

MINISTÉRIO DA ENERGIA E ÁGUAS

Decreto Executivo n.º 421/13 de 26 de Dezembro

Observado o disposto nos artigos 32.º, 36.º e 37.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, os artigos 1.º e 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com o artigo 7.º e 24.º do Decreto Presidencial n.º 246/12, de 11 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

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

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Novembro de 2013.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO DA ENERGIA E ÁGUAS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

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

CAPÍTULO II Atribuições e Competência

ARTIGO 2.º (Director de Gabinete)

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

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

- a) Definir, orientar e controlar a execução das actividades do Gabinete;
- b) Controlar a execução de trabalhos de estudo e recolha de informação, bem como a análise e tratamento da informação resultante das reuniões e visitas de trabalho;

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

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

ARTIGO 3.º (Director de Gabinete-Adjunto)

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

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

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

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Director-Adjunto do Gabinete do Ministro é equiparado a chefe de departamento nacional.

CAPÍTULO III Organização em Especial

ARTIGO 4.º (Estrutura interna)

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

- a) Secretariado;
- b) Assessoria Técnica.

ARTIGO 5.º (Secretariado)

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

2. São atribuições do Secretariado:

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

ARTIGO 6.º (Secretária)

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

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

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

ARTIGO 7.º (Assessoria Técnica)

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

- a) Emitir pareceres superiormente solicitados pelo Ministro;

b) Efectuar estudos e análises económico-financeiras no âmbito da estratégia do sector;

c) Estudar e propor procedimentos de orientação, execução e controlo de aplicação das medidas contidas no programa estratégico estabelecido e orientado pelo Governo e relacionado com a estratégia do sector;

d) Promover estudos e análises da documentação técnica proveniente dos vários órgãos (empresas e organismos governamentais);

e) Colaborar com as diversas equipas técnicas do sector na análise e preparação de informações, dados e/ou documentos necessários para as intervenções do Ministro no âmbito nacional e internacional.

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

CAPÍTULO IV Pessoal

ARTIGO 8.º (Quadro de pessoal)

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

ARTIGO 9.º (Organigrama)

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

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 10.º (Dúvidas e omissões)

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

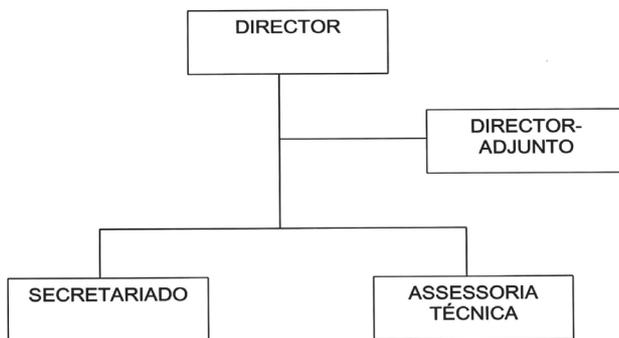
ARTIGO 11.º (Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua publicação.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 8.º do Regulamento Interno do Gabinete do Ministro da Energia e Águas

Unidades	Categorias Funcionais
1	Director de Gabinete
1	Director-Adjunto de Gabinete
1	Secretária
4	Consultor
2	Funcionário Administrativo
2	Técnico de Informática e/ou dactilógrafo
1	Motorista

ORGANIGRAMA

O Ministro, *João Baptista Borges*.

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,
TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL**

**Decreto Executivo n.º 422/13
de 26 de Dezembro**

Considerando a necessidade de organizar nos seios das comunidades o exercício de ocupações laborais por profissionais com reconhecida competência, bem como de proporcionar condições adequadas para que novos agentes profissionais possam exercer as suas actividades laborais com eficiência e qualidade;

Atendendo, de igual modo, a necessidade de apoiar os mecanismos de reconhecimento, validação e certificação de competências profissionais dos cidadãos angolanos maiores de 18 anos de idade, e cuja aquisição de conhecimentos e habilidades tenha resultado de diferentes processos de aprendizagem, escolar, profissional ou em contexto real de trabalho;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

**ARTIGO 1.º
(Criação)**

São criados os Pavilhões Ocupacionais de Prestação de Serviços - designados «Pro-Trabalho».

**ARTIGO 2.º
(Regulamento)**

É aprovado o regulamento dos pavilhões referidos no artigo anterior, anexo ao presente Diploma do qual faz parte integrante.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro responsável pela área do trabalho e formação profissional.

**ARTIGO 4.º
(Vigência)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Dezembro de 2013.

O Ministro, *António Domingos da Costa Pitra Neto*.

**REGULAMENTO DOS PAVILHÕES
OCUPACIONAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
«PRO-TRABALHO»**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Diploma regula o modo de organização e de funcionamento dos Pavilhões Ocupacionais de Prestação de Serviços, abreviadamente designado por «Pro-Trabalho».

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

Os Pavilhões Ocupacionais de Prestação de Serviços são serviços executivos indirectos de âmbito local do Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional vocacionados a auxiliar a realização de actividades profissionais especializadas nas comunidades, bem como a participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências em contexto real de trabalho.

**ARTIGO 3.º
(Funções)**

São funções dos Pavilhões ocupacionais:

- a) Facultar, mediante a celebração de acordo, aos agentes profissionais de artes e ofícios e respectivos ajudantes ou instruendos as instalações físicas para o exercício de suas actividades;
- b) Participar no processo de validação e certificação de competência dos profissionais nos diversos domínios de actividade;
- c) Proporcionar à comunidade a prestação de serviços de qualidade.

**ARTIGO 4.º
(Beneficiários)**

Podem beneficiar das instalações dos Pavilhões ocupacionais:

- a) Os cidadãos nacionais maiores de 18 anos detentores de competências profissionais nas especialidades existentes no Pavilhão;
- b) Os cidadãos nacionais com idade igual ou superior a 16 anos interessados em adquirir conhecimentos profissionais em contexto real de trabalho.