



Sexta-feira, 28 de Agosto de 1992

I Série — N.º 34

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE ANGOLA

Preço deste número — NKz 4.690.00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U. E. E. em Luanda, Caixa Postal 1306 — Endereço Telegráfico: «Imprensa».

ASSINATURAS		Ano
As três séries	.....	NKz 60.000.00
A 1.ª série	.....	NKz 27.000.00
A 2.ª série	.....	NKz 21.000.00
A 3.ª série	.....	NKz 12.000.00

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de NKz 1.080.00 e para a 3.ª série NKz 1.440.00, adreção do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série, de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U.E.E.

## SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

#### Assembleia do Povo

Lei n.º 21-A/92:

De Bases do Sistema Nacional de Formação Profissional. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto na presente lei, nomeadamente o Decreto n.º 28/89, de 1 de Julho.

Lei n.º 21-B/92:

De bases do Sistema Nacional de Saúde — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto na presente lei, nomeadamente a Lei n.º 9/75, de 13 de Dezembro, o Decreto n.º 8/76, de 21 de Fevereiro, o Decreto n.º 29/77, de 28 de Março, e a alínea c) do Artigo 4.º da Lei n.º 13/88, de 16 de Julho, no que respeita à área da saúde.

#### Conselho de Ministros

Decreto n.º 39-A/92:

Sobre o Fundo de Financiamento da Formação Profissional

Decreto n.º 39-B/92:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional do Café de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto, nomeadamente o Decreto n.º 43/89, de 22 de Julho.

Decreto n.º 39-C/92:

Aprova o Estatuto Orgânico da Secretaria de Estado do Café. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto, nomeadamente o Decreto n.º 38/89, de 22 de Julho.

Decreto n.º 39-D/92:

Cria o Instituto Nacional de Formação Profissional, aprova o seu Estatuto Orgânico e extingue a Direcção Nacional de Formação Profissional do Ministério da Educação. — Revoga todas as normas contrárias ao disposto no presente decreto.

#### Comissão Permanente do Conselho de Ministros

Decreto n.º 39-E/92:

Aprova o Estatuto da Ordem dos Engenheiros de Angola

Decreto n.º 39-F/92:

Sobre a protecção na maternidade. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, designadamente os artigos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Decreto n.º 18/82, de 15 de Abril

#### Ministérios das Pescas e das Finanças

Decreto executivo conjunto n.º 38-A/92:

Determina que todos os armadores ou proprietários de embarcações de pesca deverão, até 30 de Dezembro de 1992, proceder ao licenciamento das respectivas embarcações. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente diploma.

### ASSEMBLEIA DO POVO

Lei n.º 21-A/92

de 28 de Agosto

Considerando que a formação de trabalhadores qualificados constitui factor determinante para o desenvolvimento económico e social, assumindo uma importância estratégica face às condições actuais que o país atravessa;

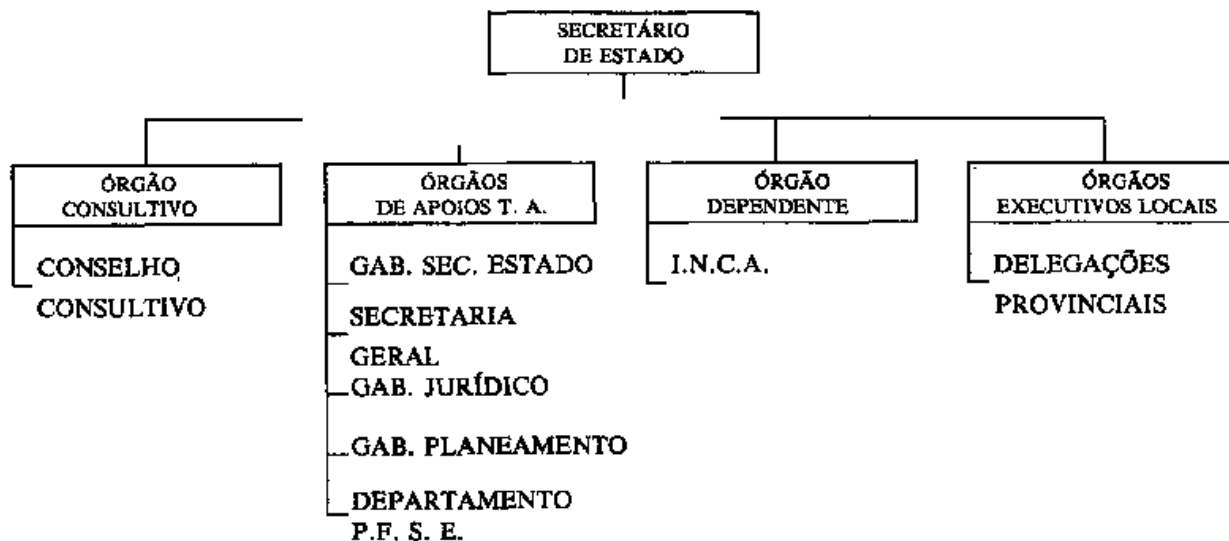
Considerando que se torna necessário a criação de um Sistema Nacional de Formação Profissional que enquadre e regule as diferentes actividades a desenvolver nesse campo;

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 51.º e no artigo 61.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea q) do artigo 47.º da mesma Lei, a Comissão Permanente da Assembleia do Povo aprova e eu assino e faço publicar a seguinte:

NÚMERO	DESIGNAÇÃO	GRUPO SALARIAL
2	Pintores de 1.ª classe	VIII
1	Operador de Repografia	VI
1	Motorista Ligeiro	VI
1	Lavadeira	V
1	Estivador	III
1	Carpinteiro de 1.ª classe	VIII
1	Vidraceiro	IV

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

### ORGANIGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DO CAFÉ



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

#### Decreto n.º 39-D/92 de 28 de Agosto

A formação da mão-de-obra qualificada de que o País necessita para a reconstrução nacional e desenvolvimento sócio-económico, assume na fase actual particular importância e carácter prioritário.

