



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 250,00**

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		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.
	Ano		
	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

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 126/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Angolano da Propriedade Industrial (IAPI). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Executivo Conjunto n.º 207-A/08, de 23 de Setembro.

Decreto Presidencial n.º 127/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Desenvolvimento Industrial de Angola (IDIA). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo Conjunto n.º 36/04, de 19 de Março.

Decreto Presidencial n.º 128/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo Conjunto n.º 18/02, de 17 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 129/15:

Exonera Agostinho da Rocha Fernandes do cargo de Vice-Governador da Província de Luanda para os Serviços Técnicos e Infraestruturas.

Decreto Presidencial n.º 130/15:

Nomeia Njiila Liberte Pires da Conceição Carvalho para o cargo de Vice-Governadora da Província de Luanda para os Serviços Técnicos e Infraestruturas.

ARTIGO 1.º**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Angolano da Propriedade Industrial (IAPI), anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Executivo Conjunto n.º 207-A/08, de 23 de Setembro.

ARTIGO 3.º**(Dúvidas e omissões)**

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

ARTIGO 4.º**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Abril de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 126/15**de 2 de Junho**

Convindo adequar a estrutura orgânica e funcional do Instituto Angolano da Propriedade Industrial (IAPI), em conformidade com o previsto no artigo 42.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO ANGOLANO DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (IAPI)

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****ARTIGO 1.º****(Denominação e natureza)**

O Instituto Angolano da Propriedade Industrial, abreviadamente designado por «IAPI», é uma pessoa colectiva de direito público, do sector económico ou produtivo, dotado

de personalidade, jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, responsável pela execução da Política do Executivo no domínio da protecção, promoção, estudo e desenvolvimento da propriedade industrial.

ARTIGO 2.º
(Sede e âmbito)

O IAPI tem a sua sede em Luanda e a sua actividade circunscreve-se em todo o território nacional.

ARTIGO 3.º
(Legislação aplicável)

O IAPI rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pelas normas legais aplicáveis aos Institutos Públicos e demais legislação em vigor.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

1. O IAPI está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo exercida pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do Instituto.

2. A superintendência exercida sobre o IAPI traduz-se na faculdade de:

- a) Definir as linhas fundamentais e os objectivos principais da actividade do IAPI;
- b) Designar os dirigentes do IAPI;
- c) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País;
- d) Aprovar o estatuto de pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da Função Pública;
- e) Autorizar a criação de representações locais.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

O IAPI tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na definição de políticas e programas específicos da propriedade industrial do País;
- b) Propor o aperfeiçoamento e desenvolvimento das medidas legislativas e administrativas sobre a propriedade industrial e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Proceder ao reconhecimento e outorga da exclusividade de direitos sobre a propriedade industrial e assegurar a sua protecção, mediante a instrução e classificação dos processos competentes relativos a patentes de invenção, modelos de utilidade, modelos e desenhos industriais, de marcas, nomes e insígnias de estabelecimentos, recompensas, indicações geográficas e demais matérias da propriedade industrial previstos em acordos internacionais em vigor em Angola;

d) Analisar a viabilidade técnica e económica das invenções, modelos de utilidade e dos desenhos industriais;

e) Instruir, classificar e tramitar os processos de, propriedade industrial, mantendo actualizada a base de dados dos registos dos direitos concedidos e respectivas alterações;

f) Colaborar com as entidades competentes na recolha, elaboração e divulgação de dados estatísticos sobre a propriedade industrial;

g) Emitir parecer sobre a conveniência da assinatura, ratificação ou denúncia de tratados, convenções, acordos e outros instrumentos de direito internacional relacionado com a propriedade industrial;

h) Promover a divulgação da propriedade industrial através de seminários, palestras, debates radiofónicos e televisivos, e outras formas de informação e formação que elevem a consciência sobre a utilidade e importância da propriedade industrial;

i) Assegurar a cooperação com os organismos estrangeiros congéneres, instituições regionais e internacionais, sobre a propriedade industrial;

j) Assegurar a participação nas reuniões sob a égide das organizações regionais e internacionais relacionadas com a propriedade industrial;

k) Colaborar com as entidades nacionais e estrangeiras no combate ilícito contra a propriedade industrial;

l) Partilhar com o Ficheiro Central das Denominações Sociais, informações sobre firmas, nomes e insígnias de estabelecimentos dos comerciantes;

m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 6.º
(Órgãos e serviços)

O IAPI compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;
- c) Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Patentes;
- b) Departamento de Marcas.

4. Serviços Locais:

Serviços Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do IAPI.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais designados pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector da Indústria.
3. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.
4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem voto de qualidade em caso de empate.
5. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do IAPI;
 - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IAPI, tomando as providências que as circunstâncias exigem;
 - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular nomeado pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector da Indústria, que assegura a gestão de coordenação permanente da actividade do IAPI.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Decidir sobre a concessão, renovação, revogação de direitos de propriedade e sobre a promoção de todas as acções necessárias à repressão dos ilícitos contra propriedade industrial;
 - b) Representar o IAPI em juízo e fora dele;
 - c) Superintender todos os serviços do IAPI, orientando-os na realização das suas atribuições;
 - d) Submeter ao Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do Instituto e ao Tribunal de Contas o relatório e contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
 - e) Propor ao titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do Instituto a nomeação e a exoneração dos funcionários do IAPI;
 - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector da Indústria.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral indica um dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir.

ARTIGO 9.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole, económico-financeira e patrimonial, relacionado com a actividade do IAPI.
2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente, indicado pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector das Finanças e por dois vogais, indicados pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector da Indústria, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.
3. O Conselho Fiscal reúne-se, trimestralmente e, extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação fundamentada, de qualquer dos vogais.
4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:
 - a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividade e a proposta de orçamento privativo do IAPI;
 - b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do IAPI;
 - c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
 - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV Estrutura Interna

SECÇÃO I Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 10.º (Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de Secretariado de Direcção, Assessoria Jurídica, Intercâmbio, Documentação e Informação.
2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Prestar assessoria técnica ao Director Geral sobre a generalidade das matérias relacionadas com a actividade do IAPI;
 - b) Garantir a execução das tarefas inerentes à cooperação técnica e ao intercâmbio nacional e internacional;
 - c) Garantir o Secretariado da Direcção Geral;
 - d) Assegurar a organização, manutenção e a permanente actualização do arquivo geral;
 - e) Participar na preparação e elaboração de documentos da Direcção Geral;

f) Conceber programas e acções, em colaboração com as demais áreas, que envolvam directamente o Director Geral;

g) Assegurar a circulação interna das directrizes do funcionamento da instituição;

h) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências;

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

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio, que assegura as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo do IAPI.

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

a) Elaborar o plano anual e o relatório de actividade do IAPI;

b) Assegurar os procedimentos administrativos;

c) Garantir a manutenção e conservação das instalações e de equipamentos;

d) Preparar os projectos de orçamento e assegurar a respectiva execução;

e) Assegurar o movimento dos fluxos financeiros, efectuando mensalmente o respectivo balanço;

f) Elaborar as projecções financeiras periódicas e proceder a análises comparativas sobre a sua evolução;

g) Proceder à escrituração e controlo contabilístico;

h) Gerir o património do IAPI;

i) Fazer a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação, correspondência e comunicação;

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

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio encarregue pela gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços.

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

a) Assegurar os procedimentos administrativos na gestão do pessoal do IAPI no que concerne ao provimento, transferência, exoneração, avaliação de desempenho, licenças, aposentação e outros;

b) Estudar e propor medidas de capacitação técnico-profissional e motivação dos recursos humanos;

c) Propor a aquisição e instalação de equipamentos e soluções tecnológicas adequadas;

d) Aconselhar o tipo de formação necessária para a capacitação dos técnicos, nas áreas de actuação do IAPI;

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

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

SECÇÃO II

Serviços Executivos

ARTIGO 13.º

(Departamento de Patentes)

1. O Departamento de Patentes é o serviço executivo que procede o exame e tratamento de todas as questões técnicas e administrativas atinentes às invenções, modelos de utilidades e desenhos ou modelos industriais.

