



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — KzR: 210 000.00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U.E.E., em Luanda. Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de KzR: 465 000.00 e para a 3.ª série KzR: 665 000.00, acrescido 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.
		Ano	
	As três séries.	KzR: 650 000 000.00	
	A 1.ª série	KzR: 315 500 000.00	
	A 2.ª série	KzR: 232 000 000.00	
	A 3.ª série	KzR: 145 500 000.00	

IMPRESA NACIONAL-U.E.E.

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores:

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto das respectivas assinaturas do *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade.

Para que não haja interrupção na remessa do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de solicitar a V. Ex.ª o obséquio de providenciarem o pagamento da respectiva assinatura para o ano de 1999 até 15 de Dezembro de 1998, impreterivelmente.

1. Os preços das assinaturas do *Diário da República*, no território nacional passam a ser os seguintes:

- As 3 séries KzR: 1 155 000 000.00
- 1.ª série KzR: 650 500 000.00
- 2.ª série KzR: 470 500 000.00
- 3.ª série KzR: 315 500 000.00

2. As assinaturas serão feitas apenas no regime anual.

3. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de KzR: 95 850 000.00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola em 1999. Os clientes que optarem pela recepção das suas assinaturas através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- a) Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo.
- b) As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 1998 sofrerão um acréscimo de uma taxa correspondente a 15%.
- c) Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do *Diário da República*.

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto n.º 34/98:

Cria o Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional (INEPOP), aprova o seu estatuto orgânico e extingue o Instituto Nacional de Formação Profissional, em todo o abrigo do Decreto n.º 39-D/92, de 28 de Agosto. — Revoga todas as disposições que contraem o previsto no presente diploma.

Ministérios das Finanças e da Indústria

Decreto executivo conjunto n.º 53/98:

Aprova a privatização total da empresa ex-COFIANG — Companhia de Fiação e Cordoarias de Angola, S.A.R.L.

Decreto executivo conjunto n.º 54/98:

Desanexa da Empresa de Liofilização e Moagem de Café, LIMOCA, U.E.E., as unidades de produção Cafés Palanca e Somil.

Decreto executivo conjunto n.º 55/98:

Transfere as instalações e restante património do Sector de Obras da EPAN — Luanda, U.E.E. e da ex-Moagem Pamefi, localizadas em Luanda junto à Panificadora Pamefi para a esfera jurídica e patrimonial do Centro de Formação da Indústria Alimentar.

Decreto executivo conjunto n.º 56/98:

Aprova a privatização total da Empresa de Livros Makutanga.

Despacho conjunto n.º 88/98:

Transfere para a esfera jurídica e patrimonial do Instituto de Desenvolvimento Industrial de Angola (IDIA) a fracção autónoma correspondente ao rés-do-chão do edifício sito na ex-Rua Duarte Lopes n.º 6-B, integrada no património da Cometa-U.E.E., através do Decreto executivo n.º 75-A/91, de 27 de Dezembro, do Ministro da Indústria.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 34/98
de 2 de Outubro

Considerando a necessidade de se assegurar, no plano institucional, a execução articulada e coordenada das políticas definidas para o emprego e a formação profissional;

Tornando-se imperioso adaptar a orgânica e o funcionamento do Instituto Público, que se ocupa neste momento da formação profissional, integrando igualmente nas suas atribuições e competências as matérias relativas ao emprego;

Nestes termos ao abrigo das disposições conjugadas da alínea h) do artigo 110.º e do artigo 113.º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — É criado o Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional (INEFOP) sob tutela do órgão do Governo que tem a seu cargo a administração do trabalho.

Art. 2.º — É aprovado o estatuto orgânico do Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional anexo ao presente decreto e que dele faz parte integrante.

Art. 3.º — É extinto o Instituto Nacional de Formação Profissional, criado ao abrigo do Decreto n.º 39-D/92, de 28 de Agosto.

Art. 4.º — O património e o pessoal afectos ao Instituto Nacional de Formação Profissional são transferidos para o Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional.

Art. 5.º — São revogadas todas as disposições que contrariem o previsto no presente decreto.

Art. 6.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente decreto serão resolvidas por despacho do titular do órgão de tutela.

Art. 7.º — Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Março de 1998.

O Primeiro Ministro, *Fernando José de França Dias Van-Dünen*.

Promulgado aos 26 de Junho de 1998.

Publique-se.

O Presidente da República, *José Eduardo dos Santos*.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL (INEFOP)

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional, abreviadamente designado por (INEFOP), é um Instituto público dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial a quem compete assegurar a execução da política de emprego e de formação profissional definida e aprovadas pelo Governo.

ARTIGO 2.º (Regime)

O Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional rege-se pelo presente estatuto e demais regulamentos que o venham a complementar e subsidiariamente pela legislação em vigor ou que venha a ser aprovada sobre essa matéria.