As diversas instituições de Formação Profissional estão distribuídas por vários sectores que orientam as suas acções sem a articulação inter-sectorial e coordenação necessárias, que garantam a plena e eficaz operacionalidade das mesmas.

Impõe-se, por isso, eliminar a dissonância e falta de coordenação e complementariedade das acções programadas pelos diferentes sectores intervenientes, através de uma correcta coordenação dos programas e acções de Formação Profissional.

Assim e tendo em consideração a actual estrutura dos diversos organismos responsáveis pelas políticas

sectoriais, a ausência de uma política nacional de Formação Profissional e a necessidade de uma coordenação global do processo de Formação Profissional.

Nos termos da alínea b) do artigo 66.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea q) do artigo 47.º da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreta e eu assino e faço publicar o seguinte:

Artigo 1.º — É criado o Instituto Nacional de Formação Profissional.

Art. 2.º — É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Formação Profissional anexo ao presente decreto e que dele faz parte integrante.

Art. 3.º — É extinta a Direcção Nacional de Formação Profissional do Ministério da Educação.

Art. 4.º — Todos os bens e pessoal afectos à Direcção Nacional de Formação Profissional são transferidos para o Instituto Nacional de Formação Profissional.

Art. 5.º — São revogadas todas as normas contrárias ao disposto no presente decreto.

Art. 6.º — As dúvidas suscitadas pela interpretação e aplicação do presente decreto serão resolvidas por despacho do Ministro da Educação.

Art. 7.º — Este decreto entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 1992.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### CAPÍTULO I

#### NATUREZA, DENOMINAÇÃO, ÂMBITO E ATRIBUIÇÕES

##### ARTIGO 1.º

(Natureza)

O Instituto Nacional de Formação Profissional, é um Instituto Público dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial a quem compete assegurar a execução da política de Formação Profissional definida pelo Governo.

##### ARTIGO 2.º

(Denominação)

O Instituto designar-se-á «Instituto Nacional de Formação Profissional» abreviadamente INAFOP.

##### ARTIGO 3.º

(Âmbito)

O INAFOP é de âmbito Nacional e tem a sua sede em Luanda, podendo desenvolver a sua acção através de delegações cuja criação será determinada por diploma próprio.

##### ARTIGO 4.º

(Tutela)

O INAFOP funcionará sob tutela do Ministério da Educação.

##### ARTIGO 5.º

(Atribuições)

1. O INAFOP tem as seguintes atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei de Base do Sistema Nacional de Formação Profissional;
- b) auxiliar o Governo na concepção e realização da Política de Formação Profissional do País;
- c) elaborar e actualizar o Plano Nacional de Formação Profissional em estreita colaboração com os organismos competentes (nomeadamente os Ministérios do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social e do Plano) que tenha em consideração a estrutura sócio-económica do País, as principais tendências do mercado de emprego e os Planos e programas de Desenvolvimento levados a cabo pelo Governo;
- d) implementar e dirigir o Sistema Nacional de Formação Profissional;
- e) gerir o Fundo de Financiamento para a Formação Profissional, conceder os apoios e incentivos que os recursos técnicos e financeiros permitirem e realizar a necessária inspecção;
- f) assegurar em particular a formação inicial dos jovens e adultos sem emprego para efeitos de ingresso no exercício das actividades profissionais;
- g) realizar a Formação Profissional que for necessária e promover o fomento da formação nas empresas e outras entidades;
- h) exercer a tutela directa das instituições que nele venham a ser integradas;
- i) definir os pré-requisitos para o reconhecimento dos Centros de Formação Profissional e as diferentes modalidades e protocolos de cooperação a estabelecer;
- j) contribuir para a optimização da capacidade formativa existente no País, tendo em atenção as correspondentes necessidades, designadamente no que se refere a recursos humanos e promover, para o efeito, a formação de formadores;
- l) elaborar todas as normas e metodologias referentes à Formação Profissional, nomeadamente as que se relacionem com a organização e financiamento do Sistema, a gestão das instituições de formação, o desenvolvimento dos cursos, a formação de instrutores, a avaliação, certificação e seguimento da formação;
- m) dar pareceres técnicos, obrigatórios e condicionantes da respectiva aprovação oficial, sobre toda e qualquer proposta de investimento, financiamento ou doação de organismos privados ou de ajuda pública ao desenvolvimento (bilateral, multilateral ou ONG's) na área da Formação Profissional;

- n) estabelecer protocolos de cooperação técnica com organismos e instituições nacionais, regionais e internacionais especializadas na área da Formação Profissional;
- o) promover a investigação e inovação no domínio da Formação Profissional;
- p) promover uma adequada orientação profissional.

