

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	Ano	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	As três séries Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Governo Provincial de Luanda

Despacho n.º 2405/14:

Desvincula Domingas António, Auxiliar de Limpeza Principal, deste Governo, para efeitos de reforma.

Governo Provincial do Namibe

Despacho n.º 2406/14:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2407/14:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Governo Provincial do Namibe.

ANIP — Agência Nacional para o Investimento Privado

Resolução n.º 69/14:

Aprova o Contrato de Investimento do Projecto denominada «Vista Power, Limitada», no valor global de USD 1.000.000,00, no Regime Contratual.

GOVERNO PROVINCIAL DE LUANDA

Despacho n.º 2405/14
de 8 de Setembro

Havendo a necessidade de se aposentar a abaixo mencionada, em virtude de ter atingido o tempo de serviço, ao abrigo do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define as causas da extinção da relação jurídica de emprego.

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o

Estatuto do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Domingas António, com a categoria de Auxiliar de Limpeza Principal, Agente n.º 00549335, desvinculada por reforma do Governo Provincial de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 13 de Dezembro de 2012. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

Despacho n.º 2406/14
de 8 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do n.º 1, do artigo 29.º, da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 1, do artigo 11.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor. Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

CAPÍTULO I

Disposições Gerais Natureza, Âmbito, Competência e Dependência

ARTIGO 1.º (Natureza e âmbito)

A Secretaria do Governo Provincial é o serviço de apoio técnico que se ocupa da generalidade das questões administrativas, da gestão do pessoal, do património, do orçamento, das relações públicas e transportes bem como da organização das Sessões dos Órgãos Colegiais.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

A Secretaria do Governo Provincial tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção, registo de entrada e de saída de documentação;
- b) Organizar as Sessões do Governo Provincial e do Conselho Provincial de Auscultação e Concertação social;
- c) Velar pela gestão do orçamento, do património e transportes do Governo Provincial;
- d) Velar pela Gestão Recursos Humanos do Governo Provincial de acordo com os modelos legalmente vigentes;
- e) Coordenar toda actividade protocolar do Governo Provincial, assegurando a sua boa imagem;
- f) Velar pela gestão do Palácio do Governador e das Residenciais Protocolares;
- g) Assegurar e manter relações de colaboração institucional entre o Governo Provincial e o Poder Central, bem como entre o Governo Provincial e os Governos das demais Províncias;
- h) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º (Dependência)

A Secretaria do Governo Provincial depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governador Provincial.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Da Secretaria do Governo)

1. A Secretaria do Governo Provincial é dirigida por um Secretário, com a categoria de Director Provincial nomeado por Despacho do Governador Provincial de quem depende directamente.
2. O Secretário do Governo a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, deve possuir como habilitações literárias mínimas a Licenciatura.

ARTIGO 5.º (Estrutura)

1. A estrutura orgânica da Secretaria do Governo Provincial, compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio Consultivo;
- b) Serviços Executivos.

2. Serviço de Apoio Consultivo:
Conselho de Direcção.

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Património, Informática e Transportes:
Secção do Património e Transportes;
Secção de Gestão do Orçamento, Contabilidade e Informática.
- b) Departamento do Protocolo e Relações Públicas:
Secção de Protocolo;
Secção de Relações Públicas.
- c) Departamento de Recursos Humanos:
Secção de Expediente e Arquivo;
Secção de Pessoal e Tratamento de Dados.
- d) Departamento de Almoxarifado:
Secção de Economato, compras, conservação de Bens;
Secção de Organização e Supervisão de cozinha, lavandaria e rouparia.
- e) Departamento de Relações Institucionais:
Secção de Relações Institucionais;
Secção de Apoio Técnico e Expediente.
- f) Repartição Administrativa.

CAPÍTULO III Da Organização em Especial

ARTIGO 6.º (Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o Órgão colegial de coordenação e execução das actividades de gestão corrente dos órgãos afectos à Secretaria do Governo.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Secretário do Governo, e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Técnicos Superiores.

3. O Secretário do Governo pode convidar funcionários da Secretaria a participar do Conselho, quando superiormente autorizado.

4. O Conselho de Direcção reúne-se uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocado pelo Secretário do Governo.

ARTIGO 7.º (Do Secretário do Governo)

1. Compete ao Secretário do Governo:

- a) Dirigir as actividades dos Departamentos, sob sua tutela;

- b) Propor e emitir pareceres sobre a nomeação e exoneração dos quadros da Secretaria do Governo Provincial;
 - c) Avaliar o pessoal sob sua dependência;
 - d) Formular propostas que visem melhorar o desempenho dos quadros da Secretaria do Governo Provincial;
 - e) Velar pela elevação do nível técnico-profissional dos quadros;
 - f) Exercer o poder disciplinar de acordo com a lei vigente;
 - g) Velar pelo apetrechamento da Secretaria do Governo, em equipamentos para o bom exercício das suas funções;
 - h) Cumprir e fazer cumprir os planos de trabalho da Secretaria do Governo;
 - i) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção;
 - j) Assinar toda correspondência produzida e expedida pela Secretaria do Governo;
 - k) Despachar toda correspondência recepcionada;
 - l) Manter um estreito relacionamento com todos os Órgãos e Serviços da Administração Local do Estado;
 - m) Velar pela gestão eficiente e eficaz dos bens patrimoniais do Governo Provincial;
 - n) Preparar, realizar e secretariar as sessões dos órgãos colegiais do Governo Provincial;
 - o) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.
2. No exercício das suas funções o Secretário emite pareceres, memorandos, sínteses de relatórios, despachos internos, circulares e ordens de serviço.

ARTIGO 8.º

(Competências Genéricas dos Chefes de Departamento)

Compete aos Chefes de Departamento no geral:

- a) Apoiar o Secretário no desempenho das suas funções;
- b) Coadjuvar o Secretário do Governo na coordenação das tarefas que lhe forem superiormente incumbidas;
- c) Propor ao Secretário medidas que visem melhorar o desenvolvimento do Sector;
- d) Substituir o Secretário nas ausências e impedimentos;
- e) Executar com zelo e dedicação as tarefas a si alocadas;
- f) Exercer outras funções que lhes forem superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º

(Competências Genéricas dos Chefes de Secção)

Compete aos Chefes de Secção no geral:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;

- b) Distribuir o Serviço pelo pessoal, de acordo as categorias;
- c) Executar ou fazer executar com prontidão as ordens ou determinações dos superiores hierárquicos;
- d) Submeter a Despacho todos os assuntos inerentes ao serviço;
- e) Informar o Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos Executivos Natureza e Competência dos Departamentos

ARTIGO 10.º

(Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Património, Informática e Transportes)

1. O Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Património, Informática e Transportes é o serviço da Secretaria do Governo, a quem incumbe a gestão do orçamento, património, informática e transportes do Governo Provincial.

2. Compete ao Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Património, Informática e Transportes:

- a) Promover a aplicação das normas de gestão orçamental e patrimonial, bem como elaborar e executar os orçamentos a cargo da Secretaria do Governo;
- b) Elaborar o projecto de orçamento do Governo Provincial em articulação com os demais órgãos e serviços;
- c) Proceder à execução e controlo orçamental nos termos da lei;
- d) Assegurar o processamento e proceder ao pagamento dos encargos por conta das verbas orçamentais;
- e) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do Governo Provincial e seus familiares;
- f) Assegurar as ligações com as instituições bancárias;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens móveis, equipamentos e elaborar o respectivo cadastro;
- h) Organizar os processos de contratos de arrendamento de imóveis e aluguer de bens móveis e equipamentos para funcionamento do Governo Provincial;
- i) Assegurar a conservação e a administração do parque automóvel e de outros equipamentos;
- j) Processar e informatizar os dados e documentos para movimentação dos recursos financeiros no Sistema Integrado de Gestão Financeira e Patrimonial;
- k) Exercer outras actividades superiormente determinadas.

3. O Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Património, Informática e Transportes é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

4. O Chefe de Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Património, Informática e Transportes a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime Jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Património, Informática e Transportes tem a estrutura prevista na alínea a) do n.º 3 do artigo 5.º do presente Regulamento Interno.

ARTIGO 11.º

(Secção do Património e Transportes)

1. Compete à Secção de Património e Transportes:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos de aquisição de bens móveis, imóveis e outros equipamentos e elaborar o respectivo cadastro;
- b) Organizar os processos dos contratos de arrendamento de bens móveis e imóveis;
- c) Assegurar a conservação e a administração do parque automóvel e de outros equipamentos;
- d) Prestar assistência técnica material ao Governo Provincial;
- e) Exercer outras actividades superiormente determinadas.

2. A Secção de Património e Transportes é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador sob proposta do Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime Jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 12.º

(Secção de Gestão do Orçamento, Contabilidade e Informática)

1. Compete à Secção de Gestão do Orçamento, Contabilidade e Informática:

- a) Promover a aplicação das normas orçamentais, efectuar a gestão global e executar os orçamentos a cargo da Secretaria do Governo Provincial;
- b) Elaborar o projecto de orçamento do Governo Provincial em articulação com os demais órgãos e serviços, com base nas regras de utilização do (SIGFE/SIGPE);
- c) Proceder à execução e controlo orçamental nos termos da lei;
- d) Assegurar o processamento e proceder ao pagamento dos encargos por conta das verbas orçamentais;
- e) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários

os funcionários do Governo Provincial ou seus familiares;

- f) Assegurar as ligações com as instituições bancárias;
- g) Processar e informatizar os dados e documentos para movimentação dos recursos financeiros no Sistema Integrado da Gestão Financeira e Patrimonial do Estado;
- h) Exercer outras actividades superiormente determinadas.

2. A Secção de Gestão do Orçamento, Contabilidade e Informática é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime Jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Protocolo e Relações Públicas)

1. O Departamento do Protocolo e Relações Públicas é o serviço da Secretaria do Governo que assegura actividade protocolar e relações públicas do Governo Provincial.

2. Compete ao Departamento de Protocolo e de Relações Públicas:

- a) Coordenar toda actividade Protocolar do Governo Provincial e assegurar a boa imagem da Instituição;
- b) Organizar e acompanhar a realização de recepções, solenidades e demais actos oficiais;
- c) Organizar e dar apoio aos actos oficiais e protocolares do Governo Provincial e as deslocações dos respectivos membros;
- d) Organizar e acompanhar as visitas do Governador, Vice-Governadores ao Interior e Exterior do País;
- e) Remeter convites às autoridades e entidades oficiais da Província, para reuniões de trabalho e demais actos oficiais presididos pelo Governador ou Vice-Governadores;
- f) Propor programas oficiais e proceder ao acompanhamento protocolar de entidades nacionais e estrangeiras convidadas pelo Governador Provincial;
- g) Zelar pela correcta utilização das salas de protocolo no aeroporto, e de reuniões do Governo Provincial;
- h) Receber, registar, controlar e cuidar da conservação das ofertas feitas ao Governador ou Vice-Governadores;
- i) Zelar pela marcação de reservas de bilhetes de passagem para as deslocações em missão de serviço oficial e particular do Governador, Vice-

-Governadores e outras entidades superiormente autorizadas;

- j) Organizar a estadia de delegações nacionais e estrangeiras em visita à Província;
- k) Assegurar e apoiar a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Governo Provincial;
- l) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

4. O Chefe Departamento do Protocolo e Relações Públicas a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime Jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas tem a estrutura prevista na alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º do presente Regulamento Interno.

ARTIGO 14.º (Secção de Protocolo)

1. Compete à Secção do Protocolo:

- a) Organizar e dar apoio aos actos oficiais e Protocolares do Governo Provincial bem como as deslocações dos respectivos membros;
- b) Remeter convites às Autoridades e Entidades oficiais da Província, para reuniões de trabalho e demais actos oficiais presididos pelo Governador Provincial ou Vice-Governadores;
- c) Zelar pela correcta utilização das salas de Protocolo no aeroporto e de reuniões do Governo Provincial;
- d) Receber, registar, controlar e cuidar da conservação das ofertas ao Governador e Vice-Governadores;
- e) Assegurar e apoiar a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Governo Provincial;
- f) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime Jurídico para o exercício do cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 15.º (Secção de Relações Públicas)

1. Compete à Secção de Relações Públicas:

- a) Organizar e acompanhar a realização de recepções de Individualidades Protocolares;

b) Organizar e acompanhar as visitas do Governador Provincial, Vice-Governadores ao Interior e Exterior do País;

c) Propor Programas oficiais e proceder ao acompanhamento protocolar de Entidades nacionais e estrangeiras convidadas pelo Governador Provincial;

d) Zelar pela marcação de reservas de bilhetes de passagem para as deslocações em missão de serviço oficial e particular do Governador Provincial, Vice-Governadores e Entidades superiormente autorizadas;

e) Preparar e Organizar a Estadia de Delegações Estrangeiras e Nacionais em visita à Província;

f) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 16.º (Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço da Secretaria do Governo que assegura as políticas e as estratégias da gestão de pessoal e dos quadros do Governo Provincial.