ARTIGO 3.º (Sede)

O Instituto tem sua sede em Luanda, podendo por despacho do titular do órgão do Governo que tiver a seu cargo a administração do trabalho mediante proposta do Instituto, serem criadas Delegações Provinciais e Centros de Emprego e de Formação Profissional directamente dependentes ou em parceria, em qualquer parte do território nacional.

ARTIGO 4.º (Tutela)

1. O Instituto depende do titular do órgão do Governo que tiver a seu cargo a administração do trabalho designadamente o emprego e formação profissional, ao qual compete orientar e apoiar o seu funcionamento e controlar os resultados da sua actividade.

2. Ao titular do órgão de tutela compete:

- aprovar e controlar os planos de trabalho e o orçamento do Instituto;
- autorizar a abertura das Delegações Provinciais, Centros de Emprego e Centros de Formação Profissional;
- autorizar a abertura de divisões regionais quando estas se justificarem.

CAPÍTULO II Das Atribuições

ARTIGO 5.º (Atribuições)

1. São atribuições genéricas do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP) assegurar a execução das políticas de emprego e formação profissional a nível nacional.

2. Cabe em especial ao Instituto a realização das seguintes atribuições:

- a) promover o conhecimento tão amplo quanto possível e a divulgação dos problemas do emprego em ordem a contribuir para a definição e adopção de uma política global de emprego e formação profissional;
- b) assegurar a todos os indivíduos igualdade de acesso a orientação e formação profissional;
- c) assegurar ao indivíduo igual oportunidade na escolha de uma profissão;
- d) promover a organização do mercado de emprego como parte essencial dos programas de actividades;
- e) promover a informação, orientação profissional, a formação profissional e colocação dos trabalhadores com especial incidência nos grupos sociais mais desfavoráveis;
- f) apoiar iniciativas nos domínios técnico e financeiro que conduzam à criação de novos postos de trabalho, em unidades existentes ou a criar;
- g) formar, aperfeiçoar, reconverter e reciclar a mão-de-obra;
- h) assegurar a formação inicial para jovens e adultos;
- i) colaborar na concepção, elaboração, definição e avaliação da política global de emprego e formação profissional.

CAPÍTULO III Da Organização

SECÇÃO I Órgão

ARTIGO 6.º (Órgão)

1. Órgãos de Direcção:
 - a) Conselho de Administração;
 - b) Director Geral;
 - c) Directores Gerais-Adjuntos;
 - d) Conselho Directivo;
 - e) Vogais.
2. Órgão de Fiscalização:

Comissão de Fiscalização.
3. Órgãos Consultivos:
 - a) Conselho Nacional de Emprego e Formação Profissional;
 - b) Conselho Técnico Consultivo.
4. Órgãos de Apoio:
 - a) Secretariado;
 - b) Gabinete Jurídico e Contencioso;

c) Gabinete de Cooperação Internacional e Relações Públicas.

5. Órgãos Executivos:

- a) Departamento de Estudos, Planeamento e Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Gestão e Promoção de Emprego;
- d) Departamento de Formação Profissional;
- e) Departamento de Formação de Formadores;
- f) Departamento de Finanças, Administração e Património.

6. Órgãos Locais:

Delegações Provinciais.

SECÇÃO II Órgão de Direcção

ARTIGO 7.º (Director Geral)

1. O Director Geral é a entidade que dirige o Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional (INEFOP) e é o responsável perante o titular do órgão que tutela a sua actividade.

2. No exercício das suas funções, cabe especialmente ao Director Geral:

- a) dirigir o trabalho organizativo, com vista à realização das políticas de emprego e formação profissional;
- b) controlar a actividade de todo o Instituto, directamente ou através das divisões competentes;
- c) tomar as medidas necessárias para a uniformização da actividade de emprego e formação profissional em todos os centros e serviços directamente dependentes do Instituto;
- d) preparar e apresentar ao Conselho de Administração os estudos e propostas relativas aos diplomas legais, visando a implementação, desenvolvimento e alargamento do sistema nacional de emprego e da formação profissional;
- e) propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia do Instituto;
- f) proceder à gestão financeira e patrimonial do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
- g) representar o Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP), bem como estabelecer ligações entre o Conselho de Administração e a Direcção Geral;
- h) assegurar a coordenação das acções desenvolvidas pelas Delegações Provinciais e pelas Delegações Regionais;

- i) velar pela apresentação de relatórios de contas nos prazos estabelecidos por lei;
- j) exercer o poder disciplinar em relação ao pessoal do Instituto e aprovar os regulamentos internos;
- k) delegar competências nos termos da lei;
- l) elaborar, tendo em conta as propostas dos órgãos executivos centrais e de apoio técnico os planos anuais de actividade, bem como o seu orçamento e apresentá-los ao Conselho de Administração para aprovação;
- m) manter o órgão de tutela informado da actividade do Instituto;
- n) convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção e do Conselho Técnico-Consultivo;
- o) proceder às admissões, exonerações e transferências internas de pessoal não pertencente aos cargos de direcção e chefia do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP) de acordo com a legislação em vigor;
- p) propor a nomeação e exoneração dos quadros de direcção e chefia do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP).