2. No âmbito da sua actividade, o INAFOP estabelecerá estreitas relações nomeadamente através de protocolos de cooperação técnica, com todos os Órgãos do Aparelho de Estado envolvidos na Formação, e em particular com:

- a) o Ministério do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social, nomeadamente nos aspectos referentes à política de emprego, análise ocupacional e certificação e seguimento da formação;
- b) o Ministério do Plano, nomeadamente nos aspectos referentes à articulação com os Planos Nacionais, Sectoriais e Regionais de Desenvolvimento e à planificação global dos recursos humanos.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO EM GERAL

### ARTIGO 6.º (Dos Órgãos)

1. A estrutura orgânica do INAFOP compreende os seguintes órgãos:

- a) Órgãos de Direcção:  
Conselho de Administração;  
Direcção.
- b) Órgãos Executivos Centrais:  
Departamento de Formação Inicial para Adultos;  
Departamento de Aprendizagem;  
Departamento de Administração, Património e Gestão do Orçamento.
- c) Órgãos de Apoio Técnico:  
Departamento de Estudos e Planificação;  
Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos;  
Gabinete de Intercâmbio e Protocolo;  
Gabinete de Informação e Documentação.
- d) Órgãos Dependentes:  
Centro Nacional de Formação de Formadores (CENFOE);

Serviço Nacional de Formação para a Empresa (SENAFOR);

Centros de Formação Profissional tutelados pelo INAFOP.

e) Órgãos de Consulta:

Conselho Nacional de Formação Profissional.

f) Órgãos Executivos Locais:

Delegações Provinciais ou Regionais.

## CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO EM ESPECIAL

### ARTIGO 7.º (Do Conselho de Administração)

1. O INAFOP é gerido por um Conselho de Administração composto, obrigatoriamente, por representantes do Estado, dos Empregadores e dos Trabalhadores.

2. O Conselho de Administração do INAFOP é composto pelos seguintes elementos:

- a) um representante do Ministério da Educação que o presidirá;
- b) um representante do Ministério do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social, que assumirá a Vice-Presidência;
- c) um representante do Ministério do Plano;
- d) um representante do Ministério das Finanças;
- e) dois representantes dos empregadores;
- f) dois representantes dos trabalhadores.

3. Os membros representantes dos Ministérios indicados nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 deste artigo serão nomeados por despacho do Ministro da Educação, sob indicação do Ministro da respectiva tutela.

4. Os membros representantes dos empregadores e dos trabalhadores serão nomeados por despacho do Ministro do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social sob proposta, respectivamente, das Associações Patronais e das Organizações Sindicais.

5. São declarados demissionários pelo Presidente do Conselho de Administração, os membros que, sem razão válida, faltarem a três sessões consecutivas.

6. O Conselho de Administração escolherá, de entre os seus membros, um Secretário que assiste o Presidente e com ele, mais o Vice-Presidente formam a Mesa Directiva do Conselho de Administração.

7. Os membros da Direcção do INAFOP participam nos trabalhos do Conselho de Administração, sem direito a voto, podendo ainda, por iniciativa do Presidente do Conselho de Administração, serem chamados a assistir às sessões, outras pessoas qualificadas, cuja assessoria técnica seja considerada útil, nomeadamente Directores Nacionais de Recursos Humanos de Ministérios e Secretarias de Estado.

8. Os membros do Conselho de Administração recebem a designação de conselheiros da Formação profissional.

9. Será fixado um Regulamento interno do Conselho de Administração.

10. Em caso de irregularidade, de má gestão ou de falta de decisão que impeça o funcionamento do INAFOP, o Conselho de Administração pode ser dissolvido por decreto do Conselho de Ministros.

#### ARTIGO 8.º

(Das funções do Conselho de Administração)

1. Compete ao Conselho de Administração assegurar, pelas suas deliberações, a gestão geral do INAFOP e recomendar à Direcção as medidas necessárias para a melhoria do seu funcionamento e dos serviços prestados;

2. Compete ao Conselho de Administração:

- a) aprovar alterações ao Regulamento interno do INAFOP e seu quadro de pessoal;
- b) aprovar os planos anuais e plurianuais da Formação Profissional;
- c) aprovar o orçamento de Formação Profissional;
- d) a abertura ou encerramento de Centros de Formação Profissional do INAFOP ou reconhecidos pelo INAFOP;
- e) aprovar as compras, vendas ou trocas de bens imobiliários;
- f) a criação de delegações do INAFOP;
- g) a convocação do Conselho Nacional da Formação Profissional;
- h) aprovar os acordos de cooperação com organismos e entidades externas;
- i) aprovar o Relatório anual do INAFOP;
- j) a aplicação das Convenções sobre Formação Profissional aprovadas pela Organização Internacional do Trabalho, ratificadas ou a ratificar pela República Popular de Angola.

#### ARTIGO 9.º

(Das Reuniões do Conselho de Administração)

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração ou ao seu substituto, convocar as reuniões e dirigir os respectivos trabalhos.

2. O Conselho de Administração reunirá:

- a) em sessão ordinária de três em três meses;
- b) em sessão extraordinária sempre que convocado pelo Presidente ou seu substituto, ou a requerimento da maioria simples dos Conselheiros.

3. As decisões são tomadas por maioria simples dos membros presentes. Em caso de igualdade de votos, o Presidente tem voto de qualidade.

4. As deliberações do Conselho de Administração constam das actas assinadas pelo Presidente e pelo Secretário.

5. As funções dos membros do Conselho de Administração são desempenhadas mediante remuneração por presença em sessão.

6. As formas e montantes da remuneração referenciada no n.º 1 deste artigo serão fixadas no regulamento interno do Conselho de Administração.

#### ARTIGO 10.º

(Da Direcção)

1. A Direcção é o órgão a quem compete a gestão funcional e corrente do INAFOP e é composta por um Director-Geral e dois Directores-Adjuntos nomeados pelo Ministro da Educação, ouvido o Conselho de Administração.