2. O Departamento de Patentes tem as seguintes competências:

a) Fazer o exame formal e a análise dos pedidos de depósitos de patentes, de acordo com os critérios legalmente definidos;

b) Garantir as operações de recepção, dos depósitos de pedidos de patentes relativo às invenções, modelos de utilidade e desenhos industriais;

c) Proceder o exame formal e a análise técnica dos pedidos, apreciando a sua conformidade e adequação à legislação e aos critérios definidos;

d) Proceder à classificação dos documentos de patentes e de modelos de utilidade, desenhos e modelos industriais, de acordo com as classificações internacionais aplicáveis; e em vigor no ordenamento jurídico nacional;

e) Elaborar certidões e títulos destinados aos titulares dos direitos reconhecidos e conferidos;

f) Praticar os demais actos que visem o reconhecimento, outorga e/ou transmissões de direitos;

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

3. O Departamento de Patentes é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Marcas)

1. O Departamento de Marcas é o serviço executivo que procede ao tratamento de todas as questões técnicas e administrativas relativas ao registo nacional dos sinais distintivos do comércio, designadamente marcas, nomes e insígnias de estabelecimentos, indicações geográficas ou de proveniências recompensas e da concorrência desleal.

2. O Departamento de Marcas tem as seguintes competências:

a) Assegurar a recepção dos pedidos de registos, mediante o exame formal;

b) Proceder ao exame e à análise dos pedidos e respectivos processos;

- c) Realizar demais actos relativos à constituição, modificação e extinção dos registos de sinais distintivos de comércio;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Marcas é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III Serviços Locais

ARTIGO 15.º (Serviços Provinciais)

1. Sempre que se justificar mediante reconhecimento do titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do IAPI e do Departamento Ministerial da Administração do Território pode se proceder à abertura de Serviços Provinciais.

2. A estrutura dos Serviços Provinciais compreende um departamento, estruturado internamente por duas secções.

CAPÍTULO V Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 16.º (Receitas)

As receitas do IAPI são constituídas pelas seguintes verbas:

- a) As dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os rendimentos resultantes da venda de bens e cobranças de serviços que prestar;
- c) Os legados, donativos, subsídios, bem como qualquer outro rendimento e valores que lhe sejam atribuídos por entidades nacionais ou estrangeiras;
- d) Quaisquer outras receitas ou fundos que lhe sejam atribuídas por lei ou contrato.

ARTIGO 17.º (Despesas)

Constituem despesas do IAPI:

- a) Os encargos gerais de funcionamento com os diferentes serviços, nomeadamente para assegurar a aquisição, manutenção, restauro e conservação de equipamentos, bens e serviços;

- b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal.

ARTIGO 18.º (Património)

O património do IAPI é constituído por bens, direitos e obrigações que adquira no exercício das suas funções.

CAPÍTULO VI Disposições Finais

ARTIGO 19.º (Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do IAPI constam dos Anexos I, II e III do presente Estatuto dos quais são partes integrantes.

2. O pessoal afecto ao IAPI está sujeito ao regime jurídico da Função Pública e da Lei Geral do Trabalho, em função da natureza do quadro a que pertença, sendo as suas remunerações e eventuais regalias fixadas nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 20.º (Suplemento remuneratório)

1. O IAPI pode estabelecer uma remuneração suplementar para o pessoal, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto dos titulares responsáveis pelos Sectores da Indústria, das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

2. No caso de eventuais rupturas ou oscilações no orçamento previsto, a remuneração suplementar pode ser suprimida.

ARTIGO 21.º (Regulamento interno)

As matérias de funcionamento interno que não se encontram reguladas no presente Estatuto Orgânico deve ser objecto de tratamento em Regulamento Interno a ser aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do IAPI.

ANEXO I

Quadro de Pessoal dos Serviços Centrais a que se refere o artigo 19.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral Director Geral-Adjunto		1 2
	Chefia	Chefe de Departamento		5
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Jurista, Economista, Relações Internacionais, Engenheiro, Psicólogo.	35

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Jurista, Economista, Mecânica, Manutenção Industrial.	15
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		14
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		5
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		3
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		4
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		2
Total				86

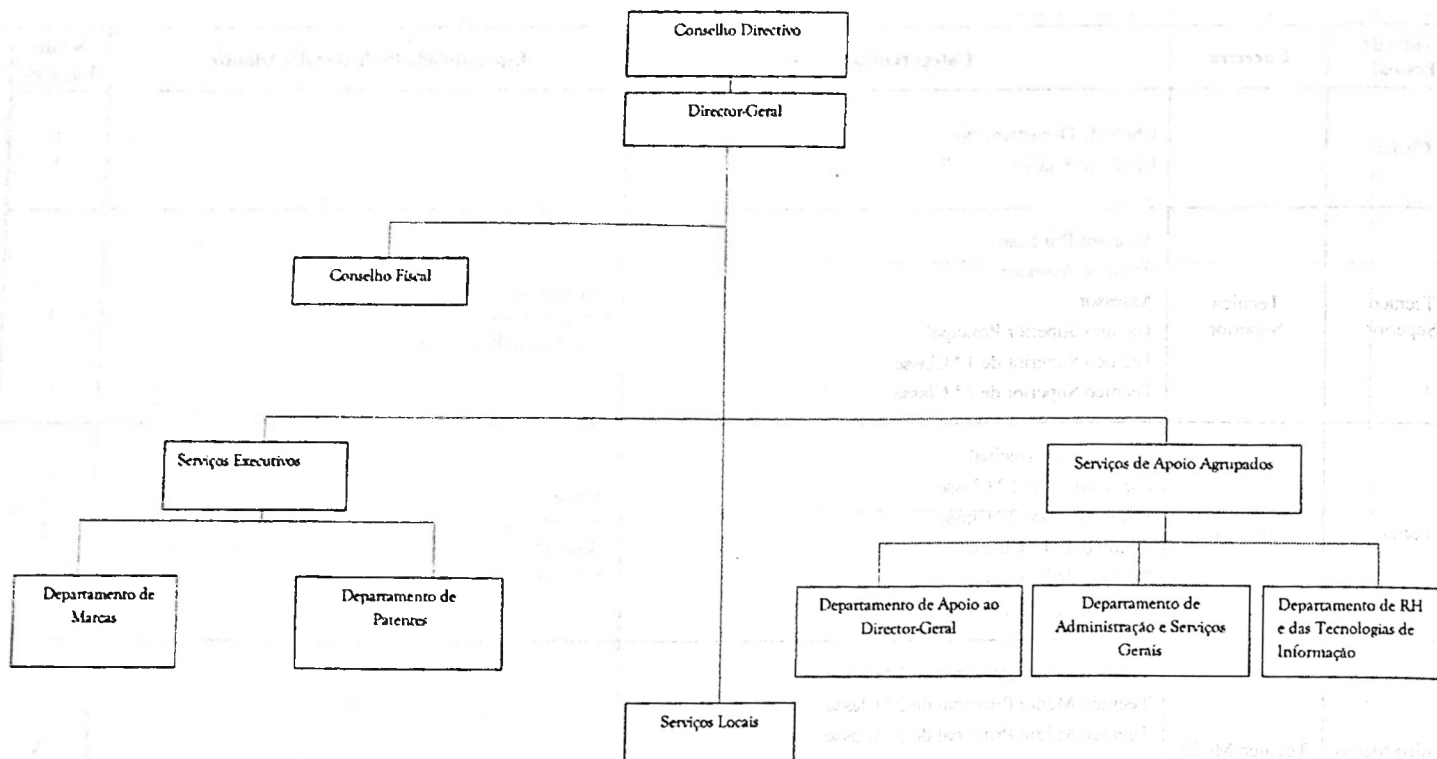
ANEXO II

Quadro de Pessoal dos Serviços Provinciais a que se refere o artigo 19.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento Chefe de Secção		1 2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Jurista, Economista, Relações Internacionais, Engenheiro, Psicólogo.	3
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Jurista, Economista, Mecânica, Manutenção Industrial.	3
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		3
	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		
Administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		3
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				17