2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Executar as políticas de quadros do Governo Provincial;
- b) Promover a melhoria das condições de trabalho dos funcionários e agentes da Administração Local do Estado;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos que visem melhorar a relação jurídica de emprego público;
- d) Coordenar e implementar a aplicação no Governo Provincial as políticas de pessoal legalmente definidas para a administração pública;
- e) Recolher e tratar a informação inerente ao planeamento de efectivos dos serviços públicos de forma a garantir os processos de mobilidade vertical e horizontal;
- f) Promover a execução dos planos de recrutamento e selecção de pessoal, superiormente aprovados;
- g) Aplicar os instrumentos jurídicos adequados para funcionários públicos;
- h) Apoiar os órgãos e serviços na aplicação do regime jurídico de emprego da função pública;

- i) Proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo dos funcionários públicos, propondo as pertinentes medidas de gestão;
- j) Promover a organização e a manutenção de um banco de dados do pessoal e quadros da Administração Local do Estado;
- k) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de serviço do pessoal do Governo Provincial;
- l) Organizar e manter actualizado o ficheiro e os processos individuais do pessoal do Governo Provincial;
- m) Aplicar os procedimentos administrativos relativos ao regime de efectividade, da antiguidade do pessoal, da verificação de doenças e juntas médicas bem como ao processo de classificação de serviço;
- n) Elaborar mensalmente a folha de salários;
- o) Promover a formação continuada do pessoal do Governo Provincial;
- p) Preparar indicadores, a partir do sistema de informação de recursos humanos do Governo, que possibilitem a adequação das políticas de formação;
- q) Avaliar os planos globais de formação específica, por parte do pessoal do Governo, quando solicitado;
- r) Apoiar a organização ou o acesso à formação específica, por parte do pessoal do Governo;
- s) Coordenar todas as acções relacionadas com estágios técnicos, dentro e fora do País;
- t) Exercer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

4. O Chefe de Departamento de Recursos Humanos, a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento de Recursos Humanos tem a estrutura prevista na alínea c) do n.º 3 do artigo 5.º do presente Regulamento Interno.

ARTIGO 17.º

(Secção de Expediente e Arquivo)

1. Compete à Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Aplicar os instrumentos adequados para avaliação de desempenho dos funcionários públicos;

- b) Apoiar os órgãos e serviços na aplicação do regime jurídico de emprego da função pública;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro e os processos individuais do pessoal dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de serviço na Administração Pública Local;
- e) Efectuar os procedimentos administrativos relativos à verificação de doenças e juntas médicas bem como a classificação de serviço;
- f) Exercer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Secção de Expediente e Arquivo é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 18.º

(Secção de Pessoal e Tratamento de Dados)

1. Compete à Secção de Pessoal e Tratamento de Dados:

- a) Recolher e tratar a informação inerente ao planeamento de efectivos dos serviços públicos, de forma a garantir a mobilidade vertical e horizontal;
- b) Promover a execução de planos de recrutamento e selecção do pessoal, superiormente aprovados;
- c) Promover a organização e a manutenção de um banco de dados de recursos humanos;
- d) Aplicar os procedimentos relativos ao regime da efectividade e da antiguidade do pessoal;
- e) Elaborar mensalmente a folha de salários.
- f) Exercer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Secção de Pessoal e Tratamento de Dados é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Almoxarifado)

1. O Departamento de Almoxarifado é o serviço da Secretaria do Governo Provincial, que se ocupa da gestão e funcionamento do Palácio do Governador, assegurando o tratamento de todas as questões inerentes à administração do respectivo Palácio e Residências Protocolares.

2. Compete ao Departamento de Almocharifado:

- a) Administrar o Palácio do Governador;
- b) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Palácio;
- c) Propor um orçamento para gestão do património e dos transportes do Palácio;
- d) Organizar e realizar as actividades respeitantes ao Palácio em articulação com o Departamento do Protocolo e Relações Públicas;
- e) Organizar a recepção das visitas oficiais ao Governador no Palácio;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Almocharifado é dirigido por um chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador, ouvido o Secretário do Governo.

4. O Chefe Departamento de Almocharifado, a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento de Almocharifado tem a estrutura prevista na alínea d) do n.º 3 do artigo 5.º do presente Regulamento Interno.

ARTIGO 20.º

(Secção de Económico, Compras e Conservação de Bens)

1. Compete à Secção de Económico, Compras e Conservação de Bens:

- a) Proceder à aquisição, depósito, registo e controlo de artigos e materiais de consumo corrente;
- b) Proceder à fixação de existência mínima de artigos e materiais diversos;
- c) Promover as formalidades administrativas para aquisição de artigos e produtos destinados aos serviços do Palácio;
- d) Accionar todo o expediente respeitante à aquisição do mobiliário destinado ao Palácio e Residências Protocolares;
- e) Administrar e escriturar o fundo permanente que venha a ser criado para o Palácio, para atender despesas de carácter urgente;
- f) Colaborar com o serviço competente da Secretaria do Governo sobre o orçamento do Palácio;
- g) Assegurar a limpeza e higiene das instalações do Palácio e Residências Protocolares;
- h) Propor o abate à carga de bens patrimoniais nos termos da lei;
- i) Elaborar autos de aumento e abate à carga;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Secção de Económico, Compras e Conservação de Bens é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia em regra deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 21.º

(Secção de Organização e Supervisão da Cozinha, Lavandaria e Rouparia)

1. Compete à Secção de Organização e Supervisão de Cozinha, Lavandaria e Rouparia:

- a) Ocupar-se de todo serviço de lavandaria, roupa e de costura bem como da arrumação devida dos aposentos do Palácio e Residências Protocolares;
- b) Cuidar constantemente das diversas roupas e manter actualizado o levantamento das mesmas;
- c) Propor o tipo de roupa a ser confeccionado para utilização no Palácio;
- d) Executar todo serviço de cozinha e cuidar dos utensílios de cozinha, incluindo a loiça e talheres;
- e) Propor ementas que se adaptem ao tipo de hóspedes e tipo de recepção a oferecer por ocasião de actos solenes;
- f) Propor o tipo de bens alimentares a adquirir;
- g) Propor ainda a aquisição de louças, talheres e outros utensílios;
- h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Organização e Supervisão de Cozinha, Lavandaria e Rouparia é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 22.º

(Departamento de Relações Institucionais)

1. O Departamento de Relações Institucionais é um serviço da Secretaria do Governo que se ocupa da gestão das relações institucionais interprovinciais, bem como do Governo Provincial com os Órgãos Centrais.

2. Compete ao Departamento de Relações Institucionais:

- a) Assegurar e manter relações de estreita colaboração entre os órgãos da Província e do Poder Central;
- b) Assegurar a articulação entre o Governo Provincial e as demais Províncias;

- c) Promover a articulação intergovernamental e intersectorial necessária à execução das orientações do Governador Provincial;
- d) Promover acções que visem o reforço das relações institucionais entre o Governo Provincial e Órgãos Centrais;
- e) Prestar apoio protocolar ao Governador Provincial, Vice-Governadores, responsáveis e funcionários Públicos em serviço;
- f) Recepcionar e encaminhar à Imprensa Nacional todo expediente do Governo Provincial para a publicação na 2.ª série do *Diário da República*;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Relações Institucionais é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Governador da Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

4. O Chefe de Departamento de Relações Institucionais, a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento de Relações Institucionais tem a estrutura prevista na alínea e) do n.º 3 do artigo 5.º do presente Regulamento Interno.

ARTIGO 23.º

(Secção de Apoio Técnico e Expediente)

1. Compete à Secção de Apoio Técnico e Expediente:

- a) Assegurar e articular com o Departamento do Protocolo e Relações Públicas todo processo de deslocações de dirigentes, responsáveis, quadros e outros funcionários;
- b) Promover articulação intergovernamental e intersectorial com o Governo Provincial;
- c) Analisar e colaborar na dinamização dos protocolos institucionais;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Apoio Técnico e Expediente é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do cargo de direcção e chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 24.º

(Secção de Relações Institucionais)

1. Compete à Secção de Relações Institucionais,

- a) Assegurar e manter relações de estreita colaboração entre os órgãos da Província e do Poder Central;

- b) Promover acções que induzam à gestão partilhada e cooperativa, formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional do Governo Provincial;

- c) Assegurar, supervisionar e controlar a publicação dos actos dos Órgãos da Administração Local do Estado na 2.ª série do *Diário da República*;

- d) Exercer as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Secção de Relações Institucionais é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 25.º

(Repartição Administrativa)

1. A Repartição Administrativa é um serviço da Secretaria do Governo que se ocupa da recepção e expedição da documentação, gestão do classificador geral e arquivo, bem como assegurar a limpeza e higiene do edifício do Governo Provincial.

2. Compete à Repartição Administrativa:

- a) Receber e classificar a documentação;
- b) Expedir a correspondência;
- c) Participar, em coordenação com a Área Técnica da Secretaria, na organização das Sessões dos Órgãos Colegiais;
- d) Assegurar a limpeza e higiene do edifício do Governo Provincial;
- e) Manter o controlo do livro de ponto dos funcionários do Governo Provincial;
- f) Zelar pela organização, conservação do arquivo e de todo acervo documental sob sua dependência;
- g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Repartição Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

4. O Chefe de Repartição a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do cargo de Direcção e Chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª Classe.

5. A Repartição Administrativa pode estruturar-se em duas Secções, caso o volume de actividades o justifique.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 26.º

(Do Quadro do Pessoal)

O quadro do pessoal da Secretaria do Governo é o constante do Anexo ao Regulamento, do qual é parte integrante.

ARTIGO 27.º
(Provimento)

O provimento de lugares no quadro de pessoal previsto no artigo anterior bem como na carreira é feita nos termos da lei.

ARTIGO 28.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação deste Regulamento são resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 29.º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir da data da sua aprovação sem prejuízo da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2013. — O Governador Provincial, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I

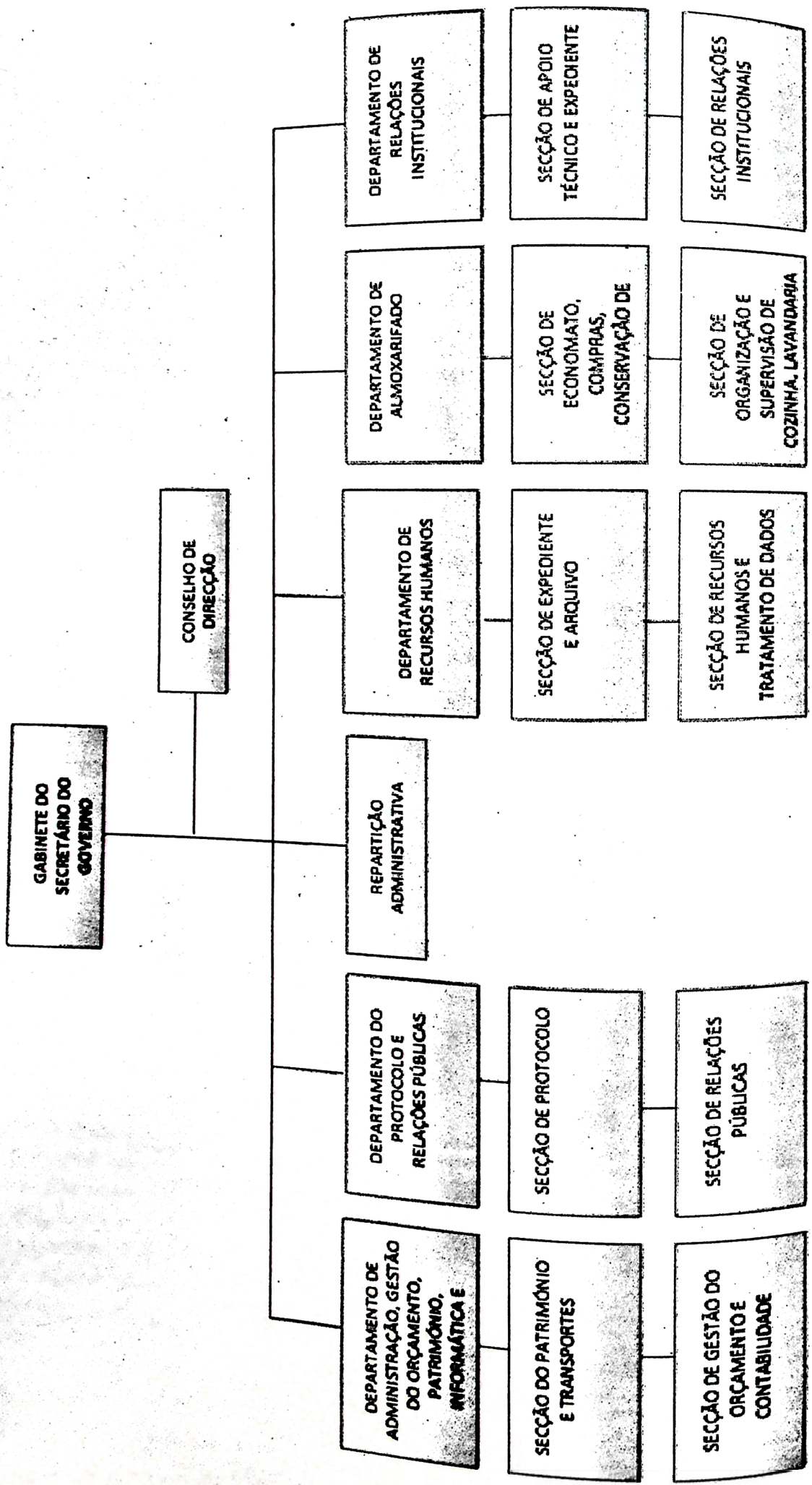
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 26.º
(Secretaria)