2. Compete à Direcção do INAFOP:

- a) preparar e apresentar ao Conselho de Administração todos os estudos e propostas relevantes nomeadamente os Planos Anuais e Plurianuais, o Orçamento e o Relatório;
- b) dirigir e coordenar os serviços do INAFOP, programar as respectivas acções e velar pelo seu bom funcionamento;
- c) assegurar uma gestão financeira e uma administração do património eficientes;
- d) elaborar estudos e propostas de diplomas legais visando a implantação, desenvolvimento e alargamento do Sistema de Formação Profissional;
- e) avaliar a eficácia e progresso dos planos de trabalho;
- f) fixar os pré-requisitos e designar os responsáveis pelas diversas áreas e serviços do INAFOP;
- g) proceder às admissões, exonerações e transferências internas de pessoal do INAFOP de acordo com a legislação em vigor;
- h) exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- i) promover a organização das «Semanas Nacionais da Formação Profissional» e de outros Encontros Técnicos relevantes;

- j) estabelecer os acordos de cooperação com outros organismos do Aparelho Central e Local do Estado, empresas, e, em geral, com toda e qualquer entidade vocacionada para a formação;
- l) elaborar os projectos de acordos internacionais;
- m) exercer todas as funções de que seja incumbido pelo Conselho de Administração, nos termos da lei;

3. Compete, em especial, ao Director-Geral do INAFOP:

- a) representar o INAFOP, bem como estabelecer as ligações entre o Conselho de Administração e a Direcção;
- b) assegurar a coordenação das acções desenvolvidas pelas Delegações Provinciais;
- c) assegurar a coordenação com as Direcções dos Centros de Formação Profissional tutelados pelo INAFOP;
- d) passar certidões;
- e) desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento.

4. Compete, em especial, ao Director-Adjunto para a Área Técnica:

- assegurar a necessária coordenação e supervisão das divisões técnicas do INAFOP, nomeadamente do Departamento de Estudos e Planificação, do Departamento de Formação Inicial de Adultos, do Departamento de Aprendizagem, do CENFOR (Centro Nacional de Formação de Formadores) e do SENFOPE (Serviço de Formação para a Empresa).

5. Compete, em especial, ao Director-Adjunto para a Área Administrativo-Financeira:

- assegurar a necessária coordenação e supervisão das divisões administrativo-financeiras do INAFOP, nomeadamente do Departamento de Administração, Património e Gestão do Orçamento, do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, do Gabinete de Intercâmbio e Protocolo e do Gabinete de Informação e Documentação.

#### ARTIGO 11.º

(Do Departamento de Formação Inicial para Adultos)

1. Compete ao Departamento de Formação Inicial para Adultos:

- a) elaborar o diploma que estabelece a modalidade de formação profissional inicial para adultos;

- b) definir as profissões ou grupos de profissões, prioritárias para formação profissional de adultos;
- c) estabelecer os pré-requisitos, conteúdos programáticos, metodologia, material didáctico e duração respectivos;
- d) propor os planos anuais e plurianuais de formação;
- e) definir todos os aspectos relacionados com a gestão, administração e supervisão dos Centros que façam parte do sistema, bem como as respectivas modalidades de apoio financeiro do INAFOP;
- f) definir as características dos espaços, bem como dos equipamentos necessários ao desenvolvimento de cada acção;
- g) prestar assistência técnico-pedagógica aos Centros e Empresas que ministrem formação inicial para adultos;
- h) acompanhar e avaliar os programas de formação para adultos;
- i) estabelecer os sistemas de avaliação e certificação dos trabalhadores formados;
- j) estabelecer os mecanismos de seguimento dos trabalhadores formados.

2. O Departamento de Formação Inicial para Adultos estrutura-se em:

Sector de Organização e Supervisão;

Sector de Metodologias e Programas.

3. O Departamento de Formação Inicial para Adultos poderá criar comissões técnico-pedagógicas «ad-hoc» constituídas por técnicos e professores de especialidade e psicopedagogos com vista a apoiá-lo na elaboração de currículos, programas, planos de estudo e material didáctico.

4. O Departamento de Formação Inicial para Adultos é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### ARTIGO 12.º

(Do Departamento de aprendizagem)

1. Compete ao Departamento de Aprendizagem:

- a) elaborar o diploma que estabelece a modalidade de formação profissional inicial de jovens em regime de aprendizagem;
- b) propor a lista de profissões ou grupos de profissões prioritários a serem alvo de aprendizagem;
- c) definir os conteúdos programáticos das áreas de formação específicas e de formação geral,

- assim como os respectivos planos de estudo e material didáctico;
- d) estabelecer a direcção efectiva da aprendizagem em função da especificidade da profissão ou grupo de profissões;
  - e) definir os pré-requisitos para que uma dada entidade (empresa ou centro) possa ministrar esta modalidade de formação e as respectivas formas de apoio financeiro do INAFOP;
  - f) definir as características dos espaços, bem como dos equipamentos necessários ao desenvolvimento de cada acção;
  - g) prestar assistência técnico-pedagógica aos centros e empresas que ministrem formação inicial para jovens;
  - h) acompanhar e avaliar os programas de formação inicial para jovens;
  - i) estabelecer a periodicidade da avaliação dos aprendizes e as formas que deve revestir, assim como propor os termos e condições em que os cursos de aprendizagem possa ser conferida equivalência ao sistema escolar;
  - j) estabelecer o sistema de certificação dos jovens formados.
  - l) estabelecer um mecanismo de seguimento dos jovens formados.