ANEXO III

Organigrama a que se refere o artigo 19.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 127/15
de 2 de Junho

Considerando a necessidade de adequar a estrutura orgânica e funcional do Instituto de Desenvolvimento Industrial de Angola (IDIA), em conformidade com o previsto no artigo 42.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Desenvolvimento Industrial de Angola, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo Conjunto n.º 36/04, de 19 de Março.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Abril de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
INDUSTRIAL DE ANGOLA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Denominação e natureza)

O Instituto de Desenvolvimento Industrial de Angola, abreviadamente designado por «IDIA», é uma pessoa colectiva de direito público, do sector produtivo, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, responsável pela execução da política do Executivo no domínio do fomento da actividade industrial no País, englobando a promoção de polos de desenvolvimento industrial, a captação de investimento privado para o Sector, o apoio ao financiamento das empresas industriais e o apoio ao desenvolvimento de projectos industriais.

ARTIGO 2.º

(Sede e âmbito)

O IDIA tem a sua sede em Luanda, e a sua actividade circunscreve-se em todo o território nacional.

ARTIGO 3.º

(Legislação aplicável)

O IDIA rege-se pelo presente Estatuto, pelas Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos, estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, pelo presente Estatuto e demais legislação em vigor aplicável.

ARTIGO 4.º

(Superintendência)

1. O IDIA está sujeito a superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial da Indústria.

2. A superintendência exercida sobre o IDIA traduz-se na faculdade de:

- a) Definir as linhas fundamentais e os objectivos principais da actividade do IDIA;
- b) Designar os dirigentes do IDIA;
- c) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País;
- d) Aprovar o estatuto de pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- e) Autorizar a criação de representações locais.

ARTIGO 5.º

(Atribuições)

O IDIA tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e superintender a implementação da Rede Nacional de Pólos de Desenvolvimento Industrial;
- b) Promover a constituição de sociedades, comerciais de gestão de Pólos de Desenvolvimento Industrial;
- c) Contribuir na elaboração de programas de industrialização, de âmbito nacional ou regional, que tomem como base o reconhecimento dos recursos locais já disponíveis ou potenciais, as tendências de consumos locais e as possibilidades de colocação nos mercados externos;
- d) Realizar estudos de mercado, quer internos quer externos, de interesse para a indústria nacional, ou propor a sua realização por outras entidades;
- e) Proceder a estudos das possibilidades e condições para a instalação de indústrias, consideradas nos programas elaborados nos termos da alínea c) do presente artigo, ou propor a sua realização por outras entidades;

f) Estudar as condições de estabelecimento e a localização de «Pólos de Desenvolvimento Industrial» e propor a sua criação;

g) Estudar as condições e a localização para a instalação de unidades fabris ou de indústrias-piloto, que sejam convenientes para estimular a introdução de novas indústrias ou de novos processos de fabrico e propor a sua criação;

h) Emitir parecer sobre os pedidos de financiamento público ou de prestação de aval para fins industriais, que sejam feitos ao Estado, e propor as condições e modalidades de investimento público em empreendimentos industriais de interesse para o País;

i) Fomentar a instalação de novas indústrias no País ou a reestruturação de indústrias já existentes, nas convenientes condições de viabilidade económica;

j) Estudar, planificar e apoiar, com acção directa, o desenvolvimento industrial do País;

k) Promover a existência de condições propícias à instalação de novas indústrias;

l) Incentivar e divulgar as actividades industriais desenvolvidas em Angola;

m) Apoiar na reestruturação de indústrias já existentes;

n) Acompanhar a implementação de novos projectos industriais;

o) De um modo geral, observar, estudar e emitir parecer sobre quaisquer assuntos ligados à industrialização do País;

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

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 6.º

(Órgãos e serviços)

O IDIA compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;
- c) Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Infra-Estruturas e Gestão de Activos Industriais;
- b) Departamento de Apoio às Empresas Industriais;
- c) Departamento de Fomento Industrial.

4. Serviços Locais:

Serviços Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo colegial encarregue de deliberar sobre os aspectos de gestão permanente do IDIA.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais designados pelo Titular do Órgão de Superintendência.
3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e a título extraordinário, sempre que convocado pelo Director Geral.
4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem voto de qualidade, em caso de empate.
5. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do IDIA;
 - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IDIA, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular executivo de gestão permanente e responsável perante o Titular do Órgão que superintende a actividade desenvolvida pelo IDIA.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Dirigir os serviços internos;
 - b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
 - c) Propor a nomeação dos responsáveis do IDIA;
 - d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
 - e) Remeter os instrumentos de gestão ao Órgão de Superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
 - f) Exarar ordens de serviços e instruções necessárias ao bom funcionamento do IDIA;
 - g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Director Geral é coadjuvado por até dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Órgão de superintendência.
4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral deve indicar um dos Directores Gerais-Adjuntos por si designado para o substituir.

ARTIGO 9.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do IDIA.
2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente, indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo Titular do Órgão de Superintendência, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.
3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:
 - a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do IDIA;
 - b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do IDIA;
 - c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.
4. O Conselho Fiscal reúne-se trimestralmente e de forma extraordinária, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação fundamentada, de qualquer dos vogais.
5. O Conselho Fiscal é nomeado pelo Órgão de Superintendência do respectivo Instituto.

CAPÍTULO IV Estrutura Interna

SECÇÃO I Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 10.º (Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue de tratar dos processos das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.
2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:
 - a) Prestar assessoria técnica ao Director Geral sobre a generalidade das matérias relacionadas com a actividade do IDIA;
 - b) Garantir a execução das tarefas inerentes à cooperação técnica e ao intercâmbio nacional e internacional;
 - c) Assegurar o secretariado da Direcção Geral;
 - d) Preparar as sessões do Conselho Directivo;
 - e) Assegurar a organização, manutenção e a permanente actualização do arquivo geral;
 - f) Participar na preparação e elaboração de documentos da Direcção Geral;
 - g) Conceber programas e acções, em colaboração com as demais áreas, que envolvam directamente o Director Geral;
 - h) Assegurar a circulação interna das directrizes do funcionamento da Instituição;
 - i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio, que assegura as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo do IDIA.

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

- a) Elaborar os planos e relatórios de actividade do IDIA;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos;
- c) Assegurar a manutenção e conservação das instalações e de equipamentos;
- d) Preparar os projectos de orçamento e assegurar a respectiva execução;
- e) Assegurar o movimento dos fluxos financeiros, efectuando mensalmente o respectivo balanço;
- f) Elaborar as projecções financeiras periódicas e proceder a análises comparativas sobre a sua evolução;
- g) Proceder à escrituração e controlo contabilístico;
- h) Gerir o património do IDIA;
- i) Efectuar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação, correspondência e comunicação;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio encarregue da gestão de recursos humanos e das tecnologias de informação.