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados
Direcção e Chefia	Director Provincial	1
	Chefe de Departamento Provincial	5
	Chefe de Secção Provincial	10
	Subtotal	16
Técnicos Superiores	Primeiro Assessor	1
	Assessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4
	Subtotal	9
Técnicos	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1
	Técnico de 1.ª Classe	1
	Técnico de 2.ª Classe	2
	Técnico de 3.ª Classe	4
	Subtotal	8

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	2
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	2
	Técnico Médio de 1.ª Classe	4
	Técnico Médio de 2.ª Classe	4
	Técnico Médio de 3.ª Classe	6
	Subtotal	20
Administrativos	Oficial Administrativo Principal	2
	1.º Oficial Administrativo	3
	2.º Oficial Administrativo	3
	3.º Oficial Administrativo	4
	Aspirante	4
	Escriturário-Dactilógrafo	8
	Subtotal	24
Auxiliares	Motorista de Ligeiros Principal	2
	Auxiliar Administrativo Principal	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Encarregado Qualificado*	6
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	6
	Operário Qualificado de 2.ª Classe*	6
	Encarregado não Qualificado*	4
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	6
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe*	10
	Cozinheiro Principal*	3
	Cozinheiro de 1.ª Classe*	4
	Cozinheiro de 2.ª Classe*	4
	Cozinheiro de 3.ª Classe*	4
	Copeiro de 1.ª Classe*	2
	Copeiro de 2.ª Classe*	2
	Copeiro de 3.ª Classe*	4
	Operador de Lavandaria de 1.ª Classe*	4
	Operador de Lavandaria de 2.ª Classe*	4
	Operador de Lavandaria de 3.ª Classe*	6
	Subtotal	81
Total		158

*Pessoal a colocar no Departamento de Almoarifado (Palácio do Governo.)

ANEXO II
Organigrama da Secretaria do Governo Provincial



GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

Despacho n.º 2407/14
de 8 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do n.º 1, do artigo 29.º, da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 1, do artigo 11.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE INSPECÇÃO DO GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

CAPÍTULO I Natureza, Atribuições e Dependência

SECÇÃO I

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete de Inspeção do Governo Provincial do Namibe é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar actividades de inspecção aos serviços da Administração Local do Estado.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

1. Ao Gabinete de Inspeção do Governo Provincial tem as seguintes atribuições e compete:

- a) Inspeccionar a actividade dos Órgãos da Administração do Estado;
- b) Proceder a sindicância, inquéritos e inspecções aos diferentes órgãos da Administração Local do Estado, de acordo com a legislação vigente;
- c) Acompanhar e controlar o grau de cumprimento das deliberações aos diferentes órgãos da Administração Local do Estado;

- d) Controlar a execução dos Despachos e determinações superiores e acompanhar a sua aplicação pelos órgãos e serviços do Governo Provincial;
- e) Coligir todos os Despachos e determinações superiores e acompanhar a sua aplicação pelos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;
- f) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º (Dependência)

1. O Gabinete de Inspeção do Governo Provincial do Namibe depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governador Provincial.

2. A Inspeção Geral do Ministério da Administração do Território e a Inspeção Geral da Administração do Estado devem prestar apoio técnico e metodológico através do Governador Provincial.

CAPÍTULO II Organização em Geral

SECÇÃO I

ARTIGO 4.º (Estrutura)

O Gabinete de Inspeção do Governo Provincial compreende os seguintes órgãos:

1. Conselho de Direcção;
2. Conselho Técnico de Inspeção;
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Inspeção e Controlo; Secção de Organização; Secção de Inspeção e Controlo.
 - b) Departamento de Auditoria e Investigação; Secção de Investigação; Secção de Auditoria; Secção de Administração e Expediente.

SECÇÃO II

ARTIGO 5.º (Conselho Técnico de Inspeção)

1. O Conselho Técnico de Inspeção é o órgão de concertação técnica do Gabinete de Inspeção do Governo Provincial, ao qual compete:

- a) Estabelecer a articulação de trabalho com organismos locais, no domínio da sua competência técnica;
- b) Assegurar as acções de consulta inerentes aos aspectos de natureza metodológica e operativa;
- c) Analisar o cumprimento das tarefas cometidas aos diferentes sectores;
- d) Balancear periodicamente, o trabalho desenvolvido de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados, com base nas informações periódicas de cada sector.

2. O Conselho Técnico de Inspeção é presidido pelo Inspector Chefe e integra:

- a) Inspector Chefe de 1.ª Classe;
- b) Inspector Chefe de 2.ª Classe.

3. O Conselho Técnico de Inspeção reúne ordinariamente duas vezes por ano, e extraordinariamente sempre que o Inspector Chefe o convocar, ou quando for proposto por 2/3 dos seus membros.

4. O Conselho Técnico de Inspeção rege-se por um regulamento interno aprovado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 6.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é a estrutura de apoio consultivo ao Inspector Chefe na coordenação e execução das actividades de gestão corrente dos serviços que integram o Gabinete de Inspeção do Governo Provincial do Namibe.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Inspector-Chefe e integra:

- a) Inspectores Chefe de 1.ª Classe;
- b) Inspectores Chefe de 2.ª Classe.

3. Poderão ser convocados a participar em sessão do Conselho de Direcção, técnicos do Gabinete de Inspeção, responsáveis e técnicos de outros órgãos e serviços que o Inspector-Chefe achar conveniente convocar, tendo em conta a matéria a ser tratada.

4. Ao Conselho de Direcção compete:

- a) Analisar o cumprimento das tarefas acometidas e estrutura executiva do Gabinete de Inspeção;
- b) Deliberar sobre assuntos relativos ao âmbito das actividades de Gabinete de Inspeção;
- c) Propor e discutir as alterações necessárias as linhas de orientação para o bom funcionamento do Gabinete de Inspeção;
- d) Assegurar as acções de consultas inerentes aos aspectos de natureza metodológica, técnica e operativa;
- e) Balancear periodicamente o trabalho desenvolvido de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados com base nas informações de cada sector.

5. O Conselho de Direcção reúne uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o Inspector Chefe o convocar ou quando proposto por 2/3 dos seus membros.

6. O Conselho de Direcção rege-se por um Regulamento Interno aprovado pelo Inspector Chefe, ouvido o Conselho de Direcção.

ARTIGO 7.º
(Do Gabinete)

O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Director, equiparado a categoria de Director Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido os Inspectores-Gerais do Estado e do Ministério da Administração do Território.

SECÇÃO III
Do Director

ARTIGO 8.º
(Definição)

1. O Director do Gabinete de Inspeção é o representante do Governador Provincial a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial a ser nomeado, além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 9.º
(Competências)

1. Ao Director do Gabinete de Inspeção compete:

- a) Orientar e controlar toda actividade de inspecção, zelar pelo cumprimento das suas atribuições;
- b) Apresentar relatórios e emitir pareceres que lhe forem incumbidos pelo Governador Provincial;
- c) Garantir os meios necessários a prossecução das tarefas do Gabinete de Inspeção;
- d) Exercer jurisdição disciplinar sobre todo o pessoal do Gabinete de Inspeção;
- e) Apresentar ao Governador Provincial o Plano Anual de Actividades do Gabinete de Inspeção para aprovação;
- f) Apresentar ao Governo o Relatório das actividades de Inspeção Provincial do Governo, relativo a cada ano civil;
- g) Determinar a realização de inquéritos e sindicâncias aos diferentes órgãos e serviços da Administração Provincial, Municipal e Comunal de acordo com a legislação vigente;
- h) Acompanhar e controlar as deliberações e decisões do Governo e do Conselho da Província para os diferentes órgãos e serviços da Administração do Estado;
- i) Solicitar aos Serviços Centrais informações, estudos e pareceres que sejam necessários ao esclarecimento das questões a decidir superiormente;
- j) Coligir todos os despachos e determinações superiores e acompanhar a sua aplicação pelos órgãos e serviços da Província, Municípios e Comunas;
- k) Submeter para o Despacho do Governador Provincial os assuntos que dependem da sua resolução depois de devidamente informados e instruídos pelos serviços, com parecer conclusivo ou proposta;
- l) Assistir as reuniões do Governo da Província para prestar informações e esclarecimentos que lhe sejam solicitados;

- m) Propor louvores aos funcionários do Gabinete de Inspeção do Governo Provincial a que pela sua actuação mereçam ser destacados;
- n) Garantir a cooperação com os demais serviços de inspecção a nível local e nacional;
- o) Determinar o corpo de inspecção que exercerá as actividades previstas no presente regulamento;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. No Exercício das suas funções, o Director do Gabinete de Inspeção emite Despachos Internos e ordens de serviços.

3. O Director do Gabinete de Inspeção nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

CAPÍTULO III Dos Órgãos Executivos

SECÇÃO I

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 10.º (Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes do Gabinete que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais.

ARTIGO 11.º

(Competência genérica dos Chefes de Departamento)

1. Compete aos Chefes de Departamento:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer outras funções que lhes forem superiormente determinadas.

ARTIGO 12.º

(Competência genéricas dos Chefes de Secção)

Compete em especial, os Chefes de Secção:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Executar ou fazer executar com prontidão as ordens ou determinações que lhe forem dados ou transmitidos pelo seu superior;
- d) Submeter ao Despacho superior devidamente informando todos os assuntos de serviço;
- e) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Inspeção e Controlo)

1. O Departamento de Inspeção e Controlo tem as seguintes atribuições:

- a) Inspeccionar e fiscalizar as actividades dos serviços do Governo Provincial, Municipais e Comuns de acordo com o Plano Anual;
- b) Proceder as averiguações superiormente ordenadas;
- c) Propor as providencias que julgue necessárias ao melhoramento dos serviços;
- d) Verificar a forma como as estruturas exercem as suas actividades;
- e) Emitir pareceres sobre todas as questões relativas às estruturas da Província;
- f) Fiscalizar e controlar a legalidade no âmbito das actividades dos Órgãos e Serviços do Governo da Província;
- g) Verificar a forma como os serviços exercem as suas actividades;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. O Departamento de Inspeção e Controlo é chefiado por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento de Inspeção e Controlo integra:

- a) Secção de Organização;
- b) Secção de Inspeção e Controlo.

ARTIGO 14.º

(Secção de Organização)

1. A Secção de Organização tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e seleccionar a composição do pessoal da Inspeção Provincial que deve proceder as inspecções previstas nos artigos 21.º e 22.º do presente Regulamento Interno em determinados serviços do Governo da Província;
- b) Sugerir ao Inspector Chefe, através do Inspector Chefe de 1.ª Classe, a necessidade de efectivação de Inspectores que se mostrem necessárias nos serviços do Governo da Província;
- c) Analisar previamente os relatórios de Inspeção antes de serem submetidos a apreciação superior com vista a verificar a sua conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º do presente Regulamento Interno;
- d) Exercer as demais funções que sejam superiormente determinadas.

2. A Secção de Organização é chefiada por um Inspector Chefe de 2.^a Classe, com a categoria de Chefe de Secção Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 15.º

(Secção de Inspeção e Controlo)

1. A Secção de Inspeção e Controlo tem as seguintes atribuições:

- a) Inspeccionar e fiscalizar a actividade das estruturas que integram o Governo Provincial;
- b) Verificar a observância da lei e demais disposições legais pelas estruturas que integram o Governo Provincial;
- c) Desempenhar as demais tarefas que por lei, regulamento ou superior lhe venham a ser cometidas.