2. O Departamento de Aprendizagem estrutura-se em:
- Sector de Organização e Supervisão;
  - Sector de Metodologia e Programas.

3. O Departamento de Formação Inicial para Jovens poderá criar Comissões Técnico-Pedagógicas «ad-hoc», constituídas por técnicos e professores de especialidade e psico-pedagogos com vista a apoiá-lo na elaboração de currículos, programas, planos de estudos e material didáctico.

4. O Departamento de Aprendizagem é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### ARTIGO 13.º

(Do Departamento de Administração, Património e Gestão do Orçamento)

1. Ao Departamento de Administração, Património e Gestão do Orçamento compete:
- a) elaborar, em colaboração com a Divisão de Estudos e Planificação, o projecto do Orçamento do INAFOP;
  - b) dirigir e controlar a execução do orçamento anual, bem como movimentar e contabilizar as receitas e despesas nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das finanças, nomeadamente no que se refere ao Fundo de Financiamento da Formação profissional;

- c) fazer recebimentos, pagamentos e respectivos lançamentos contabilísticos, estudar e propor um sistema contabilístico para a gestão do INAFOP;
- d) consolidar os planos de necessidades em bens de consumo corrente, móveis e utensílios, equipamentos e semoventes, dos diversos órgãos centrais e provinciais do INAFOP e providenciar pela aquisição, armazenagem e distribuição daqueles bens;
- e) coordenar e apoiar as actividades administrativas e logísticas dos diversos órgãos centrais e provinciais do INAFOP;
- f) controlar e zelar pelos bens patrimoniais do INAFOP, escriturando sistematicamente e de forma actualizada os bens que constituem o seu património;
- g) organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente.

2. O Departamento de Administração, Património e Gestão do Orçamento estrutura-se em:

- a) Sector de Administração;
- b) Sector de Finanças;
- c) Sector de Património.

3. O Departamento de Administração, Património e Gestão do Orçamento é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### ARTIGO 14.º

(Do Departamento de Estudos e Planificação)

1. Ao Departamento de Estudos e Planificação compete:

- a) preparar, em colaboração com as outras áreas do INAFOP e organismos competentes, o Plano Nacional de Formação Profissional e os Planos Anuais da Formação profissional, tendo em consideração as orientações superiormente definidas e a rentabilidade dos recursos disponíveis;
- b) proceder ao controlo global da sua implementação, detectando periodicamente os respectivos desvios, analisando-os e propondo as acções correctivas mais convenientes;
- c) promover a recolha e o processamento dos dados relativos à situação e tendências evolutivas de formação profissional nos aspectos quantitativo e qualitativo a nível nacional;
- d) elaborar e uniformizar as estatísticas das várias acções de formação profissional executadas ou subsidiadas pelo INAFOP;

- e) colaborar no lançamento de um sistema informático integrado na área de formação profissional;
- f) elaborar estudos de viabilidade para o desenvolvimento de acções de formação profissional para os respectivos sectores de actividade;
- g) definir e propor novos projectos específicos de formação profissional;
- h) estudar a adequação dos sistemas de formação profissional às necessidades do mercado de emprego;
- i) articular com os Serviços de Emprego, visando facilitar uma correcta inserção dos formandos no mercado do trabalho e garantir o seu acompanhamento visando uma avaliação de impacto do processo formativo;
- j) elaborar estudos tendo em vista a utilização de novos métodos e técnicas de formação nos diferentes programas e populações;
- l) estabelecer uma política de orientação profissional.

2. O Departamento de Estudos e Planificação compreenderá os seguintes núcleos:

- Núcleo para o Sector primário;
- Núcleo para o Sector Secundário;
- Núcleo para o Sector Terciário;
- Núcleo para Grupos Especiais de População.

3. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### ARTIGO 15.º

(Do Gabinete Jurídico)

1. Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) elaborar, processar e controlar a documentação de carácter Jurídico, necessário ao correcto funcionamento do INAFOP;
- b) assessorar a Direcção do INAFOP a fim de que as suas acções se enquadrem no âmbito estabelecido pela lei;
- c) participar nas actividades ligadas à celebração de contratos, acordos, tratados e ou convenções, no domínio específico do INAFOP;

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### ARTIGO 16.º

(Do Departamento de Recursos Humanos)

1. Ao Departamento de Recursos Humanos compete orientar, controlar e coordenar as actividades no

domínio da força de trabalho, organização do trabalho e salários, protecção e higiene do trabalho (conforme atribuições consignadas aos Órgãos de Recursos Humanos).

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### ARTIGO 17.º

(Do Gabinete de Intercâmbio e Protocolo)

1. Compete ao Gabinete de Intercâmbio e Protocolo:

- a) participar na elaboração e assegurar o cumprimento de acordos e protocolos com os diversos Países e Organizações Internacionais;
- b) centralizar e assegurar todos os contactos necessários ao estabelecimento de relações do INAFOP com Organismos e Organizações Internacionais;
- c) acompanhar os projectos de desenvolvimento do sector nos quais intervêm organismos internacionais, organizações nacionais e estrangeiras ou organizações não-governamentais e estrangeiras ou acções de cooperação;
- d) recepcionar e apoiar os técnicos do INAFOP que se deslocam em missão de serviço dentro e fora do País;
- e) adquirir os bilhetes de passagem e os vistos necessários para os trabalhadores nacionais e estrangeiros que se deslocam em missão de serviço dentro e fora do País;
- f) assegurar o apoio à realização das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Nacional da Formação Profissional e de outros Encontros Técnicos organizados pelo INAFOP.