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

- a) Assegurar os procedimentos administrativos de gestão do pessoal do IDIA no que concerne ao provimento, transferência, exoneração, avaliação de desempenho, licenças, aposentação e outros;
- b) Estudar e propor medidas de capacitação técnico-profissional e motivação dos recursos humanos;
- c) Disponibilizar mensalmente os indicadores de gestão relativos à área de recursos humanos e organizar, fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- d) Conduzir a instrução de processos disciplinar contra funcionários ou trabalhadores do IDIA;
- e) Organizar e manter actualizado os processos individuais dos funcionários e trabalhadores do IDIA;
- f) Aconselhar o tipo de formação necessária para a capacitação dos técnicos, nas áreas de actuação do IDIA;
- g) Elaborar estudos e apresentar propostas no domínio do sistema de avaliação de desempenho, planos de carreiras, análise e classificação de funções;

h) Propor a aquisição e instalação de equipamentos e soluções tecnológicas adequadas aos fins prosseguidos pelo IDIA;

i) Apoiar os departamentos na concepção e realização de projectos virados para componente informática;

j) Gerir o parque informático existente no IDIA, normalizando as respectivas configurações e software, bem como assegurar a coerência e a integridade da informação produzida e armazenada no IDIA e apoiar a criação das bases de dados dos diferentes serviços e departamentos;

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

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

SECÇÃO II

Serviços Executivos

ARTIGO 13.º

(Departamento de Infra-Estruturas e Gestão de Activos Industriais)

1. O Departamento de Infra-Estruturas e Gestão de Activos Industriais é o serviço encarregue de tratar os processos relacionados com a promoção da segurança e eficiência, ao qual incumbe o tratamento e acompanhamento de matérias ligadas à concepção e implementação de Pólos de Desenvolvimento Industrial e outras infra-estruturas de localização industrial, bem como o tratamento da generalidade das matérias ligadas ao controlo e conservação do património industrial afecto ao IDIA.

2. O Departamento de Infra-Estruturas e Gestão de Activos Industriais tem as seguintes competências:

- a) Propor a realização de estudos iniciais para implantação de Pólos de Desenvolvimento Industrial e outras infra-estruturas de localização industrial, nomeadamente no que se refere à sua localização, dimensão, faseamento e estratégia;
- b) Promover a Rede Nacional dos Pólos de Desenvolvimento Industrial e, conseqüentemente, os Pólos de Desenvolvimento Industrial junto dos Governos Provinciais e outras partes interessadas;
- c) Acompanhar a implantação da Rede Nacional dos Pólos de Desenvolvimento Industrial e avaliar o seu impacto no âmbito da economia nacional;
- d) Articular o desenvolvimento dos Pólos de Desenvolvimento Industrial com as políticas do Executivo em matéria de industrialização, diversificação da economia, criação de emprego e coesão territorial;
- e) Captar investidores públicos ou privados, visando sua participação nas sociedades gestoras dos Pólos de Desenvolvimento Industrial, em articulação com a actividade desenvolvida por outros departamentos do IDIA;
- f) Coordenar o processo de licenciamento e construção dos Pólos de Desenvolvimento Industrial e outras infra-estruturas de localização industrial;

- g) Divulgar, em articulação com outros órgãos do IDIA, os pólos industriais e parques industriais, junto de empresas industriais nacionais e internacionais;
- h) Manter um inventário detalhado dos activos sob gestão do IDIA, nomeadamente as participações financeiras, sociedades gestoras dos Pólos de Desenvolvimento Industrial e outros activos industriais;
- i) Definir e manter um modelo de monitorização, controlo e reporte financeiro e operacional que possibilite a gestão efectiva dos activos;
- j) Promover acções com vista à melhoria da performance financeira e operacional das sociedades gestoras dos Pólos de Desenvolvimento Industrial, activos industriais e empresas nas quais o IDIA detenha participações financeiras;
- k) Realizar análises económico-financeiras para suportar as decisões de investimento ou desinvestimento do IDIA;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente

3. O Departamento de Infra-Estruturas e Gestão de Activos Industriais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Apoio às Empresas Industriais)

1. O Departamento de Apoio às Empresas Industriais é o serviço executivo encarregue do tratamento da generalidade das matérias relacionadas com o suporte à actividade ou reorganização das empresas presentes no mercado nacional, bem como o apoio à concretização dos projectos de investimento em curso e a prestação de informações e esclarecimentos.

2. O Departamento de Apoio às Empresas Industriais tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar a implementação de projectos industriais estratégicos para o País;
- b) Pronunciar-se sobre as empresas industriais sempre que orientado ou lhe for incumbido;
- c) Emitir parecer sobre as questões atinentes aos projectos e empresas do Sector Industrial, nomeadamente planos estratégicos e de negócios;
- d) Prestar esclarecimentos diversos às empresas do Sector Industrial;
- e) Propor e acompanhar à revitalização de empreendimentos industriais;
- f) Promover acções com vista à melhoria da performance financeira e operacional dos empreendimentos industriais sob gestão do IDIA;
- g) Promover e organizar feiras industriais;
- h) Propor políticas que contribuam para a melhoria da competitividade das empresas industriais nacionais no acesso ao financiamento;
- i) Estabelecer políticas que contribuam para a melhoria da competitividade das empresas industriais nacionais no acesso a matérias-primas e outros bens de consumo;
- j) Propor políticas que contribuam para a melhoria da competitividade das empresas industriais nacionais no acesso a serviços de suporte ao Sector Industrial, nomeadamente energia eléctrica, água potável,

saneamento, rede de transporte e telecomunicações, em articulação com outros Departamentos Ministeriais;

- k) Propor políticas que contribuam para a melhoria da competitividade dos recursos humanos nacionais para o Sector Industrial, em articulação com outros Departamentos Ministeriais;

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

3. O Departamento de Apoio às Empresas Industriais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Fomento Industrial)

1. O Departamento de Fomento Industrial é o serviço executivo encarregue de tratar da generalidade das matérias ligadas a implementação da estratégia nacional em matéria de industrialização, a promoção da instalação de novas indústrias, a captação de investimento directo estrangeiro, o estudo das condições de fomento da actividade industrial e outros estudos de suporte à actividade do IDIA, assim como gerir iniciativas transversais sob sua responsabilidade.

2. O Departamento de Fomento Industrial tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar, compilar e divulgar indicadores macroeconómicos e conjunturais do País e do Sector Industrial;
- b) Desenvolver estudos de mercado ou sectoriais de suporte à actividade do IDIA;
- c) Apoiar na definição e elaboração de acções para concretização da visão do Executivo em matéria de industrialização;
- d) Estabelecer políticas que contribuam para a melhoria da atractividade do País e para a atracção de investimento no Sector Industrial;
- e) Propor e gerir programas de captação de investimento directo estrangeiro industrial, nomeadamente iniciativas de divulgação e promoção no País e no exterior;
- f) Identificar potenciais investidores chave para o desenvolvimento do Sector Industrial nacional e propor um plano de acção para captação de investimento por parte destes, em articulação com a actividade de outros serviços executivos do IDIA;
- g) Representar o IDIA em eventos de divulgação e promoção do Sector Industrial;
- h) Emitir parecer sobre pedidos de financiamento público ou de prestação de aval para fins industriais, que sejam feitos ao Estado, e propor as condições e modalidades de investimento público em empreendimentos industriais de interesse para o País;
- i) Conceber e propor acordos de cooperação económica de cariz industrial, em colaboração com outras entidades oficiais, participando na sua negociação e execução;
- j) Emitir parecer sobre pedidos de parceria entre o IDIA e outros órgãos nacionais ou internacionais, bem como relativamente a questões atinentes ao fomento industrial;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Fomento Industrial é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III
Serviços Locais

ARTIGO 16.º
(Serviços Provinciais);

1. Sempre que se justificar, mediante reconhecimento do Titular do Departamento Ministerial que superintende actividade do IDIA e do Departamento Ministerial da Administração do Território, pode proceder à abertura de Serviços Provinciais.

2. A estrutura dos Serviços Provinciais compreende um departamento, estruturado internamente por duas secções.

CAPÍTULO V
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 17.º
(Receitas)

Constituem receitas do IDIA:

- a) As dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os rendimentos resultantes da venda de bens e cobranças de serviços que prestar;
- c) Os legados, donativos, subsídios, bem como qualquer outro rendimento e valores que lhe sejam atribuídos por entidades nacionais ou estrangeiras;
- d) Quaisquer outras receitas ou fundos que lhe sejam atribuídas por lei ou contrato.