2. A Secção de Inspeção e Controlo é chefiada por um Inspector Chefe de 2.^a Classe, com a categoria de Chefe de Secção Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 16.º

(Do Departamento de Auditoria e Investigação)

1. O Departamento de Auditoria e Investigação tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar estudos sobre a actividade dos serviços administrativos dependentes, de acordo com o plano anual de actividades;
- b) Proceder as averiguações superiormente determinadas;
- c) Coordenar e sistematizar as disposições e determinações legais relativas a actividade do Governo Provincial e comunicá-las aos serviços dependentes;
- d) Solicitar aos serviços dependentes as informações, estudos e pareceres que sejam necessários ao esclarecimento das questões a decidir superiormente;
- e) Proceder instruções de processos de inquéritos de sindicância e disciplinar que forem superiormente ordenados;
- f) Informar e dar pareceres sob todas as questões de carácter jurídico relativa as suas atribuições cujo estudo tenha sido superiormente solicitado;
- g) Passar certidões de peças de processos que ocorram pelo Gabinete de Inspeção relativa ao Departamento e que nele se encontrem arquivados;

h) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Auditoria e Investigação é chefiado por um Inspector Chefe de 1.^a Classe, com a categoria de Chefe de Departamento Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Departamento de Auditoria e Investigação, a ser nomeado, além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento de Auditoria e Investigação integra:

- a) Secção de Auditoria,
- b) Secção de Investigação;
- c) Secção de Administração e Expediente.

ARTIGO 17.º

(Secção de Auditoria)

1. A Secção de Auditoria tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar estudos sobre a organização e funcionamento dos Órgãos e Serviços do Governo Provincial;
- b) Colaborar na realização de inquéritos e sindicâncias sobre factos que ocorram nos Órgãos e Serviços do Governo Provincial;
- c) Propor e instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que forem superiormente determinados;
- d) Organizar o ficheiro sobre queixas, reclamações e violações da lei que tenha conhecimento;
- e) Executar as demais funções que lhe forem acomedidas superiormente.

2. A Secção de Auditoria é chefiada por um Inspector Chefe de 2.^a Classe, com a categoria de Chefe de Secção Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção, a ser nomeado, além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 18.º

(Secção de Investigação)

1. A Secção de Investigação tem as seguintes atribuições:

- a) Informar e dar parecer sobre todas as questões de carácter jurídico relativas as suas competências e cujo estudo tenha sido superiormente solicitado;
- b) Passar certidões de peças de processos que ocorrem pelo Gabinete de Inspeção ou que nela se encontrem arquivados;
- c) Proceder a instrução de processos de inquérito, sindicâncias e processos disciplinares que forem superiormente ordenados;

- d) Tomar declarações dos arguidos em processos disciplinares resultantes da actividade inspectiva nos órgãos e serviços do Governo Provincial;
- e) Exercer as demais funções que sejam superiormente determinadas.

2. A Secção de Investigação é chefiada por um Inspector Chefe de 2.ª Classe, com a categoria de Chefe de Secção Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção, a ser nomeado, além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir as habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 19.º

(Secção de Administração e Expediente)

1. A Secção de Administração e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Receber e classificar a documentação;
- b) Expedir a correspondência;
- c) Organizar e conservar o arquivo do Gabinete de Inspeção;
- d) Assegurar a dactilografia e formalização dos relatórios de inspeção e de todos os documentos que lhe forem cometidos;
- e) Cuidar da efectividade do serviço, processamento de salários e abonos, concepção de férias e demais materiais relacionados com o pessoal;
- f) Providenciar a requisição do material de expediente e outros meios necessários ao funcionamento do Gabinete de Inspeção;
- g) Velar pela melhor utilização e conservação do património do Gabinete de Inspeção;
- h) Executar as demais tarefas que lhe forem cometidas.

2. A Secção de Administração e Expediente é chefiada por um Inspector Chefe de 2.ª Classe, com a categoria de Chefe de Secção Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Inspector Chefe.

3. O Chefe de Secção, a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídicos para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir as habilitações literárias mínimas o ensino médio.

CAPÍTULO IV

Actividade Inspectiva

SECÇÃO I

ARTIGO 20.º

(Programa de trabalho)

1. O Gabinete de Inspeção do Governo Provincial realiza as suas tarefas de acordo com o Plano de Trabalho Anual aprovado pelo Governador Provincial.

2. O plano de actividade inspectiva deve ter rotatividade de um período não superior a 3 anos e abranger todos os órgãos e serviços do aparelho da Administração Local do Estado.

3. Pode haver inspecções extraordinárias sempre que as situações assim o exijam.

SECÇÃO II

Inspeções

ARTIGO 21.º

(Inspeção Geral e Especiais)

1. As inspecções podem ser gerais ou especiais e ser ou não acompanhadas de inquéritos económicos financeiros e, ou patrimonial quando estas forem ordenadas pelo Governo Provincial.

2. São gerais as inspecções que se destinam a conhecer as condições de urbanização e funcionamento dos serviços de um órgão da Administração Local do Estado e os resultados por ele obtidos.

3. São especiais as inspecções que visam a verificação ou conhecimento de determinados factos ou situações concretas relacionadas com a actividade de um órgão ou serviço da Administração Local do Estado e são ordenadas pelo Governador Provincial.

4. As visitas de inspeção geral devem, em regra, guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos essenciais de averiguação e dele se pode dar conhecimento aos órgãos e serviços cuja actividade é objecto de acção inspectiva.

5. São fixados os prazos para cada inspeção, o qual não deve exceder um mês, salvo prorrogação autorizada pelo Inspector-Chefe.

ARTIGO 22.º

(Fins das Inspeções Gerais)

As Inspeções Gerais têm, em geral, por fim obter dados e informar o Governador Provincial:

- a) Sobre a formação de organização e regularidade do funcionamento do órgão ou Serviço da Administração Local do Estado, apontando as deficiências e irregularidades existentes e realçando aos méritos obtidos e deficiências verificadas;
- b) Sobre a competência e qualidade da acção dos responsáveis e quadros do Órgão ou Serviço da Administração Local do Estado e sobre o modo como exercem as suas funções;
- c) Sobre a competência e boa orientação de um determinado órgão ou serviço da Administração Local do Estado, propondo as reformas necessárias para que a sua eficiência aumente e fazendo a apreciação dos resultados e da orientação a seguir;
- d) Sobre o conjunto da actividade e necessidade dos serviços e dos interesses a que devem satisfazer.

ARTIGO 23.º
(Fins das Inspeções Especiais)

As Inspeções Especiais têm por fim verificar ou conhecer determinados factos ou situações concretas relacionadas com o funcionamento do órgão ou serviço da Administração Local do Estado.

ARTIGO 24.º
(Realização de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção efectua inspeções ordinárias e extraordinárias.
2. As Inspeções Ordinárias são objecto de programas anuais de trabalho aprovados pelo Governador Provincial.
3. As Inspeções Ordinárias observam o seguinte:
 - a) Verificar a situação organizativa, funcional e estrutural do órgão ou serviço inspeccionado;
 - b) Verificar a organização administrativa, financeira e patrimonial;
 - c) Verificar o cumprimento das recomendações feitas e aprovadas na inspeção anterior ou auditoria ou inspeção anterior.
4. As inspeções extraordinárias são ordenadas pelo Governador Provincial ou pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 25.º
(Relatório de actividade)

1. O Gabinete de Inspeção do Governo da Província do Namibe, deve apresentar ao Governador Provincial Relatórios Ordinários e Extraordinários das inspeções realizadas.
2. Os relatórios ordinários são anuais e serão apresentados até 31 de Março e neles deverá sempre constar uma análise do cumprimento das tarefas executadas pelo Gabinete de Inspeção do Governo provincial, sobre a observância das tarefas superiormente determinadas ou orientadas, da disciplina e da eficácia do trabalho dos órgãos ou serviços sobre os quais incidiu a acção inspectiva.
3. Os relatórios extraordinários são apresentados por determinação do Governador Provincial ou sob proposta do Inspector-Chefe, sempre que determinadas situações resultantes da actividade de inspeção o exijam.
4. Cópias e relatórios de actividades devem ser remetidos a Inspeção Geral do M.A.T com previa autorização do Governo da Província.

ARTIGO 26.º
(Relatório de inspecção)

1. De cada inspecção far-se-á sempre um relatório que, com o respectivo processo será enviado ao Governador Provincial, que, por seu turno determinará o envio ou não para conhecimento do titular do órgão ou serviço inspeccionado.
2. Compete ao Governador da Província, em função dos resultados das inspeções, aplicar no quadro das suas competências medidas que se afigurem necessárias e eficazes para o bom andamento dos serviços.
3. Cópias dos relatórios de inspecção devem ser remetidas ao Tribunal de Contas, nos termos previsto no n.º 3 do artigo 18.º da Lei Orgânica desse Tribunal, e a Inspeção Geral da Administração do Estado, com previa autorização do Governo Provincial.

CAPÍTULO V
Carreira Técnica de Inspeção

ARTIGO 27.º
(Ingresso na carreira inspectiva)

1. O recrutamento para grupos da carreira inspectiva far-se-á pela categoria mais baixa corresponde e obedece a forma de Concurso Público.
2. Constituem requisitos gerais para o ingresso nos grupos de carreira inspectiva, os previstos no Decreto n.º 42/01, de 6 de Julho.

ARTIGO 28.º
(Regime remuneratório)

O regime remuneratório do pessoal da carreira de inspecção é o estabelecido por lei.

CAPÍTULO VI
Direitos e Deveres

ARTIGO 29.º
(Direitos gerais)

Os Inspectores do Gabinete de Inspeção do Governo Provincial do Namibe gozam dos direitos gerais estabelecidos para a função pública.

ARTIGO 30.º
(Direitos especiais)

Os Inspectores do Gabinete de Inspeção do Governo Provincial do Namibe gozam ainda dos seguintes direitos especiais:

- a) Ao uso do Cartão de Identidade próprio dos serviços de acordo com o modelo aprovado pelo Governador Provincial do Namibe;
- b) Ao uso e porte de armas de defesa pessoal;
- c) Ao acesso e livre trânsito a todos os Organismos e Empresas Públicas, no exercício das suas funções;
- d) Solicitar, requisitar e examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados que deverão ser facultados com prioridade e urgência requeridas, podendo extrair cópias ou amostras necessárias;
- e) Corresponder-se com todas as autoridades e entidades singulares ou colectivas sobre assuntos de serviços de sua competência;
- f) Utilizar todos os meios de correspondência, no exercício da sua função;
- g) Solicitar e receber auxílio de qualquer autoridade, ou agente de autoridade, para o desempenho das missões que lhe forem incumbidas;
- h) Beneficiar gratuitamente de transportes públicos quando em exercício.

ARTIGO 31.º
(Deveres gerais)

São deveres gerais dos Inspectores do Gabinete de Inspeção do Governo Provincial do Namibe, os previstos no Decreto n.º 33/91, de 26 de Junho, e demais deveres estabelecidos para a função pública.

ARTIGO 32.º
(Deveres especiais)

Além dos deveres previstos no artigo anterior, consistem ainda obrigações dos Inspectores do Gabinete de Inspecção do Governo Provincial do Namibe:

- Manter-se com firmeza, correcção, serenidade, descrição e objectividade na avaliação dos factos ou irregularidades de forma a evitar a diminuição do prestígio da entidade ou serviço inspecionado;
- Negar-se a prática de actos que diminuam a sua independência, e que devem mostrar no exercício das suas funções;
- Guardar sigilo profissional, não revelado por qualquer forma, factos de que tenha conhecimento, no exercício das suas actividades ou por causa desse exercício, sob pena de sanção disciplinar, independente de procedimento judicial que tenha lugar;
- Recusar-se a actuar dos limites de competência prevista na lei, não se envolvendo na execução de outras tarefas, nem tomando quaisquer decisões de carácter administrativo, para além das que respeitem a inspecção do Governo da Província do Namibe;
- Negar associar-se a quaisquer homenagem sempre que presumir que estas possam atentar contra a sua imagem e autoridade profissional;
- Negar-se a ser tratado com protocolo excessivo pelos responsáveis dos órgãos ou serviços inspecionados ou a inspecionar.

CAPÍTULO VII
Disposições Gerais e Transitórias

ARTIGO 33.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Inspecção do Governo da Província do Namibe, é o constante do mapa em Anexo I ao presente Regulamento, ao qual constitui parte integrante.