2. O Gabinete de Intercâmbio e Protocolo é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### ARTIGO 18.º

(Do Gabinete de Informação e Documentação)

1. Ao Gabinete de Informação e Documentação compete:

- a) a selecção, tratamento e organização da documentação técnica necessária ao bom funcionamento das diferentes áreas do INAFOP;
- b) a coordenação da publicação de revistas e boletins técnicos do INAFOP;



- c) a divulgação pública das actividades regulares do INAFOP;
- d) os contactos regulares com os órgãos de comunicação social.

## ARTIGO 19.º

(Do Centro Nacional de Formação de Formadores — CENFOR)

1. Compete ao Centro Nacional de Formação de Formadores:

- a) definir o perfil ocupacional do instrutor de Formação Profissional para as diferentes modalidades e especialidades de formação;
- b) elaborar e desenvolver um programa de formação pedagógica e metodológica de instrutores;
- c) colaborar no recrutamento e selecção dos formadores;
- d) criar um processo de avaliação dos formadores e desenvolver adequados programas de reciclagem;
- e) colaborar na definição de um quadro de direitos e deveres, através da elaboração de um Estatuto de Carreira;
- f) promover a organização de um ficheiro actualizado de formadores e incentivar a sua actualização;
- g) desenvolver as capacidades de estudo e investigação no domínio da psicologia, pedagogia e didáctica aplicadas à formação profissional;
- h) conceber e promover a aquisição e elaboração da documentação pedagógica que constitua o suporte da formação inicial e formação contínua dos formadores como agentes de mudança;
- i) proceder ao controlo técnico e pedagógico do desempenho dos formadores nos diversos centros e modalidades de formação da responsabilidade do INAFOP;
- j) estudar, conceber e produzir os meios áudio-visuais necessários ao desenvolvimento das acções de formação de formadores;
- l) organizar os recursos didácticos disponíveis, de forma a facilitar a sua difusão e utilização, quer interna, quer externa.

2. O Centro Nacional de formação de formadores — CENFOR será criado por diploma próprio.

3. O CENFOR ficará sediado no Centro Nacional de Formação Profissional/Cazenga que, para o efeito, será reconvertido como Centro Piloto.

## ARTIGO 20.º

(Do Serviço Nacional de Formação para a Empresa — SENAFOPE)

1. Ao Serviço Nacional de Formação para a Empresa compete:

- a) apoiar as empresas na auditoria dos respectivos recursos humanos;
- b) identificar necessidades de formação contínua da força de trabalho em exercício;
- c) organizar acções de formação contínua em instituições de formação e empresa;
- d) implementar directamente acções formativas que considere adequadas;
- e) avaliar o impacto da formação para a empresa nos domínios do desempenho individual e desenvolvimento organizacional;
- f) apoiar o lançamento e funcionamento de Centros de Empresa;
- g) promover a colaboração entre os Centros de Formação e o meio empresarial.

2. O Serviço Nacional de Formação para a Empresa será criado por diploma próprio.

## ARTIGO 21.º

(Do Conselho Nacional de Formação Profissional)

1. O Conselho Nacional de Formação Profissional é um órgão consultivo, multisectorial, que tem como objectivo assessorar o Conselho de Administração do INAFOP.

2. O Conselho Nacional de Formação profissional é composto por:

- Membros do Conselho de Administração do INAFOP;
- Direcção e responsáveis dos órgãos de execução do INAFOP;
- Representantes dos organismos de Recursos Humanos de todos os órgãos do Aparelho Central do Estado;
- Directores de todos os Centros de Formação Profissional do INAFOP;
- Outros membros a definir pelo Regulamento.

3. O Conselho Nacional de Formação Profissional será presidido pelo Presidente do Conselho de Administração do INAFOP;

4. Ao Conselho Nacional de Formação Profissional compete assessorar o Conselho de Administração nos domínios seguintes:

- a) definição do Plano Nacional de Formação Profissional;

- b) aprovação dos Planos Anuais e Plurianuais da Formação profissional;
- c) implantação e desenvolvimento do Sistema Nacional de Formação Profissional;
- d) lista de profissões (ou grupos de profissões) prioritárias para a Formação Profissional;
- e) orientação profissional;
- f) sistema de avaliação, certificação e seguimento dos formandos.

5. O Conselho Nacional da Formação Profissional reunirá ordinariamente uma vez por ano e será convocado pelo Conselho de Administração do INAFOP

6. O Conselho Nacional de Formação Profissional reger-se-á por Regulamento próprio.

#### CAPÍTULO IV DO PATRIMÓNIO E REGIME FINANCEIRO

##### ARTIGO 22.º (Património)

1. Transitarão sem mais formalidades para o INAFOP, os bens e o pessoal da extinta Direcção Nacional de Formação profissional do Ministério da Educação.

2. Transitarão progressivamente para o INAFOP os bens e o pessoal dos Centros de Formação Profissional sob tutela do Ministério da Educação que venham a ser integrados no INAFOP.

3. Será alvo de análise, caso a caso, e de posterior legislação a tutela dos centros de formação profissional hoje dependentes de outros Ministérios e Secretarias de Estado.