ARTIGO 18.º
(Despesas)

Constituem despesas do IDIA:

- a) Os encargos com o funcionamento com os diferentes serviços, nomeadamente para assegurar a aquisição, manutenção, restauro e conservação de equipamentos, bens e serviços;
- b) Os encargos de carácter administrativos e outros relacionados com o pessoal.

ARTIGO 19.º
(Património)

O património do IDIA é constituído por bens, direitos e obrigações que adquira no exercício das suas funções.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 20.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do IDIA são os constantes nos Anexos I, II e III do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

2. O pessoal afecto ao IDIA está sujeito ao regime jurídico da função pública e da Lei Geral do Trabalho, em função da natureza do quadro a que pertença, sendo as suas remunerações e eventuais regalias fixadas nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 21.º
(Suplemento remuneratório)

1. O IDIA pode estabelecer uma remuneração suplementar para o pessoal, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados, mediante Decreto Executivo Conjunto dos Ministros da Indústria, das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

2. No caso de eventuais rupturas ou oscilações no orçamento previsto, a remuneração suplementar pode ser suprimida.

ARTIGO 22.º
(Regulamento interno)

As matérias de funcionamento interno que não se encontram reguladas no presente Estatuto Orgânico, deve ser objecto de tratamento em regulamento interno a ser aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do IDIA.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 20.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral Director Geral-Adjunto		1 2
Chefia		Chefe de Departamento		5
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Jurista, Economista, Relações Internacionais, Engenheiro, Psicólogo	35
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Jurista, Economista, Mecânica, Manutenção Industrial	15
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		14

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		5
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		-
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		3
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		-
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		4
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		2
Total				100

ANEXO II

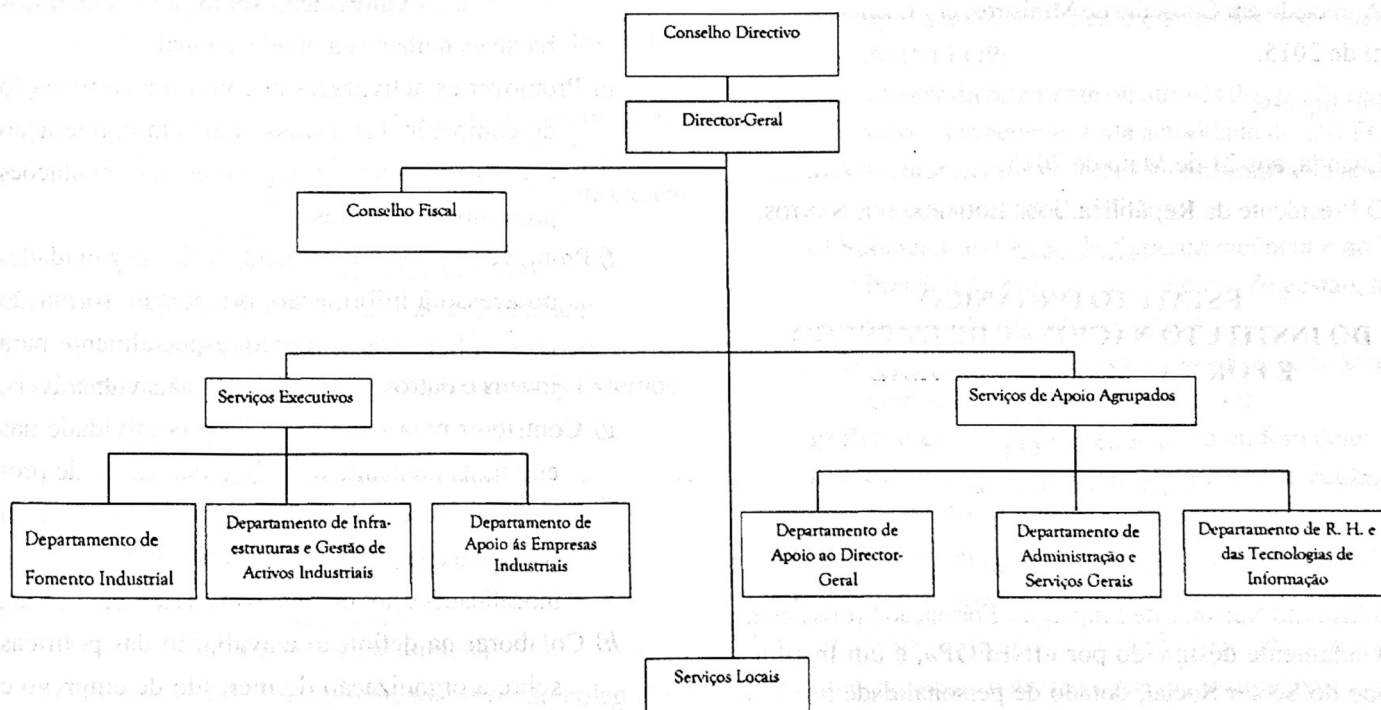
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 20.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento Chefe de Secção		1 2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Jurista, Economista, Relações Internacionais, Engenheiro, Psicólogo	3
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Jurista, Economista, Mecânica, Manutenção Industrial	3
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		4

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escrutário-Dactilógrafo		3
		Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
		Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1
		Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				15

ANEXO III

Organograma a que se refere o artigo 20.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 128/15
de 2 de Junho

Convindo assegurar, no plano institucional, a execução articulada e coordenada das políticas sectoriais de emprego e formação profissional;

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional, às novas Regras de Organização, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo Conjunto n.º 18/02, de 17 de Maio.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Abril de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza e objecto)

O Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional, abreviadamente designado por «INEFOP», é um Instituto Público do Sector Social, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial que tem como missão assegurar a execução das políticas relativas à

organização do mercado de emprego, bem como a direcção e coordenação do sistema de formação profissional e a aplicação dos programas nos domínios da formação e reabilitação profissional definidas e aprovadas pelo Governo.

ARTIGO 2.º
(Regime jurídico)

O INEFOP rege-se pelo presente Estatuto, demais regulamentos que o venham complementar e subsidiariamente, pela legislação que lhe seja aplicável.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

O INEFOP tem a sua sede em Luanda e serviços locais em todas as províncias.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

O INEFOP funciona sob superintendência do titular do Órgão Responsável pela Administração do Trabalho.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

O INEFOP tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução das políticas sobre a organização do mercado de emprego e da formação profissional;
- b) Assegurar a coordenação dos sistemas nacionais de emprego e formação profissional e sua articulação com o sistema de educação, relativamente aos perfis de emprego de competências profissionais, por forma a acompanhar e potenciar o desenvolvimento económico e social do País;
- c) Promover a divulgação e o conhecimento dos programas públicos de emprego e formação profissional;
- d) Participar na organização do mercado de emprego com vista a valorização socio profissional dos recursos humanos a nível nacional;
- e) Promover as actividades que visam a certificação de competências profissionais em cooperação com as entidades empregadoras, representações profissionais e outras;
- f) Promover e assegurar a igualdade de oportunidades no acesso à informação, orientação, formação profissional e ao emprego, especialmente para jovens e outros grupos sociais mais vulneráveis;
- g) Contribuir para a melhoria da produtividade nas empresas mediante o apoio à realização de programas e acções de formação profissional inicial e contínua da mão-de-obra nacional nas diversas modalidades e nos diferentes níveis de qualificação;
- h) Colaborar na definição e avaliação das políticas sobre a organização do mercado de emprego e a formação profissional, em articulação com os órgãos competentes;

- i) Apoiar e executar programas e acções no domínio da reabilitação profissional e prestar colaboração com as entidades que realizam projectos e actividades neste âmbito;
- j) Propor, orientar e acompanhar a execução de programas conducentes à preparação de formadores e gestores de instituições no âmbito do sistema de formação profissional;
- k) Conceber, aplicar e desenvolver programas e acções de formação profissional em coordenação com as organizações empresariais e demais parceiros económicos e sociais;
- l) Propor, orientar e acompanhar a execução de programas no âmbito dos sistemas de emprego e de formação profissional;
- m) Estabelecer relações de cooperação e de intercâmbio, com entidades congêneres de outros países, com vista a adopção de medidas para a melhoria do desempenho dos sistemas nacionais de emprego e de formação profissional;
- n) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

1. O INEFOP compreende os seguintes órgãos:
 - a) Conselho de Administração;
 - b) Director Geral;
 - c) Conselho Consultivo Alargado;
 - d) Conselho Fiscal.
2. O INEFOP compreende os seguintes Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento dos Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. O INEFOP compreende os seguintes Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Gestão e Serviços de Emprego;
 - b) Departamento de Formação Profissional e de Desenvolvimento Curricular;
 - c) Departamento de Empreendedorismo;
 - d) Departamento de Supervisão e Qualidade;
 - e) Departamento de Certificação Profissional.
4. Serviços Provinciais e Serviços Executivos Externos.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgãos de Gestão

ARTIGO 7.º (Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é o órgão colegial de gestão que delibera sobre aspectos fundamentais relativos ao funcionamento e actividade do INEFOP.