ARTIGO 34.º
(Provimento)

O provimento dos lugares do pessoal, previsto no artigo anterior, a promoção e a progressão na carreira, será feito nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 35.º
(Organigrama)

O Organigrama do Gabinete de Inspecção do Governo Provincial do Namibe, é parte integrante do Anexo II ao presente Regulamento.

ARTIGO 36.º
(Cartão de Identidade)

Os Inspectores do Gabinete de Inspecção do Governo Provincial do Namibe, terão direito ao uso de cartão especial de identidade que consta do Anexo III ao presente Regulamento, ao qual é parte integrante.

ARTIGO 37.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial do Namibe.

ARTIGO 38.º
(Entrada em vigor)

O Presente Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção, do Governo da Província do Namibe entra em vigor, na data da sua aprovação.

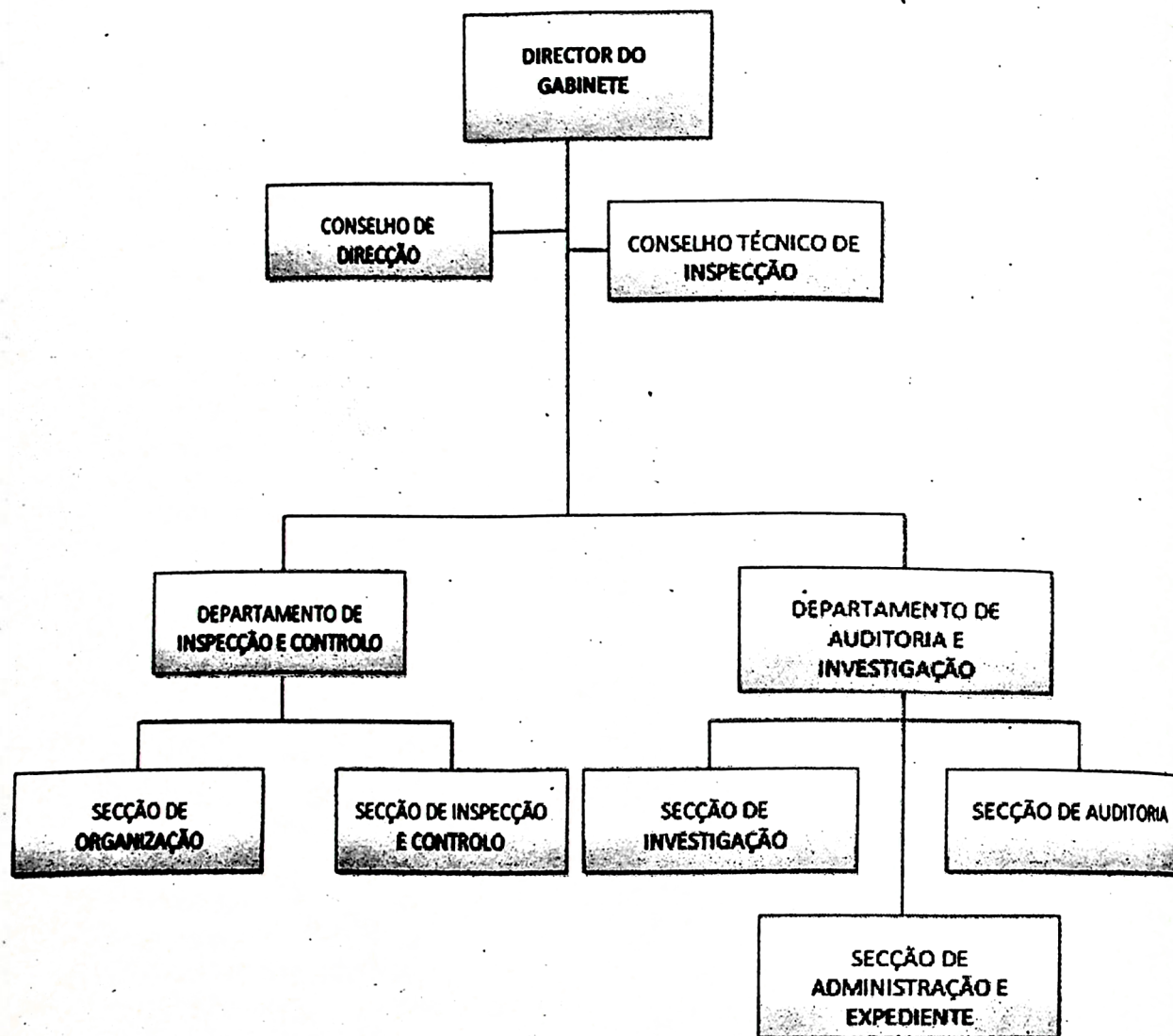
Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2013. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere
o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção do
Governo Provincial do Namibe

Grupo de Pessoal	Número/Unidade	Designação
Direcção e Chefia	1	Inspector Chefe
	2	Inspector Chefe de 1.ª Classe
	4	Inspector Chefe de 2.ª Classe
	1	Chefe de Secção
Inspectores Superiores	1	Inspector Assessor Principal
	1	Inspector Primeiro Assessor
	1	Inspector Assessor
	1	Inspector Superior Principal
	1	Inspector Superior de 1.ª Classe
	2	Inspector Superior de 2.ª Classe
Inspectores Técnico	1	Inspector Especialista Principal
	1	Inspector Especialista de 1.ª Classe
	1	Inspector Especialista de 2.ª Classe
	1	Inspector de 1.ª Classe
	1	Inspector de 2.ª Classe
	2	Inspectores de 3.ª Classe
Sub-Inspectores	1	Sub-Inspector Principal de 1.ª Classe
	1	Sub-Inspector Principal de 2.ª Classe
	1	Sub-Inspector de 1.ª Classe
	2	Sub-Inspector de 2.ª Classe
	3	Sub-Inspector de 3.ª Classe
Administrativos	1	Oficial Administrativo Principal
	1	1.º Oficial
	1	2.º Oficial Administrativo
	1	3.º Oficial
	2	Aspirantes
	2	Escriturários-Dactilógrafos
Auxiliares	1	Motorista de Ligeiros Principal
	2	Auxiliares Administrativos
	2	Auxiliares de Limpeza Principal

O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO II
Organigrama do Gabinete de Inspeção



O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANIP — AGÊNCIA NACIONAL PARA O INVESTIMENTO PRIVADO

Resolução n.º 69/14
de 8 de Setembro

Considerando que, Five Steps, Ltd, sociedade constituída e existente ao abrigo das Leis de Malta, entidade não residente cambial, investidor externo, com sede social, em 259, St. Paul Street, Valletta, VLT 1213, Malta, matriculada sob o n.º C 62286 junto do competente Registo Comercial de Malta, apresenta ao abrigo do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 20/11, de 20 de Maio (Lei do Investimento Privado) uma proposta de investimento mista denominada «ENERGIA ACTIVA — Engenharia e Serviços em Ambiente e Energia, Limitada» cuja actividade principal é a prestação de serviços no sector energia, nomeadamente, o fornecimento, consul-

toria, elaboração de projectos, montagem e manutenção de equipamentos e instalações;

Considerando ainda, que o Governo da República de Angola está empenhado em promover projectos de investimentos que visam a prossecução de objectivos económicos e sociais de interesse público, nomeadamente, diversificação da economia, assim como a melhoria da qualidade de vida das populações;

Nos termos das disposições combinadas do n.º 1 do artigo 60.º, da Lei n.º 20/11, de 20 de Maio (Lei do Investimento Privado), e do artigo 13.º do Estatuto Orgânico da ANIP (aprovado por Decreto Presidencial n.º 113/11, de 2 de Junho), o Conselho de Administração da Agência Nacional para o Investimento Privado, emite a seguinte Resolução:

1.º — É aprovado o Contrato de Investimento do projecto denominado «Vista Power, Limitada», no valor global

USD 1.000.000,00 (um milhão de dólares americanos),
Regime Contratual.

2.ª — A presente Resolução entra em vigor na data da
assinatura.

Vista e aprovada pelo Conselho de Administração da
ANIP, em Luanda, aos 15 de Abril de 2014. — A Presidente
do Conselho de Administração, *Maria Luísa Perdigão*
Abrantes.

CONTRATO DE INVESTIMENTO ENERGIA ACTIVA — ENGENHARIA E SERVIÇOS EM AMBIENTE E ENERGIA, LIMITADA

Contrato de Investimento Privado

Entre

República de Angola representada pela Agência Nacional
de Investimento Privado

E

Five Steps, Ltd

Contrato de Investimento Privado

Entre:

República de Angola, através da Agência Nacional para
Investimento Privado, com sede na Rua Cerqueira Lukoki,
n.º 25, 9.º andar, Edifício do Ministério da Indústria, aqui
representada por Maria Luísa Perdigão Abrantes na quali-
dade de Presidente do Conselho de Administração, com
poderes legais e estatutários para o acto (doravante designa-
dos, respectivamente, por «Estado» e «ANIP»);

E

Five Steps, Ltd., sociedade constituída e existente ao
abrigo das leis de Malta, entidade não residente cambial,
investidor externo, com sede social, em 259, St. Paul Street,
Valletta, VLT 1213, Malta, matriculada sob o n.º C 62286
junto do competente Registo Comercial de Malta, neste acto
representada por Idalett Rosário de Almeida de Sousa, na
qualidade de Procuradora com poderes para o acto (dora-
vante designada por «Five Steps»);

Considerando que:

- a) A Five Steps é uma sociedade comercial consti-
tuída e existente de acordo com as leis de Malta
e cuja actividade compreende, entre outros, a
subscrição de participações sociais em socieda-
des ou empresas que prossigam uma actividade
congénere ou afim àquela por si prosseguida;
- b) A Five Steps, directa ou indirectamente, detém
experiência e *know-how* no sector da energia,
designadamente ao nível da prestação de serviços
de consultoria e assistência técnica especiali-
zada, bem como na distribuição, representação
e comércio de peças, acessórios, equipamentos
e turbinas eléctricas para a indústria energética
internacional;

c) A Five Steps pretende desenvolver a sua actividade
em Angola tendo, para esse efeito, iniciado
negociações e acordado com a Enerenergia,
Limitada («Enerenergia»), sociedade consti-
tuída e existente ao abrigo das leis de Angola,
com sede no Município da Ingombota, Luanda,
Angola, Contribuinte Fiscal n.º 5417100048,
matriculada na Conservatória do Registo
Comercial de Luanda sob o n.º 1138-10/100610,
constituir e capitalizar uma sociedade comercial
por quotas de direito angolano (doravante desig-
nada por «Sociedade»);

d) A Sociedade (i) prosseguirá a sua actividade no sector
da energia e (ii) terá um capital social no mon-
tante em Kwanzas equivalente a USD 102.041,00
(cento e dois mil e quarenta e um dólares dos
Estados Unidos da América), distribuído da
seguinte forma: (a) uma quota representativa
de 98% (noventa e oito por cento) pertencente
à Five Steps, e (b) uma quota representativa de
2% (dois por cento) pertencente à Enerenergia;

e) Ao subscrever e realizar uma posição maiori-
tária no capital da Sociedade, a Five Steps
propõe-se contribuir para o desenvolvimento do
sector da energia na República de Angola, seja
directamente, através da Sociedade, seja indirec-
tamente pela celebração com esta de contratos
de assistência técnica ou de gestão (tal como
definidos no Decreto Presidencial n.º 273/11, de
27 de Outubro, na redacção que lhe foi conferida
pelo Decreto Presidencial n.º 123/13, de 28 de
Agosto); e

f) Para os fins indicados nos considerandos anteriores,
designadamente no considerando C), e aten-
dendo ao montante que se propõe investir para
tal (USD 1.000.000,00), a Five Steps propõe-se
celebrar com o Estado o presente Contrato;

É, nos termos do artigo 53.º da Lei n.º 20/11, de 20 de
Maio de 2011, celebrado o presente Contrato de Investimento
Privado, o qual se rege pelo disposto nos Considerandos
anteriores e nas Cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1.ª (Definições)

1. Para efeitos do presente Contrato, salvo se sentido
contrário resultar do seu contexto, as definições abaixo
reproduzidas terão o significado que a seguir lhes é atri-
buído, quando iniciadas por maiúsculas:

Anexos: — significa, os documentos identificados no
n.º 6 da Cláusula 27.ª do presente Contrato, que
dele fazem parte integrante;

ANIP: — significa, a Agência Nacional para o Inves-
timento Privado;

BNA: — significa, o Banco Nacional de Angola;

Contrato: — significa, o presente Contrato de Investimento Privado e todos os Anexos que o compõem;