##### ARTIGO 23.º (Receitas e Encargos)

Constituem receitas do INAFOP:

- a) dotações do OGE;
- b) o Fundo de Financiamento de Formação Profissional;
- c) os rendimentos provenientes da prestação de serviços a entidades públicas, cooperativas ou privadas e o produto da venda de publicações;
- d) os juros dos valores depositados, bem como quaisquer outros rendimentos de bens mobiliários ou imobiliários de que tenha fruição;
- e) as heranças, legados, doações ou contribuições voluntárias que receba da iniciativa privada, instituições nacionais, internacionais ou governos estrangeiros;

- f) quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

2. A base da distribuição dos meios financeiros do INAFOP constará do respectivo orçamento anual a aprovar pelo Conselho de Administração.

3. O INAFOP é a entidade reitora e coordenadora dos financiamentos e doações externas na área da Formação Profissional, tenham eles origem em Organismos Multilaterais, Cooperação Bilateral ou Organizações Não-Governamentais.

4. Constituem encargos do INAFOP as despesas inerentes ao funcionamento e às actividades resultantes das atribuições previstas neste diploma.

#### CAPÍTULO V DO PESSOAL

##### ARTIGO 24.º

1. Aos trabalhadores do INAFOP aplica-se o regime jurídico dos funcionários do Aparelho do Estado.

2. O Quadro de pessoal do INAFOP faz parte integrante do presente decreto.

3. Os funcionários do Aparelho Central e Local do Estado, de Institutos Públicos, bem como os trabalhadores de Empresas Públicas, podem ser chamados a desempenhar funções no INAFOP em regime de requisição ou comissão de serviço, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, considerando-se esse período como serviço prestado nos seus quadros.

4. Aos funcionários do INAFOP poderão ser atribuídos prémios de produtividade em função do trabalho desenvolvido.

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

##### ARTIGO 25.º

1. Os membros do Conselho de Administração do INAFOP serão nomeados no prazo de dois meses contados a partir da data de publicação do presente diploma.

2. A Direcção Nacional de Formação Profissional manter-se-á em função até à tomada de posse dos membros do Conselho de Administração e da Direcção do INAFOP.

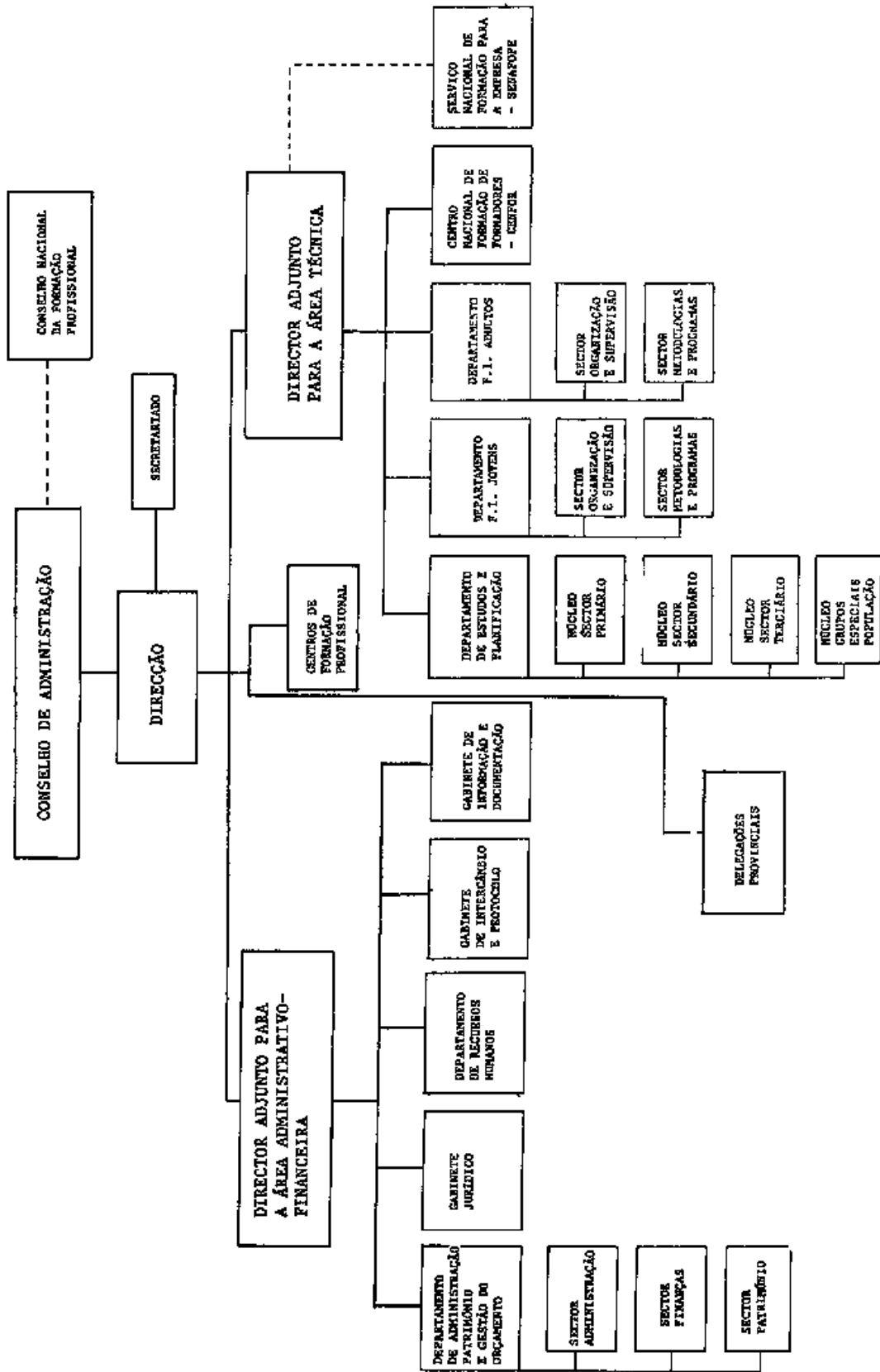
3. O Conselho de Administração decidirá sobre o processo e modalidades de transferência do pessoal da actual Direcção Nacional de Formação Profissional do Ministério da Educação para o INAFOP.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## QUADRO DE PESSOAL A QUE SE REFERE O N.º 2 DO ARTIGO 24.º