2. O Conselho de Administração tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais, designados pelo titular do Órgão de Superintendência.

3. O Conselho de Administração tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do INEFOP;
 - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - c) Proceder ao acompanhamento regular da actividade do INEFOP.

4. O Conselho de Administração reúne-se mensalmente, e a título extraordinário, sempre que convocado pelo seu presidente.

5. As deliberações do Conselho de Administração são aprovadas por maioria, e o presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

6. O Director Geral do INEFOP convoca anualmente um Conselho Consultivo Alargado, com o objectivo de realizar o balanço geral das actividades do Instituto, devendo a reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil.

7. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento.

ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do INEFOP, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial que exerce a superintendência sobre o referido Instituto.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- b) Propor a nomeação e exoneração dos responsáveis do INEFOP;
- c) Controlar directamente ou através dos órgãos e serviços competentes toda actividade do INEFOP;
- d) Assegurar a correcta gestão administrativa, financeira e patrimonial do INEFOP;
- e) Submeter ao Órgão de Superintendência e ao Tribunal de Contas os instrumentos de gestão, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do INEFOP;
- g) Representar o INEFOP em juízo ou fora dele;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo INEFOP, sendo um responsável pela área do emprego e outro pela área da formação profissional, de entre os quais designa sempre um que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 9.º
(Conselho Consultivo Alargado)

1. O Conselho Consultivo Alargado é o órgão de consulta encarregue de analisar e pronunciar-se sobre os princípios gerais a que deve obedecer a actividade do INEFOP.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director Geral que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefes dos Serviços Provinciais;
- e) Técnicos do INEFOP quando convocados pelo Director Geral;
- f) Entidades especializadas, a convite expresso do INEFOP com anuência do Órgão de Superintendência.

3. O Conselho Consultivo alargado tem as seguintes competências:

- a) Analisar a política, a estratégia, os planos e orçamentos plurianuais do INEFOP;
- b) Analisar os relatórios de actividades e de execução do orçamento do INEFOP;
- c) Analisar as necessidades de pessoal do INEFOP e a política de recursos humanos do emprego e da formação profissional a adoptar;
- d) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização do Instituto, assegurando a necessária coordenação entre as áreas envolvidas e os restantes órgãos do INEFOP;
- e) Apreçar e pronunciar-se sobre questões de carácter social dos funcionários do INEFOP.

4. O Conselho Consultivo Alargado rege-se por um Regulamento Interno a aprovar pelo INEFOP.

ARTIGO 10.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do INEFOP.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, sendo o Presidente indicado pelo titular do Órgão responsável pelas Finanças Públicas e por 2 (dois) vogais indicados pelo titular do Órgão que superintende o Instituto, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do INEFOP;
- b) Emitir nos prazos legais, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do INEFOP;
- c) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras do INEFOP;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

4. O Conselho Fiscal é nomeado pelo titular do Órgão de Superintendência do INEFOP, reúne-se trimestralmente, e a título extraordinário, sempre que convocado pelo seu Presidente.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 11.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Proceder à análise global dos programas realizados pelo INEFOP e apoiar na elaboração dos respectivos relatórios;
- b) Promover a difusão de publicações e a boa imagem do INEFOP;
- c) Propor a realização de acções tendentes a promover o relacionamento e a cooperação com organismos congéneres;
- d) Participar na elaboração e no asseguramento do cumprimento de acordos e protocolos tanto no plano interno como no plano internacional;
- e) Prestar assessoria jurídica sobre questões que, com tal natureza, lhe sejam submetidas pelo órgão de direcção do INEFOP;
- f) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- g) Representar o INEFOP em actos jurídicos para o qual seja designado;
- h) Velar pela organização, distribuição e circulação do expediente administrativo;
- i) Registar, arquivar e manter em bom estado de conservação, toda a documentação recepcionada e expedida;
- j) Executar todas as tarefas inerentes à função de secretariado;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue pela gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

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

- a) Conceber, propor, implementar o sistema administrativo e de gestão financeira do INEFOP;
- b) Elaborar, propor, executar e controlar o orçamento do INEFOP;
- c) Assegurar a coordenação e o controlo financeiro dos projectos desenvolvidos no âmbito do INEFOP;
- d) Analisar, propor, difundir normas e procedimentos de trabalho para as distintas áreas do INEFOP;
- e) Apresentar o relatório e contas do INEFOP com a periodicidade requerida pelos órgãos superiores;

- f) Elaborar e manter o registo contabilístico de acordo com as normas legais vigentes;
- g) Elaborar, actualizar o inventário do património do INEFOP e velar pela sua conservação;
- h) Proceder a aquisição de bens e equipamentos necessários para as diferentes áreas do INEFOP;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue da gestão de pessoal, modernização e inovação.

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

- a) Garantir a gestão previsional dos recursos humanos do INEFOP, através dos instrumentos adequados de planeamento e gestão;
- b) Definir, executar as estratégias de desenvolvimento integral dos recursos humanos do INEFOP, bem como os critérios de avaliação e o respectivo impacto;
- c) Proceder ao recrutamento, selecção, treinamento do pessoal a nível central e acompanhar o processo a nível local em articulação com os Serviços Provinciais;
- d) Organizar, controlar e distribuir os recursos humanos mediante o planeamento de efectivos;
- e) Definir estratégias de remuneração suplementar, através de estudos, análise de enquadramento, bem como controlar e garantir a administração de salários nos termos da lei;
- f) Analisar, propor e difundir as normas de trabalho no domínio de recursos humanos para as demais áreas do INEFOP, através de recurso às tecnologias de informação;
- g) Coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal, identificar as suas necessidades de formação em colaboração com os demais órgãos e serviços do INEFOP;
- h) Organizar, manter actualizados os processos individuais que permitam o conhecimento completo, permanente da situação e evolução profissional do pessoal do INEFOP, bem como a confidencialidade dos dados registados;
- i) Projectar, avaliar e propor a adopção de soluções tecnológicas eficientes de acordo com as exigências de funcionamento do INEFOP;
- j) Coordenar a execução, a gestão das tecnologias de informação e de comunicação do INEFOP;
- k) Gerir os parâmetros de qualidade dos serviços de tecnologia de informação e de comunicação;

- l) Apoiar os Serviços Provinciais na aplicação da estratégia dos recursos humanos do INEFOP, por forma a garantir a sua uniformização, bem como prestar a assistência técnica necessária e divulgar de forma sistemática a informação pertinente;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 14.º

(Departamento de Gestão e Serviços de Emprego)

1. O Departamento de Gestão e Serviços de Emprego é o serviço encarregue de acompanhar a organização do mercado de emprego através dos centros de emprego, e demais serviços afins na implementação das políticas activas de emprego.