CRIP: — significa, o Certificado de Registo de Investimento Privado;

Data Efectiva: — significa, a data da assinatura do Contrato, a partir da qual o mesmo começará a produzir efeitos;

Enerenergia: — significa, a Enerenergia, Limitada., tal como melhor identificada nos Considerandos do presente Contrato;

Five Steps: — significa, a Five Steps, Ltd., tal como melhor identificada no preâmbulo do presente Contrato;

Investidor Privado: — significa, para efeitos do disposto nas alíneas a) e c) do artigo 2.º da Lei do Investimento Privado, o Investidor, independentemente da sua nacionalidade e do facto de ser ou não residente cambial;

Investidor: — significa, a Five Steps;

Investimento: — significa, o montante de USD 1.000.000,00 (um milhão de dólares dos Estados Unidos da América), que o Investidor se propõe realizar nos termos do presente Contrato, o qual qualifica como «investimento privado qualificado» para efeitos do disposto no artigo 3.º da Lei do Investimento Privado;

Lei das Sociedades Comerciais: — significa, a Lei n.º 1/04, de 13 de Fevereiro de 2004;

Lei do Investimento Privado: — significa, a Lei n.º 20/11, de 20 de Maio de 2011;

Lei sobre a Arbitragem Voluntária: — significa, a Lei n.º 16/03, de 25 de Julho;

Lei: — significa, as leis aplicáveis no Território na Data Efectiva, incluindo a Lei sobre a Arbitragem Voluntária, a Lei do Investimento Privado, a Lei das Sociedades Comerciais e o Regulamento;

LIC: — significa, a Licença de Importação de Capitais;

Parte: — significa, o Estado e o Investidor, quando referidos individualmente;

Partes: — significa, o Estado e o Investidor, quando referidos conjuntamente;

Plano de Formação da Mão-de-Obra Nacional: — significa, o plano de formação da mão-de-obra nacional, que constitui o Anexo 3 ao presente Contrato;

Plano de Substituição Gradual da Mão-de-Obra Expatriada: — significa o plano de substituição gradual da mão-de-obra expatriada, que constitui o Anexo 2 ao presente Contrato;

Projecto de Investimento: — significa, a realização no Território do Investimento destinado pelo Investidor à (i) constituição da Sociedade, (ii) subscrição da Quota, e ao (iii) reforço em dinheiro dos capitais próprios da Sociedade por quaisquer das formas previstas na Lei do Investimento Privado;

Quota: — significa, a participação social que o Investidor irá subscrever na Sociedade ao abrigo do Contrato, a qual representará 98% (noventa e oito por cento) do respectivo capital social;

Regulamento: — significa, o Regulamento sobre a Contratação de Serviços de Assistência Técnica Estrangeira ou de Gestão, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 273/11, de 27 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto Presidencial n.º 123/13, de 28 de Agosto;

Sociedade: — significa, a sociedade comercial por quotas que, sociedade: conjuntamente com a Enerenergia, o Investidor se propõe constituir no Território, a qual terá (i) a denominação «ENERGIA ACTIVA — Engenharia e Serviços em Ambiente e Energia, Limitada», ou qualquer outra denominação a ser requerida pelo Investidor e aprovada pelas competentes autoridades angolanas, (ii) sede social em Luanda, e (iii) um capital social no montante em Kwanzas equivalente a USD 102.041,00 (cento e dois mil e quarenta e um dólares dos Estados Unidos da América);

Território: — significa, o território da República de Angola.

2. O significado das definições previstas na Cláusula 1.ª n.º 1, do presente Contrato será sempre o mesmo, quer estas sejam utilizadas no plural ou no singular, ou no género masculino ou feminino.

CLÁUSULA 2.ª

(Natureza administrativa e objecto do contrato)

1. O Contrato tem natureza administrativa.

2. O Contrato tem como objecto a definição dos termos e condições pelas quais o Investidor se obriga a (i) constituir a Sociedade juntamente com a Enerenergia (sócio nacional), (ii) a nela subscrever a Quota, e (iii) a reforçar os capitais próprios da Sociedade pelas formas previstas na Lei.

3. O objecto do Projecto de Investimento consiste na prestação de serviços no sector energia, nomeadamente o fornecimento, consultoria, elaboração de projectos, montagem e manutenção de equipamentos e instalações.

CLÁUSULA 3.ª

(Localização do Investimento e Regime Jurídico dos Bens do Investidor)

1. O Projecto de Investimento será desenvolvido e implementado em Luanda, Município de Belas, Zona A de

desenvolvimento, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 20/11 de Maio — Lei do Investimento Privado.

2. Os bens introduzidos no Território pelo Investidor para realização do objecto do presente Contrato estão sob o regime da propriedade privada.

CLÁUSULA 4.ª

(Prazo de vigência do contrato)

O presente Contrato vigorará por tempo indeterminado.

CLÁUSULA 5.ª

(Definição e quantificação dos objectivos do Projecto de Investimento)

Com a implementação do presente Projecto de Investimento, o Investidor propõe-se contribuir para atingir os objectivos económicos e sociais a que se refere o artigo 27.º da Lei n.º 20/11 de Maio — Lei do Investimento Privado, designadamente:

- a) incentivar o crescimento da economia nacional;
- b) desenvolver parcerias estratégicas com entidades nacionais no seu sector de actividade;
- c) induzir a criação de emprego;
- d) valorizar os recursos humanos angolanos através de um plano de formação ministrado de acordo com as melhores práticas internacionais do sector;
- e) obter a transferência de tecnologia;
- f) aumentar as disponibilidades cambiais e o equilíbrio da balança de pagamentos.

CLÁUSULA 6.ª

(Montante do Projecto de Investimento)

1. Para prossecução do objecto do presente Contrato, o Investidor propõe-se realizar um Investimento no montante global de USD 1.000.000,00 (um milhão de dólares dos Estados Unidos da América).

2. No quadro de desenvolvimento do Projecto de Investimento, e em função das necessidades do mercado que venham a verificar a cada momento, o Investidor poderá, nos termos da Lei, solicitar à ANIP a realização de aumentos do valor do Investimento com vista à realização com êxito das actividades da Sociedade.

CLÁUSULA 7.ª

(Operações de Investimento Privado)

O Investidor executará, sem recurso às reservas cambiais do Território, as operações de investimento externo previstas nas alíneas a), e d), do n.º 1, do artigo 12.º da Lei n.º 20/11 de Maio — Lei do Investimento Privado.

CLÁUSULA 8.ª

(Formas de realização e financiamento do Investimento Privado)

1. O Investimento a realizar pelo Investidor, no montante de USD 1.000.000,00 (um milhão de dólares dos Estados Unidos da América), será realizado pela transferência de fundos do exterior, nos termos da alínea a) do artigo 13.º da Lei do Investimento Privado, da forma que a seguir se discrimina:

a) USD 100.000,00 (cem mil dólares dos Estados Unidos da América) serão importados e realizados pelo Investidor para efeitos de subscrição de uma quota representativa de 98% (noventa e oito por cento) do capital social da Sociedade; e

b) USD 900.000,00 (novecentos mil dólares dos Estados Unidos da América), serão importados e realizados pelo Investidor para reforço em dinheiro dos capitais próprios da Sociedade pelas formas admitidas na Lei do Investimento Privado e na Lei das Sociedades Comerciais.

2. O Investimento Externo, no montante de USD 1.002.000,00 (um milhão e dois mil dólares dos Estados Unidos da América), será financiado exclusivamente com fundos próprios do exterior.

CLÁUSULA 9.ª

(Programa de Implementação e Desenvolvimento do Projecto)

1. O Investidor prevê que a implementação e desenvolvimento do objecto do presente Projecto de Investimento decorra nos termos descritos no Anexo 1.

2. A calendarização do Projecto de Investimento constante do Anexo 1 é meramente indicativa, ficando desde já expressamente acordado entre as Partes que os prazos nele estabelecidos podem ser alargados bastando, para o efeito, que o Investidor notifique por escrito a ANIP de tal facto, justificando as razões subjacentes a tal alteração.

CLÁUSULA 10.ª

(Termos de Proporção e Graduação Percentual do Repatriamento de Lucros e Dividendos)

1. Com a implementação do Projecto de Investimento, e mediante prova da sua execução, de acordo com as regras definidas na Lei do Investimento Privado, mormente nos artigos 19.º e 20.º, e na autorização emitida pelo BNA, nos termos da legislação cambial aplicável, é garantido ao Investidor o direito de transferir para o exterior, nos termos do artigo 18.º da Lei do Investimento Privado:

a) o dividendo ou o lucro distribuído, depois de devidamente verificados e certificados os respectivos comprovativos do pagamento dos impostos devidos,

b) o produto da liquidação dos seus investimentos, incluindo as mais-valias, depois de pagos os impostos devidos;

c) quaisquer importâncias que lhes sejam devidas, com dedução dos respectivos impostos, previstas em actos ou contratos que, nos termos da Lei do Investimento Privado, constituam investimento privado;

d) o produto de indemnizações devidas nos termos da Lei, nomeadamente no n.º 3 do artigo 16.º da Lei do Investimento.

2. De acordo com as regras definidas na Lei do Investimento Privado, nomeadamente nos artigos 18.º, n.º 1, 19.º e 20.º, n.º 1, é garantido ao Investidor o direito de transferir para o exterior os dividendos ou os lucros distribuídos pela Sociedade, depois de pagos os impostos devidos, uma vez transcorridos 3 (três) anos após a implementação efectiva do Projecto de Investimento.

3. Sem prejuízo do disposto noutras disposições do Contrato, o Estado garante a emissão de todas as licenças e concede todas as autorizações necessárias em matéria cambial à execução do Projecto de Investimento, nomeadamente no que diz respeito à importação, remuneração e repatriamento dos capitais com origem no exterior do Território.

CLÁUSULA 11.ª

(Sociedade executora)

1. A sociedade executora do Projecto de Investimento será a «ENERGIA ACTIVA — Engenharia e Serviços em Ambiente e Energia, Limitada» - ou qualquer outra denominação a ser requerida pelo Investidor e aprovada pelas competentes autoridades angolanas - a qual terá um capital social no montante em kwanzas equivalente a USD 102.041,00 (cento e dois mil e quarenta e um dólares dos Estados Unidos da América), distribuído da seguinte forma:

- a) uma quota com o valor nominal em kwanzas equivalente a USD 100.000,00 (cem mil dólares dos Estados Unidos da América), representativa de 98% (noventa e oito por cento) do respectivo capital social, pertencente ao Investidor; e
- b) uma quota com o valor nominal em kwanzas equivalente a USD 2.041,00 (dois mil e quarenta e um dólares dos Estados Unidos da América), representativa de 2% (dois por cento) do respectivo capital social, pertencente à Enerenergia.

2. Atento o respectivo objecto social fechado e único, a actividade da Sociedade executora do Projecto de Investimento está enquadrada no sector do comércio e compreenderá a prestação dos serviços no sector da energia descritos na Cláusula 2.ª, n.º 3.

CLÁUSULA 12.ª

(Condições de exploração e Gestão do Investimento)

1. A Gestão do Projecto de Investimento será efectuada em estreita conformidade com as condições de autorização aqui previstas e na demais legislação aplicável.

2. Estado, através da ANIP, autoriza a celebração entre a sociedade de quaisquer contratos de assistência técnica estrangeira ou de gestão tal como definidos no Regulamento, nos termos previstos por lei.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior da presente cláusula, quaisquer contratos de assistência técnica estrangeira ou de gestão que venham a ser celebrados entre a

Sociedade até à data de implementação efectiva do Projecto de Investimento, devem ser comunicados à ANIP e observar o cumprimento das demais formalidades previstas no Regulamento.

CLÁUSULA 13.ª

(Mecanismos de acompanhamento do Projecto de Investimento)

1. Sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento da realização dos investimentos preconizados, a ser efectuado pela ANIP no quadro do disposto na Lei do Investimento Privado, os órgãos do Executivo procederão, nos termos e forma legalmente previstos, à fiscalização sectorial corrente e ao acompanhamento e supervisão de toda a execução do Projecto de Investimento.

2. O Investidor deverá facilitar à ANIP o acompanhamento e fiscalização das suas actividades e dos dados e elementos que possuir de natureza técnica, económica, financeira ou outra, relacionados com o Projecto de Investimento. Para esse efeito, técnicos da ANIP devidamente credenciados terão o direito de visitar o local ou locais de operações adstritos ao Projecto de Investimento, devendo ser-lhes facultadas as condições logísticas necessárias, segundo um critério de razoabilidade, ao desempenho da sua missão.