CATEGORIAS	GRUPO SALARIAL	
<b>A) — DIRIGENTES/RESPONSÁVEIS DO INAFOP</b>		
Director Geral	XVI	1
Director Adjunto	XV	2
Chefe de Departamento	XIV	5
Chefe de Gabinete	XIV	3
Chefe de Sector	X	7
Chefe de Secção	VI	7
<b>B) — TÉCNICOS DO INAFOP</b>		
Técnicos Superiores	XVI	1
Técnicos Superiores	XV	2
Técnicos Superiores	XIV	2
Técnicos Médios Docentes	IX	5
Técnicos Médios Docentes	XI	3
<b>C) — ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS DO INAFOP</b>		
Secretária de 1.ª classe	X	1
Escriturária de 1.ª classe	IX	1
Escriturária de 2.ª classe	VIII	3
Escriturária-dactilógrafa de 1.ª classe	VII	2
Escriturária-dactilógrafa de 2.ª classe	VI	4
Arquivista de 2.ª classe	VII	1
Contínua de 2.ª classe	III	3
Contínua de 1.ª classe	IV	2
Estafeta de 2.ª classe	III	1
Contínuo de 2.ª classe	III	2
<b>D) — OPERÁRIO DO INAFOP</b>		
Motorista de 1.ª classe	VIII	3
<b>E) — DIRIGENTES/RESPONSÁVEIS DO SENAFOP</b>		
Director	XV	1
<b>F) — TÉCNICOS DO SENAFOP</b>		
Técnicos Superiores	XIV	2
Técnicos Médios Docentes	X	3
Técnicos Médios Docentes	IX	5
<b>G) — ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS DO SENAFOP</b>		
Secretária de 2.ª classe	IX	1
Escriturária de 2.ª classe	VIII	1
Dactilógrafo de 2.ª classe	VI	2
Contínuos de 2.ª classe	III	2
<b>H) — OPERÁRIOS DO SENAFOP</b>		
Motorista de 1.ª classe	VIII	2

ORGANIGRAMA DO INAFOP



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## COMISSÃO PERMANENTE DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 39-E/92

de 28 de Agosto

Tendo em conta o disposto no ponto 2 do artigo 6.º da Lei n.º 14/91, de 11 de Maio:

Verificando-se que o projecto de Estatuto da Ordem dos Engenheiros de Angola está de acordo com as disposições legais em vigor;

Nestes termos, ao abrigo do artigo 65.º e da alínea h) do artigo 66.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea g) do artigo 47.º da mesma Lei, a Comissão Permanente do Conselho de Ministros aprova e eu assino e faço publicar o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto da Ordem dos Engenheiros de Angola, que faz parte integrante do presente decreto.

Art. 2.º — Este decreto entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado pela Comissão Permanente do Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 1992.

O Presidente da República JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

### ORDEM DOS ENGENHEIROS DE ANGOLA

#### ESTATUTOS

##### CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E SEDE

###### ARTIGO 1.º

1. Denomina-se Ordem dos Engenheiros de Angola a Associação Angolana dos Engenheiros, adiante designada por «Ordem».

2. A Ordem é uma instituição de interesse e utilidade pública, de âmbito nacional, sem fins lucrativos e de duração ilimitada.

3. A Ordem tem a sua sede em Luanda.

#### CAPÍTULO II OBJECTIVOS

##### ARTIGO 2.º

É objectivo fundamental da Ordem representar, defender e promover os profissionais de Engenharia, de nível universário, de todas as especialidades, colaborar e participar no estudo técnico dos problemas ligados à área de intervenção dos Engenheiros, contribuindo com a sua acção para a valorização e prestígio da profissão e consequentemente, para o progresso do País.

##### ARTIGO 3.º

A Ordem dos Engenheiros de Angola deverá procurar:

- a) defender a ética, a deontologia e a qualificação profissional dos Engenheiros;
- b) fomentar e defender os interesses dos Engenheiros, nomeadamente no campo profissional, cultural e social;
- c) assumir, no seu âmbito a representação e defesa dos valores da Engenharia em Angola;
- d) promover o reconhecimento do valor social da profissão e a capacidade de intervenção dos Engenheiros na sociedade;
- e) proteger o título e a profissão de Engenheiro, promovendo procedimento judicial contra quem o use ou exerça ilegalmente;
- f) fomentar o desenvolvimento da Engenharia e do seu ensino;
- g) contribuir para a estruturação da carreira dos Engenheiros;
- h) valorizar a qualificação profissional dos Engenheiros pela participação activa na formação pós-graduada;
- i) emitir cédulas profissionais;
- j) dinamizar a cooperação e solidariedade entre os seus associados;
- k) prestar a colaboração técnica e científica ao seu alcance que lhe for solicitada por entidades de interesse público;
- l) desenvolver as relações com associações afins, nacionais e estrangeiras, podendo para o efeito, aderir à uniões e federações internacionais.

#### CAPÍTULO III MEMBROS

##### ARTIGO 4.º

1. O exercício da actividade profissional de Engenheiro implica a sua inscrição como Membro da Ordem.