2. O Departamento de Gestão e Serviços de Emprego tem as seguintes competências:

- a) Estudar, apoiar, implementar medidas pertinentes no âmbito da mobilidade geográfica de trabalhadores, em função da situação e das tendências do mercado de trabalho;
- b) Conceber, elaborar, actualizar os mecanismos de informação, orientação profissional e avaliar a sua implementação;
- c) Propor a regulamentação da actividade de colocação por outras entidades, de modo a inseri-la nos objectivos das políticas de emprego;
- d) Perspectivar a evolução do mercado de trabalho, em relação as qualificações, carreiras profissionais e divulgar as informações pertinentes;
- e) Executar em cooperação com as entidades competentes, acções de apoio técnico, material no âmbito das micro, pequenas empresas e do fomento do auto-emprego;
- f) Articular com a área de formação profissional, medidas tendentes a satisfazer as necessidades das empresas em mão-de-obra qualificada;
- g) Orientar, apoiar e avaliar a actividade dos centros de emprego;
- h) Propor e apoiar a execução de programas de auxílio à inserção laboral de técnicos no mercado de emprego;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão e Serviços de Emprego é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Empreendedorismo)

1. O Departamento de Empreendedorismo é o serviço encarregue de realizar estudos de caracterização do mercado, ambiente de negócios, a fim de determinar as potencialidades económicas locais e facilitar o desenvolvimento de actividades produtivas ou de prestação de serviço.

2. O Departamento de Empreendedorismo tem as seguintes competências:

- a) Orientar a actividade dos serviços executivos indirectos relacionados a área de emprego, na implementação dos programas sobre empreendedorismo;
- b) Adoptar programas de apoio técnico à empreendedores, na escolha de novos negócios, criação de micro e pequenas Empresas;
- c) Cooperar com as instituições de ensino médio, e superior, na elaboração de programas de formação em empreendedorismo e gestão de negócios;
- d) Propor, em coordenação com instituições bancárias, estratégias de facilitação de acesso ao crédito aos beneficiários de programas locais de empreendedorismo;
- e) Incentivar a busca de informações, soluções e inovações de novos negócios, visando o crescimento económico das comunidades;
- f) Identificar potencialidades para a criação e implementação de actividades económicas geradoras de rendimento;
- g) Conceber, elaborar e avaliar a aplicação de normas sobre o fomento de emprego;
- h) Propor a criação de mecanismos de apoio e aperfeiçoamento às iniciativas conducentes à geração de emprego e renda;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Empreendedorismo é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Formação Profissional e de Desenvolvimento Curricular)

1. O Departamento de Formação Profissional e de Desenvolvimento Curricular é o serviço encarregue de elaborar as normas que estabelecem as modalidades de formação inicial de jovens, adultos, dos planos curriculares dos diferentes cursos, em conformidade com os perfis de competências, e os níveis de qualificação profissional.

2. O Departamento de Formação Profissional e de Desenvolvimento Curricular tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer a lista de profissões consideradas prioritárias para a formação em função do estudo de mercado de emprego e da capacidade formativa disponível;
- b) Promover a colaboração entre instituições de formação;
- c) Incentivar e apoiar a realização de acções que contribuam para a identificação das necessidades de formação das empresas;
- d) Acompanhar, avaliar os programas de formação e requalificação profissional;
- e) Estabelecer as normas e mecanismos de avaliação dos participantes às acções de formação;
- f) Acompanhar, monitorar do ponto de vista metodológico a actividade das empresas e serviços de formação profissional;
- g) Apoiar e orientar metodologicamente a actividade dos serviços locais no domínio da formação profissional;

- h) Executar a política adoptada para a requalificação profissional de pessoas portadoras de deficiência, visando a sua integração na vida activa;
- i) Emitir parecer sobre o processo de licenciamento de centros de formação profissional superintendidos pelo INEFOP;
- j) Conceber, actualizar os modelos, práticas de intervenção nos domínios da informação, orientação profissional, assegurar o desenvolvimento das respectivas normas e procedimentos;
- k) Elaborar os instrumentos de apoio à formação profissional, nomeadamente, planos curriculares, manuais, itens de testes e outros;
- l) Elaborar a listagem de equipamentos, ferramentas e materiais para os cursos do Sistema Nacional de Formação Profissional;
- m) Propor a formação e superação técnica e pedagógica dos formadores e gestores das unidades formativas;
- n) Elaborar perfis profissionais de acordo com a demanda do mercado de trabalho;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Formação Profissional e de Desenvolvimento Curricular é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Supervisão e Qualidade)

1. O Departamento de Supervisão e Qualidade é o serviço encarregue de garantir o cumprimento das normas de qualidade, deontologia no processo de ensino e aprendizagem.

2. O Departamento de Supervisão e Qualidade tem as seguintes competências:

- a) Verificar a compatibilidade entre o perfil dos formadores do sistema nacional de formação profissional, e o perfil exigido para ocupação da função, promovendo, se necessário o reforço de competências;
- b) Assegurar através de visitas de apoio, e controlo a execução das metodologias de formação profissional, a utilização correcta dos planos curriculares, e outros instrumentos de apoio à formação profissional, pelos centros de formação sob superintendência do INEFOP, bem como os superintendidos por outros organismos públicos, instituições privadas e de gestão participada;
- c) Garantir o cumprimento das normas de avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- d) Apoiar, controlar a aplicação correcta dos instrumentos metodológicos do processo de ensino e aprendizagem, em estreita colaboração com o Centro Nacional de Formação de Formadores;
- e) Integrar equipas multidisciplinares para avaliação das competências dos formadores;
- f) Avaliar em colaboração com o Centro Nacional de Formação de Formadores, a conformidade dos equipamentos de formação, em função dos cursos ministrados, a ministrar e, sempre que necessário, propor medidas correctivas;

g) Propor medidas correctivas para melhorar o desempenho do processo de ensino e aprendizagem e de gestão dos centros de formação profissional sob superintendência pelo Instituto, assim como os superintendidos por outros organismos públicos, instituições privadas ou de gestão participada;

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

3. O Departamento de Supervisão e Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Certificação Profissional)

1. O Departamento de Certificação Profissional é o serviço encarregue de avaliar as competências dos profissionais.

2. O Departamento de Certificação Profissional tem as seguintes competências:

- a) Emitir pareceres sobre a certificação profissional;
- b) Elaborar os instrumentos de avaliação para a Certificação Profissional;
- c) Elaborar programas, projectos de avaliação e certificação de competências profissionais;
- d) Efectuar em colaboração com o Departamento de Formação Profissional de Desenvolvimento Curricular o levantamento dos perfis profissionais relevantes para o mercado de trabalho e proceder os ajustamentos necessários nos termos da lei;
- e) Elaborar e propor normas técnicas de funcionamento das instituições de certificação de competências profissionais;
- f) Criar e gerir a base de dados dos profissionais certificados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Certificação Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV

Serviços Locais e Serviços Executivos Indirectos

ARTIGO 19.º

(Serviços Provinciais)

1. Os Serviços Provinciais do INEFOP compreendem a Secção de Emprego e a Secção de Formação Profissional.

2. Os Serviços referidos no número anterior são dirigidos por um Chefe de Serviço equiparado a Chefe de Departamento Provincial e é nomeado pelo titular do Órgão de superintendência sob proposta do Director Geral do INEFOP.

ARTIGO 20.º

(Serviços Executivos Externos)

1. Para a execução das suas atribuições o Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional compreende os seguintes Serviços Executivos Externos:

- a) Centros de Emprego;
- b) Centros de Formação Profissional;
- c) Centros Integrados de Emprego e Formação Profissional;

d) Escolas Rurais de Capacitação e Oficinas;

e) Unidades Móveis de Formação Profissional;

f) Centros Locais de Empreendedorismo e Serviços de Emprego;

g) Pavilhões de Formação Profissional de Artes e Oficinas;

h) Pavilhões Ocupacionais de Prestações de Serviços.

2. A orgânica e o funcionamento dos serviços referidos no número anterior são aprovados por Decreto Executivo do Ministro responsável pela área do Trabalho e da Formação Profissional.