3. De acordo com o Cronograma de Execução que constitui o Anexo 1 ao presente Contrato, o Investidor obriga-se a fornecer anualmente à ANIP informações sobre a implementação e desenvolvimento do Investimento, os lucros e dividendos dos empreendimentos, preenchendo, para o efeito, e tal como decorre do n.º 1, do artigo 71.º da Lei do Investimento Privado, o formulário que lhe será enviado pela ANIP. Durante o período de implementação do Projecto de Investimento, o Investidor deverá elaborar e apresentar à ANIP relatórios com a informação atrás referida com uma periodicidade trimestral, mediante o preenchimento dos formulários que previamente lhe serão enviados para o efeito pela ANIP.

4. Sempre que necessário, as Partes poderão solicitar a realização de reuniões de balanço, no quadro da implementação e execução do Projecto de Investimento autorizado.

CLÁUSULA 14.ª

(Impacto Económico do Projecto de Investimento)

O Investidor prevê que a implementação do Projecto de Investimento contribuirá para o alcance dos objectivos económicos previstos na Cláusula 5.ª, designadamente, mas sem limitar, para o desenvolvimento estratégico da economia nacional no sector da energia.

CLÁUSULA 15.ª

(Impacto social do Projecto de Investimento)

Através do Projecto de Investimento, e conforme melhor detalhado no Plano de Angolanização que constitui o Anexo 2 ao presente Contrato, a Sociedade irá promover de forma faseada no tempo, a criação de 11 trabalho directos para trabalhadores nacionais.

CLÁUSULA 16.ª

(Impacte Ambiental do Projecto de Investimento)

A Sociedade obriga-se a implementar o Projecto de Investimento de acordo com a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho de 1998, Decreto n.º 51/04, de 23 de Julho de 2004, Decreto n.º 23/07, de 13 de Julho e demais legislação ambiental em vigor que for aplicável, em particular no que diz respeito a:

- a) Salvaguarda do meio ambiente, em matérias de ruídos, gases, fumos, poeira, gestão de resíduos e efluentes;
- b) Permitir que as autoridades competentes procedam a inspecções ou estudos para aferir a regularidade ambiental das actividades de construção e operação, das instalações dos equipamentos no terminal;
- c) Participar ao Ministério do Ambiente, quaisquer ocorrências anómalas de natureza poluente ou com efeitos negativos sobre o ambiente.

CLÁUSULA 17.ª

(Força de Trabalho e Plano de Formação Profissional)

1. Durante a implementação do Projecto de Investimento, o Investidor, através da Sociedade, propõe-se contribuir para a criação, a criação de 14 (catorze) postos de trabalho directos, dos quais 11 (onze) serão para trabalhadores nacionais e 3 (três) para trabalhadores estrangeiros, conforme resulta do Plano de Angolanização que constitui o Anexo 2 ao presente Contrato.

2. A execução do Plano de Formação, que constitui o Anexo 3 ao presente Contrato, visa promover a qualificação de mão-de-obra nacional, de forma a possibilitar a angolanização dos postos de trabalho na Sociedade de acordo com o Plano de Angolanização que constitui o Anexo 2 ao Contrato, sendo desejo da Sociedade integrar, de forma integrada e caso estejam reunidas as condições necessárias para o efeito, pessoal angolano nos cargos de direcção e de concepção/condução de projectos.

3. No âmbito da execução do Projecto de Investimento, o Investidor assegura que a Sociedade ficará obrigada a cumprir a legislação em vigor em matéria laboral, designadamente o disposto nos seguintes diplomas, na medida em que lhes sejam aplicáveis:

- a) Decreto n.º 31/94, de 5 de Agosto de 1994 (princípios que visam a promoção da saúde, segurança e higiene);
- b) Decreto n.º 5/95, de 7 de Abril de 1995 (contratação de trabalhadores estrangeiros não-residentes e de trabalhadores angolanos qualificados por empresas estrangeiras e de outros trabalhadores estrangeiros);
- c) Decreto Executivo n.º 8/96, de 9 de Fevereiro de 1996 (procedimentos para obtenção de vistos de trabalho);
- d) Decreto Executivo n.º 21/98, de 30 de Abril de 1998 (regulamento geral das Comissões de Prevenção de Acidentes de Trabalho);

- e) Lei n.º 2/00, de 11 de Fevereiro de 2000, rectificada em 24 de Maio de 2001 e em 14 de Setembro de 2001 (lei geral do trabalho);
- f) Decreto n.º 6/01, de 19 de Janeiro de 2001 (exercício de actividade profissional dos trabalhadores estrangeiros não-residentes);
- g) Decreto n.º 70/01, de 5 de Outubro de 2001 (qualificadores ocupacionais);
- h) Decreto Executivo n.º 80/01, de 28 de Dezembro de 2001 (modelos de contrato de trabalho com termo e sem termo);
- i) Decreto n.º 53/05, de 15 de Agosto de 2005 (regime jurídico dos acidentes de trabalho e doenças profissionais);
- j) Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto de 2007 (regime jurídico dos estrangeiros na República de Angola);
- k) Decreto Presidencial n.º 108/11, de 25 de Maio de 2011 (regulamento sobre o regime jurídico dos estrangeiros).

CLÁUSULA 18.ª

(Direitos do investidor)

1. É constitucionalmente garantido ao Investidor, pelos princípios que enformam a ordem jurídica, política e económica Angolana, um tratamento justo, não arbitrariamente discriminatório e equitativo.

2. Nos termos da Lei do Investimento Privado, é igualmente garantido ao Investidor:

- a) O acesso aos tribunais para a defesa e protecção dos seus direitos, sendo-lhe garantido o devido processo legal;
- b) O direito de denúncia junto do Ministério Público de quaisquer irregularidades, ilegalidades e actos de improbidade em geral, que atentem, directa ou indirectamente, contra os seus interesses económicos;
- c) O pagamento de uma indemnização justa, pronta e efectiva, caso os bens objecto do Projecto de Investimento sejam expropriados;
- d) Não interferência pública na gestão da Sociedade, excepto nos casos expressamente previstos na Lei;
- e) Não cancelamento de licenças sem o respectivo processo judicial ou administrativo;
- f) O direito de importação directa de bens do exterior, sem prejuízo das regras de protecção do mercado interno aplicáveis.

CLÁUSULA 19.ª

(Apoio Institucional do Estado)

1. O Estado, devidamente representado pelas suas instituições públicas, de acordo com as respectivas competências e no alcance do interesse socioeconómico do Projecto de Investimento, compromete-se institucionalmente a:

- a) Através dos Ministérios competentes, a conceder ao Investidor e à Sociedade todo o apoio institucional necessário à implementação do Projecto

de Investimento e à prossecução da actividade da Sociedade, em conformidade com as normas legais estabelecidas;

- b) Através do Ministério do Comércio, a garantir a emissão da licença que se mostre necessária à implementação do Projecto de Investimento;
- c) Através do BNA, designadamente do Departamento de Controlo Cambial, a emitir a respectiva licença de importação e exportação de capitais autorizados;
- d) Através do Ministério da Economia, a autorizar a celebração entre a Sociedade de quaisquer contratos de assistência técnica estrangeira ou de gestão, tal como definidos no Decreto Presidencial n.º 273/11, de 27 de Outubro;
- e) Através do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social dar acompanhamento nos domínios da legislação laboral e segurança social;
- f) Através do Ministério da Energia e Águas, garantir a emissão de licença que se mostre necessárias à implementação do Projecto de Investimento; e
- g) Sujeito ao cumprimento da legislação aplicável por parte do Investidor, em particular em matéria de licenciamento, comercial, ambiental.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 da presente cláusula, o Estado, através da ANIP ou de qualquer outra entidade e/ou organismo público competente para o efeito, apoiará institucionalmente a emissão de declaração/comprovativo a atestar a aprovação do Projecto de Investimento, com vista à concessão de 2 (dois) vistos privilegiados a favor dos representantes ou procuradores do Investidor que venham a ser indicados para o efeito.

CLÁUSULA 20.^a (Estabilidade Contratual)

1. Se, após a data de assinatura do presente Contrato, for alterada qualquer norma jurídica em vigor, aprovada nova legislação ou adoptada qualquer medida administrativa que, de modo desfavorável, afecte as condições com base nas quais o Investidor tomou a decisão de celebrar o Contrato, as Partes acordam, desde já, em negociar alterações aos seus termos que permitam restabelecer a situação existente, podendo, em alternativa, o Investidor optar pela sua resolução.

2. As Partes acordam que o impacto do Projecto de Investimento previsto na cláusula 5.^a tem por base a realidade social e económica, nacional existente na data de assinatura do presente Contrato, tendo uma natureza meramente previsional. Caso ocorra uma alteração das referidas circunstâncias, que provoque uma modificação do equilíbrio contratual existente, as Partes comprometem-se a tomar as medidas necessárias à pronta reposição do referido equilíbrio e a não tentar obter qualquer benefício ou vantagem dessa situação.

CLÁUSULA 21.^a (Lei aplicável)

O presente Contrato rege-se pela Lei Angolana.

CLÁUSULA 22.^a (Infracções e penalizações)

1. No âmbito do presente Contrato, constitui transgressão o incumprimento doloso ou culposo das obrigações legais a que o Investidor está sujeito, designadamente a verificação do disposto nos artigos 84.º e 85.º da Lei do Investimento Privado, sem prejuízo do disposto na legislação complementar.

2. Sem prejuízo de outras penalidades especialmente previstas por lei, às condutas praticadas pelo Investidor que constituam uma transgressão para efeitos do disposto nos artigos 84.º e 85.º da Lei do Investimento Privado, serão exclusivamente aplicáveis as penalizações previstas no artigo 86.º da Lei do Investimento Privado.

3. Antes da aplicação de qualquer medida sancionatória, o Investidor será ouvido, tendo o direito de se fazer acompanhar, na respectiva audiência junto da ANIP, por um advogado e de juntar ao processo os meios de prova de que dispuserem. A convocatória para a audiência deve conter todos os factos e elementos acusatórios.

4. Na determinação da sanção a aplicar ao projecto de investimento, nos termos da lei, devem ser tomadas em consideração todas as circunstâncias que rodearam a prática da infracção, o grau de culpabilidade, assistindo sempre ao Investidor o direito de poder reclamar ou recorrer da decisão sancionatória nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA 23.^a (Obrigações do Investidor Privado)

1. O Investidor está obrigado a respeitar o disposto na Lei do Investimento Privado e demais legislação aplicável e regulamentos em vigor em Angola, bem como os compromissos contratuais, sujeitando-se às penalidades neles definidos.

2. O Investidor está, em especial, obrigado a observar o disposto no artigo 24.º da Lei do Investimento Privado.

CLÁUSULA 24.^a (Cessão da posição contratual)

1. A posição do Estado no Contrato de Investimento é intransmissível.

2. O Estado, através da ANIP, deve autorizar, de acordo com o disposto nos artigos 80.º e 32.º da Lei do Investimento Privado, a cessão total ou parcial, da posição contratual.

CLÁUSULA 25.^a (Resolução de litígios)

1. Quaisquer litígios ou divergências relativos à celebração, validade, interpretação, cumprimento, alteração, vigência ou cessação de efeitos do Contrato, bem como sobre a interpretação e aplicação de quaisquer leis, decretos, regulamentos ou decisões com impacto sobre o mesmo, serão submetidos à arbitragem, de acordo com a Lei Sobre a Arbitragem Voluntária.

2. O tribunal arbitral será constituído por 3 (três) árbitros, sendo um designado pelo(s) demandante(s), o segundo pelo(s) demandado(s) e o terceiro, que desempenhará a função de presidente, escolhido por acordo entre os árbitros nomeados pelo(s) demandante(s) e demandado(s). Se os árbitros nomeados pelo(s) demandante(s) e demandado(s) não chegarem a acordo quanto à pessoa a designar para terceiro árbitro, o terceiro árbitro será designado nos termos previstos pela Lei Sobre a Arbitragem Voluntária.

3. O tribunal arbitral funcionará em Luanda, Angola, e aplicará segundo a lei angolana.

4. A arbitragem será conduzida em língua portuguesa.

5. Os acórdãos, ordens ou decisões do tribunal arbitral são finais, vinculativas e irrecorríveis. As Partes, desde que renunciaram ao direito de invocar qualquer imunidade ou privilégio de que possam gozar relativamente aos acórdãos, ordens ou decisões do tribunal arbitral e comprometem-se prontamente cumprir com as mesmas nos seus precisos termos.

CLÁUSULA 26.ª (Exemplares)

Serão assinados 3 (três) exemplares do presente Contrato, todos com o valor de original.

