, metas e programas estabelecidos, coordenar e controlar as dos órgãos directamente dependentes;
- b) Elaborar o plano de necessidades de recursos humanos e materiais e administrá-lo, em conformidade com os actos normativos vigentes;
- c) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- d) Propor ao Inspector-Director a nomeação e exoneração dos responsáveis das unidades orgânicas do departamento, bem como as transferências internas do pessoal;
- e) Representar quando designado, o Gabinete de Inspecção em assuntos da sua área de actuação;
- f) Acompanhar a execução do cumprimento das tarefas acometidas à respectiva área;
- g) Elaborar, trimestral, semestral e anualmente, os relatórios de actividades da área respectiva;
- h) Elaborar os planos de actividades e velar pelo seu cumprimento, após aprovação superior;
- i) Submeter a despacho os assuntos que devam ser decididos superiormente;
- j) Designar um delegado que, nas suas ausências ou impedimentos, assegure o funcionamento normal e regular do Gabinete;
- k) Responder hierarquicamente pela actividade do Gabinete;
- l) Exercer outras competências confiadas por lei ou superiormente.

ARTIGO 11.º

(Competências do chefe de secção)

Compete ao chefe de secção:

- a) Programar as tarefas das respectivas secções, de acordo com as orientações superiores;
- b) Acompanhar a execução do cumprimento das tarefas acometidas à respectiva área;
- c) Elaborar os planos de actividades e velar pelo seu cumprimento após aprovação superior;
- d) Elaborar, trimestral, semestral e anualmente, os relatórios de actividades da área respectiva;
- e) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- f) Submeter a despacho os assuntos que devam ser decididos superiormente;

- g) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente submetidas.

CAPÍTULO IV

Pessoal, Organigrama e Remunerações

ARTIGO 12.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal consta no mapa em anexo, que integra o presente diploma.

2. Por despacho do Ministro da Energia e Águas e, sob proposta do Director do Gabinete de Inspecção, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervir em assuntos pontuais de atribuições deste Gabinete.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração por despacho do Ministro da Energia e Águas, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 13.º

(Organigrama)

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

ARTIGO 14.º

(Remunerações)

O regime remuneratório do pessoal de direcção, chefia e da carreira técnica de inspecção é o estabelecido no Decreto n.º 20/01, de 6 de Abril e demais legislação vigente aplicável.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 15.º

(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 16.º

(Entrada em vigor)

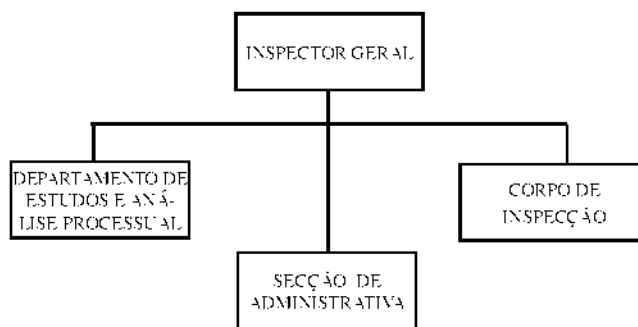
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

A Ministra, *Emanuela Bernadett Afonso Vieira Lopes*.

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 12.º
do regulamento interno do Gabinete de Inspeção**

Designação	Cargo/categoria	N.º de lugares
Direcção e chefia	Inspector geral	1
	Inspector geral-adjunto	1
	Chefe de departamento	1
	Chefe de repartição	1
	Chefe de secção	1
Carreira técnica superior	Assessor principal	
	1.º Assessor	
	Assessor	
	Técnico superior principal	1
	Inspector superior de 1.ª classe	2
Carreira técnica	Inspector superior de 2.ª classe	
	Especialista principal	
	Especialista de 1.ª classe	
	Especialista de 2.ª classe	
	Técnico de 1.ª classe	1
Carreira técnica média	Inspector de 2.ª classe	2
	Inspector de 3.ª classe	
	Técnico médio principal de 1.ª classe	
	Técnico médio principal de 2.ª classe	
	Técnico médio principal de 3.ª classe	
Carreira administrativa	Técnico médio de 1.ª classe	
	Técnico médio de 2.ª classe	2
	Técnico médio de 3.ª classe	
	Oficial administrativo principal	
	1.º Oficial administrativo	
Auxiliar administrativa	2.º Oficial administrativo	
	3.º Oficial administrativo	
	Aspirante	
	Escriturário-dactilógrafo	
	Motorista de pesados principal	1
Operário qualif.	Motorista de pesados de 1.ª classe	
	Motorista de pesados de 2.ª classe	
	Motorista de ligeiros principal	
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe	
	Motorista de ligeiros de 2.ª classe	
Operário não qualif.	Auxiliar administrativo principal	
	Auxiliar administrativo de 1.ª classe	
	Auxiliar de limpeza principal	
Operário não qualif.	Encarregado	
	Operário qualificado de 1.ª classe	
	Operário qualificado de 2.ª classe	
Operário não qualif.	Encarregado não qualificado	
	Operário não qualificado de 1.ª classe	

ORGANIGRAMA



A Ministra. *Emanuela Bernardett Afonso Vieira Lopes.*

A Ministra. *Emanuela Bernardett Afonso Vieira Lopes.*