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 21.º

(Receitas)

Constituem receitas do INEFOP as seguintes:

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

ARTIGO 22.º

(Património)

O INEFOP pode ter sob sua administração bens do património do Estado que sejam afectos por lei, para o exercício da sua actividade.

ARTIGO 23.º

(Despesas)

Constituem despesas do INEFOP as que resultam de encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 24.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e organigrama do INEFOP são os constantes dos Anexos I, II, III, IV e V respectivamente, anexos ao presente Estatuto orgânico e do qual são parte integrante.

2. O pessoal do INEFOP está sujeito ao regime jurídico da Função Pública e do contrato de trabalho a termo certo nos termos da Lei Geral de Trabalho para o exercício de actividades de duração temporária.

ARTIGO 25.º

(Remuneração suplementar)

Os funcionários do INEFOP podem beneficiar de uma remuneração suplementar, nos termos previstos no artigo 38.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho.

ARTIGO 26.º

(Regulamentos internos)

O INEFOP deve elaborar regulamentos para o funcionamento dos seus órgãos e serviços e propor à aprovação do titular do Órgão de Superintendência.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I

Quadro de Pessoal da Carreira do Regime Geral a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral Director Geral-Adjunto		3
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Contabilidade e Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia Relações Internacionais	11
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia Relações Internacionais	20
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		30
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		2
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		5
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		2
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		6
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		2
Total				90

ANEXO II

Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Formador a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	Nº de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Formador Assessor Principal Formador Primeiro Assessor Formador Assessor Formador Técnico Superior Principal Formador Técnico Superior de 1.ª Classe Formador Técnico Superior de 2.ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Engenharia	5
Técnico	Técnica	Formador Técnico Especialista Principal Formador Técnico Especialista de 1.ª Classe Formador Técnico Especialista de 2.ª Classe Formador Técnico de 1.ª Classe Formador Técnico de 2.ª Classe Formador Técnico de 3.ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Engenharia	15
Técnico Médio	Técnica Média	Formador Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Formador Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Formador Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Formador Técnico Médio de 1.ª Classe Formador Técnico Médio de 2.ª Classe Formador Técnico Médio de 3.ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Engenharia	20
Total				40

ANEXO III

Quadro de Pessoal da Carreira do Regime Geral dos Serviços Locais a que se refere o artigo 24.º

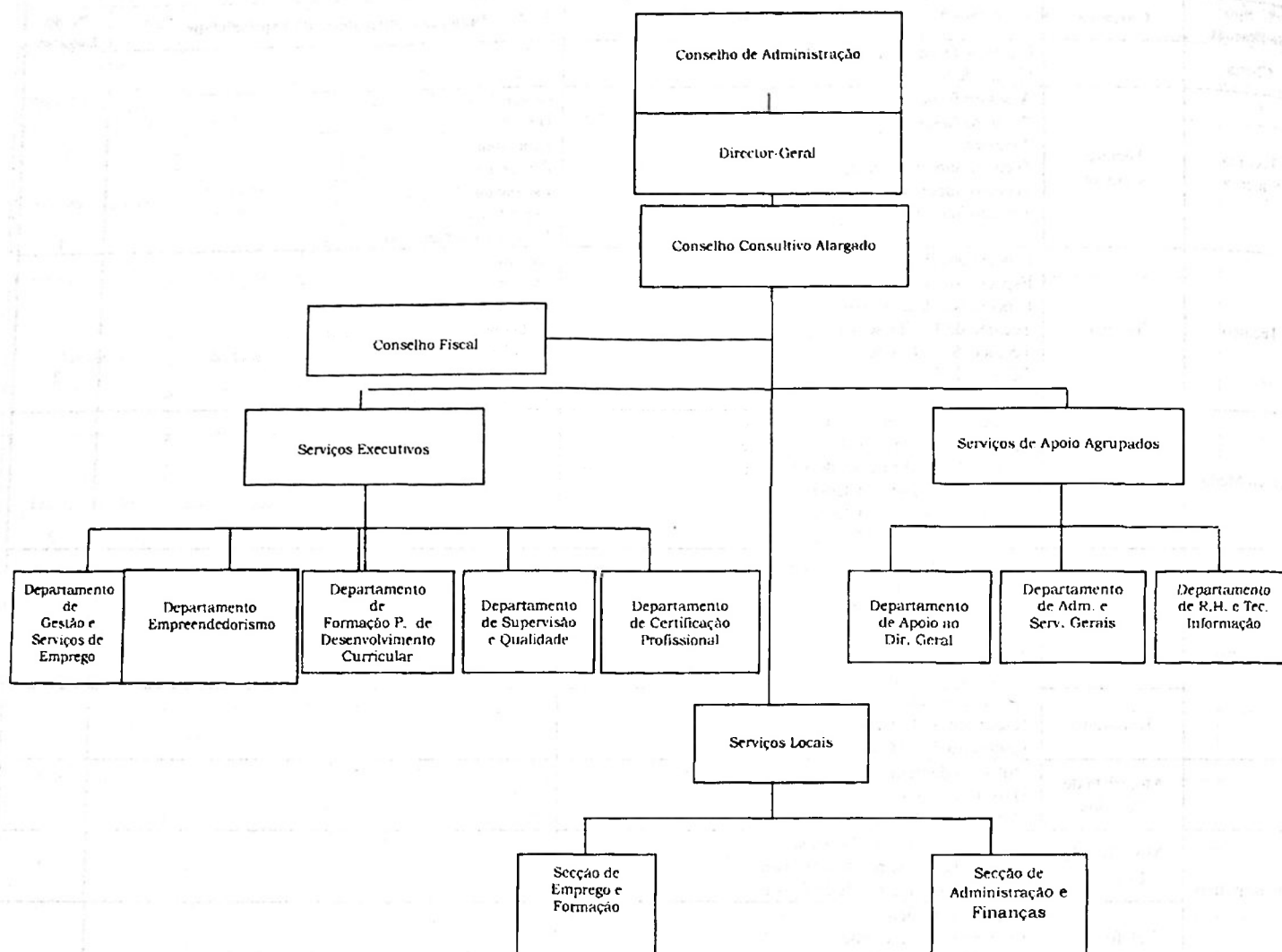
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento Chefes de Secção		3
Técnico Superior	Técnica superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia Relações Internacionais	1
Técnico	Técnico	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão Direito Economia Pedagogia Psicologia Engenharia Relações Internacionais	2
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe		3
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Datilógrafo		2
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
Administrativo	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativa de 1.ª Classe Auxiliar Administrativa de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				15

ANEXO IV

Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Formador dos Serviços Locais a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Formador Assessor Principal Formador Primeiro Assessor Formador Assessor Formador Técnico Superior Principal Formador Técnico Superior de 1.ª Classe Formador Técnico Superior de 2.ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Engenharia	2
Técnico	Técnica	Formador Técnico Especialista Principal Formador Técnico Especialista de 1.ª Classe Formador Técnico Especialista de 2.ª Classe Formador Técnico de 1.ª Classe Formador Técnico de 2.ª Classe Formador Técnico de 3.ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Engenharia	2
Técnico Médio	Técnica Média	Formador Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Formador Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Formador Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Formador Técnico Médio de 1.ª Classe Formador Técnico Médio de 2.ª Classe Formador Técnico Médio de 3.ª Classe	Gestão Economia Pedagogia Engenharia	2
Total				6

ANEXO V Organigrama



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 129/15 de 2 de Junho

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea k) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, o seguinte:

É exonerado Agostinho da Rocha Fernandes do cargo de Vice-Governador da Província de Luanda para os Serviços Técnicos e Infraestruturas, para o qual havia sido nomeado através do Decreto Presidencial n.º 175/13, de 1 de Novembro.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 130/15 de 2 de Junho

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea k) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, o seguinte:

É nomeada Njiila Liberte Pires da Conceição Carvalho para o cargo de Vice-Governadora da Província de Luanda para os Serviços Técnicos e Infraestruturas.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.