CLÁUSULA 27.ª (Documentos contratuais e anexos ao contrato)

1. O Contrato de Investimento, com os seus Anexos e o CRIP a emitir pela ANIP, contém todos os direitos e obrigações assumidos pelas Partes, no que diz respeito à definição e disciplina das relações entre si no âmbito do Contrato, e prevalecem sobre quaisquer outros acordos ou entendimentos, orais ou escritos, de sentido diverso.

2. Qualquer alteração ao Contrato de Investimento, aos seus anexos e/ou ao CRIP, para ser válida, terá que constar de documento escrito assinado pelas Partes.

3. Em caso de litígio e/ou divergência de interpretação, o Contrato e o CRIP não podem ser autonomamente interpretados e/ou invocados entre as Partes e/ou perante terceiros.

4. Havendo contradições entre o conteúdo do Contrato e o CRIP, prevalecem as Cláusulas do Contrato de Investimento.

5. Em caso de incorrecção do CRIP, a ANIP obriga-se a proceder à sua alteração ou, em alternativa, à emissão de um novo, num prazo razoável após a data da comunicação que lhes seja dirigida pelo Investidor.

6. São partes integrantes do Contrato de Investimento os documentos descritos no seguinte quadro:

ANEXO

Descrição	Documentos	Anexo
Cronograma de Implementação e Execução do Projecto	Cronograma de Execução	1
Plano de substituição gradual da mão-de-obra expatriada por trabalhadores nacionais	Plano de Angolanização	2
Plano de Formação de Mão-de-Obra Nacional	Plano de Formação Profissional	3

7. Salvo o expressamente disposto em contrário neste Contrato, em caso de discrepância entre o conteúdo do Contrato e dos seus Anexos, prevalecerá o primeiro.

CLÁUSULA 28.ª (Comunicações)

1. Quaisquer comunicações a efectuar ao abrigo do Contrato, só serão válidas se efectuadas por escrito e para as seguintes moradas:

a) Estado, representado pela ANIP:

Morada: Edifício do Ministério da Indústria
Rua Cerqueira Lukoki, n.º 25 - 9.º, Luanda,
Angola
Telefone: +244 39 14 34/33 12 52
Fax: +244 39 33 81

Correio electrónico: geral@anip.ao

b) Five Steps, Ltd.

Atn.: Dr. Kurt Risiott
Morada: 259/St Paul Street/Valletta/VLT 1213/
Malta

Telefone: +356 2299 3100 Correio electrónico:
kurt@fjvassallo.com

Representante em Angola: Fátima Freitas Advogados

Atn.: Idalett Sousa

Morada: Edifício Monumental
Rua Major Kanhangulo, n.º 290 — 1.º Apartamento
Luanda, Angola

Telefone: +244 222372030/057//092

Fax: +244 222372017

Correio electrónico: Idalett.Sousa@fatimafreitas.com

2. Quaisquer alterações às moradas acima referidas deverão ser comunicadas, por escrito, às restantes Partes do presente Contrato, com uma antecedência mínima de 3 (três) dias sobre a data em que tal alteração ocorra.

3. As comunicações ao abrigo do presente Contrato serão efectuadas por carta ou fax e ter-se-ão por realizadas no dia da sua entrega, ou no dia útil seguinte, caso o dia da entrega não seja dia útil.

Tendo as Partes acordado no disposto no presente Contrato, os seus representantes autorizados rubricaram e assinaram o mesmo, em 3 (três) originais, escritos em língua portuguesa, em Luanda, aos 15 de Abril de 2014.

Pela República de Angola, A Agência Nacional para o Investimento Privado, *Maria Luísa Perdigão Abrantes*. — Presidente do Conselho de Administração.

Pete Five Steps, LTD, *Idalett Rosário de Almeida de Sousa*. — Procuradora.

ANEXO I

Cronograma de Execução

Introdução

O presente anexo visa fixar a calendarização do Projecto de Investimento, a qual é meramente indicativa, podendo ser alterada, por iniciativa do Investidor e/ou da Sociedade, devido à ocorrência de qualquer facto estranho à sua vontade que impeça a execução do Projecto de Investimento nos prazos estabelecidos.

2. Cronograma Geral

Ano	Fase	Ações a Executar	Dias/Mês
		Aprovação do Projecto de Investimento pelo Conselho de Administração da ANIP e emissão do respectivo CRIP	1 Mês após recepção do expediente pelo Conselho de Administração da ANIP
		Emissão da LIC pelo BNA	1 Mês após emissão do CRIP
		Abertura de conta bancária	1 Mês após a data de emissão da LIC
		Importação de fundos referentes à subscrição e realização da Quota	Durante o período de validade da LIC
		Escritura Pública de constituição da Sociedade	1 Mês após a data de emissão da LIC
2014	Instalação, Operação e	Registo Comercial da Sociedade	1 Mês após a escritura de constituição da Sociedade
	Exploração	Início de actividade	Após o registo definitivo da Sociedade
		Celebração de actos e contratos destinados a reforçar os capitais próprios da Sociedade e importação dos respectivos fundos	Durante o período de validade da LIC
		Início de implementação do Plano de Formação Profissional	Após o registo definitivo da Sociedade e nos termos previstos no Anexo 2
		Início da implementação do Plano de Angolanização	Nos 3 meses após o registo definitivo da Sociedade e nos termos previstos no Anexo 3

ANEXO II

Plano de Angolanização

1. Introdução

Com a execução e implementação do presente Projecto de Investimento, o Investidor definiu uma estratégia de gestão de recursos humanos sustentável e que visa promover a capacitação dos colaboradores angolanos da Sociedade, com o objectivo de assegurar que estes possam constituir-se como suporte fundamental da actividade daquela no futuro.

Num primeiro momento, e ainda que de forma transitória, o Investidor pretende apoiar a actividade da Sociedade com a presença de um reduzido número de colaboradores estrangeiros (mais precisamente, 3) com comprovada experiência profissional e conhecimento técnico no sector da Energia Termoeléctrica. O objectivo da presença destes profissionais é a progressiva transmissão de *know-how* e capacitação dos colaboradores nacionais da Sociedade, para que estes possam assegurar progressivamente a execução de funções cada vez mais complexas.

Para garantir esse objectivo, o presente Plano de Angolanização foi elaborado especificamente para o sector de actividade da Sociedade, procurando-se, assim, que os seus efeitos se produzam transversalmente em todos os domínios da sua organização e não apenas em funções específicas.

2. Resultados estimados

O Investidor projectou para a Sociedade um plano de substituição gradual da mão-de-obra estrangeira por nacional capaz, não apenas de responder às solicitações que se esperam dos seus clientes como, também, de capacitar os recursos locais para que os mesmos, no âmbito das respectivas capacidades, possam assumir no curto prazo posições de direcção dentro da estrutura criada. O Investidor estima, assim, que a afectação mão-de-obra à Sociedade evolua durante os primeiros 3 anos (2014-2016) após a Data Efectiva da forma caracterizada nos seguintes quadros:

QUADRO I

Postos de trabalho a criar pelo projecto/Ano

	Ano I		Ano II		Ano III	
	Nac.*	Exp.**	Nac.	Exp.	Nac.	Exp.
Criação de empregos temporários	0	0	0	0	0	0
Criação de empregos permanentes	7	3	2	0	2	0
Total	7	3	2	0	2	0

Nac — Nacionais/**Exp — Expatriados

QUADRO 2

Postos de trabalho por categoria profissional (a contratar anualmente)

Categoria Profissional	Ano I		Ano II		Ano III	
	Nac.*	Exp.*	Nac.	Exp.	Nac.	Exp.
Director Geral	0	1	0	0	0	0
Comerciais	0	1	2	0	2	0
Financeiro	0	1	0	0	0	0
Administrativos	2	0	0	0	0	0
Motoristas	2	0	0	0	0	0
Pessoal de Apoio	3	0	0	0	0	0
Total	7	3	2	0	2	0

*Nac — Nacionais/*Exp — Expatriados

QUADRO 3

Percentagem de colaboradores nacionais e expatriados

Categoria Profissional	Ano I		Ano II		Ano III	
	Nr	%	Nr	%	Nr	%
Nacionais	7	70%	9	75%	11	78,5%
Expatriados	3	30%	3	25%	3	21,5%
Total	10	100%	12	100%	14	100%

ANEXO III

Plano de Formação

1. Introdução

O presente Plano de Formação Profissional procura desenvolver a estratégia formativa que o Investidor, através da Sociedade, se propõe promover de modo a habilitar e preparar os colaboradores nacionais da Sociedade para o domínio das funções que lhes serão propostas.

2. Estratégia Formativa

O presente Plano de Formação Profissional foi estruturado em função do objecto social e sector de actividade da Sociedade.

O objectivo fundamental é a capacitação dos colaboradores angolanos, dotando-os dos conhecimentos e competências necessários para o exercício de funções com níveis mínimos adequados e potenciando a sua autonomia, eficiência e produtividade.

Devido ao tipo de actividade da Sociedade, parte da formação é assegurada internamente, através de chefias e especialistas devidamente qualificados e credenciados, que asseguram a transmissão de conhecimentos, métodos e práticas que não estão disponíveis fora da organização.

Durante os primeiros 3 (três) anos a contar da Data Efectiva do Contrato, o Investidor, através da Sociedade, propõe-se a criar 14 (catorze) postos de trabalho directos, dos quais, já a partir do 2.º ano inclusive, mais de 75% (setenta e cinco por cento) serão ocupados por trabalhadores nacionais.

O projecto formativo do Investidor assentará, tendencialmente, em duas fases: (1) na criação e consolidação dos conhecimentos técnicos práticos de todos os funcionários, nomeadamente, na aposta em cursos técnico-práticos virados para a área do investimento gerado; (2) na formação dos funcionários que se destacarem nas diversas áreas abrangidas pela fase (1), através da moldagem das capacidades técnicas, administrativas e humanas vocacionadas para cargos correspondentes às chefias directas e indirectas.

3. Programa

Atento o exposto, as tabelas abaixo destinam-se a descrever os programas de formação contínua e correspondente carga horária que a Sociedade irá ministrar ao seu universo de trabalhadores durante os primeiros 3 (três) anos a contar da Data Efectiva do Contrato, acreditando-se que os mesmos permitirão contribuir para a angolanização dos postos de trabalho na Sociedade.

Ano I

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	24	Todos os Funcionários da Empresa

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Marketing Comercial: Conceitos e Fundamentos - Marketing: Principais Variáveis	24	Comerciais

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Práticas Administrativas	24	Administrativos

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Módulos de Informática: Microsoft Office	24	Comerciais e Administrativos

Ano II

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	24	Todos os Funcionários da Empresa

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Publicidade e Promoção Técnicas de Merchandising Garantias, Apoio e Serviço Pós-venda	24	Comerciais

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Módulos de Informática: Microsoft Office	24	Comerciais e Administrativos

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Documentação e Organização Laboral	24	Administrativos

Ano III

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	24	Todos os Funcionários da Empresa

Designação/Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
Módulos de Informática: Microsoft Office	24	Comerciais e Administrativos

Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Rotinas básicas de Contabilidade	24	Administrativos
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Técnicas de Vendas e Fidelização de Clientes	24	Comerciais
Ano IV		
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	24	Todos os Funcionários da Empresa
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Módulos de Informática: Microsoft Office	24	Comerciais e Administrativos
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Comunicação Interpessoal e Assertiva	24	Comerciais
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Estrutura e comunicação Organizacional	24	Administrativos
Ano V		
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	24	Todos os Funcionários da Empresa
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Módulos de Informática: Microsoft Office	24	Comerciais e Administrativos
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Gestão do Tempo e Organização do Trabalho	24	Comerciais
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Gestão Organizacional da Empresa	24	Administrativos
Ano VI		
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	24	Todos os Funcionários da Empresa
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Módulos de Informática: Microsoft Office	24	Comerciais e Administrativos
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Legislação Laboral: Contrato de Trabalho/Direitos Individuais	24	Administrativos
Designação / Conteúdo Formativo	Horas	Destinatários
- Comunicação, Moderação, Técnicas de Apresentação e Visualização	24	Comerciais

É importante salientar que todos os programas de formação aqui referidos são cíclicos, isto é, repetem-se sempre que houver necessidade. Refere-se ainda que este projecto formativo proposto pelo Investidor para a Sociedade fomentará a substituição sustentada e gradual da mão-de-obra expatriada inicial por mão-de-obra nacional devidamente

qualificada, a qual possuirá no final do processo formativo amplos conhecimentos técnicos de todas as áreas de laboração como de todas as componentes administrativas para desempenhar qualquer cargo na Sociedade.

A Presidente do Conselho de Administração, *Maria Luísa Perdigão Abrantes*.