ARTIGO 8.º

(Do Director Geral-Adjunto para o Emprego)

Compete ao Director Geral-Adjunto para o Emprego o exercício da actividade relacionada com o emprego, nomeadamente:

- a) promover medidas e técnicas tendentes à organização dos meios e recursos afectos à actividade dos serviços de emprego;
- b) conhecer e manter actualizado o sistema de informação e respectiva metodologia sobre o mercado de emprego com vista à produção de estatísticas, documentação e outros instrumentos técnicos para a informação profissional;
- c) assegurar a elaboração e implementação de programas e projectos de emprego;
- d) desenvolver, apoiar e participar em iniciativas conducentes a criação de postos de trabalho;
- e) propor a adopção de medidas destinadas a facilitar a mobilidade profissional e geográfica dos trabalhadores em função das tendências estruturadas ou conjunturais do mercado do emprego;
- f) disponibilizar as informações necessárias sobre as entidades competentes, de forma a permitir o estudo do mercado e dos resultados da inserção laboral dos candidatos à formação;
- g) propor e promover a aplicação de medidas de apoio técnico-financeiro à criação de emprego, medidas de estudos e prospecção de oportunidades de investimentos e providenciar pela respectiva divulgação e utilização;

- h) promover a regulamentação das actividades de colocação realizadas com outras entidades, contribuindo para a sua integração nos objectivos da política nacional de emprego;
- i) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pela Direcção do Instituto;
- j) articular estreitamente com a Direcção-Adjunta para a Formação Profissional no sentido de proceder à informação e orientação profissional dos candidatos à formação e à sua inserção laboral.

ARTIGO 9.º

(Do Director Geral-Adjunto para a Formação Profissional)

Compete ao Director Geral-Adjunto para a Formação Profissional o exercício da actividade relacionada à formação profissional, nomeadamente:

- a) assegurar a formação dos trabalhadores e desempregados e promover a realização de outras iniciativas de formação, que elvêm as oportunidades de emprego;
- b) estudar, definir e avaliar as acções de formação profissional desenvolvidas pelos centros de formação;
- c) elaborar e propor os perfis de formação e as certificações para cada acção de formação profissional;
- d) conceder e implementar acções de formação inicial e contínua de formadores que contribuam para a valorização permanente dos recursos humanos nacionais;
- e) propor medidas para a regulação das actividades de formação profissional no sentido de incentivar a oferta de formação realizada por outras entidades públicas ou privadas, que contribuam para a valorização permanente dos recursos humanos nacionais;
- f) disponibilizar as informações necessárias sobre as entidades competentes, de forma a permitir o estudo do mercado e dos resultados da inserção laboral dos candidatos à formação;
- g) articular estreitamente os planos de trabalho com a Direcção Geral-Adjunta para o Emprego, informando-a das capacidades e perfis dos formandos, visando facilitar a sua inserção laboral;
- h) articular com o Departamento de Estudos e Planeamento a concessão e promoção das acções formativas que mais se adequem às possibilidades do mercado de emprego;
- i) exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pela Direcção do Instituto.

ARTIGO 10.º

(Do Director Geral-Adjunto para Administração e Finanças)

Compete ao Director Geral-Adjunto para a Administração e Finanças no exercício da sua actividade:

- a) conceber, propor e implementar o sistema administrativo do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
- b) conceber, propor e implementar o sistema de gestão financeira do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
- c) elaborar, propor, executar e controlar o orçamento financeiro do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP), em colaboração com as restantes áreas e, em particular, com o Departamento de Estudos e Planeamento e Assessoria Técnica;
- d) implementar em colaboração com o Departamento de Estudos e Assessoria Técnica, o Fundo de Financiamento da Formação Profissional e do Emprego;
- e) assegurar a coordenação e controlo da vertente financeira dos projectos desenvolvidos no âmbito do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP), aplicando os mecanismos necessários para o efeito;
- f) apresentar o relatório de contas do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP) com a periodicidade requerida pelos órgãos superiores;
- g) elaborar e manter actualizado o inventário do património dos bens do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
- h) velar pela conservação dos bens do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
- i) proceder à aquisição dos bens e equipamentos de consumo necessários às diferentes áreas do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
- j) definir e manter os registos contabilísticos de acordo com as normas legais vigentes.

ARTIGO 11.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo do Instituto é o órgão de consulta, apoio e assessoria do Director Geral, que será por este convocado sempre que julgar necessário.

2. O Conselho de Direcção do Instituto integra as seguintes entidades:

- a) director geral que o presidirá
- b) os directores gerais-adjuntos;
- c) os chefes de departamento.

3. Poderão ainda participar nos trabalhos do Conselho Directivo outras entidades que o director entenda por bem convidar.

ARTIGO 12.º
(Competências do Conselho Directivo)

1. São competências do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP) as seguintes:

- a) apreciar e dar parecer sobre as linhas gerais de actividades do Instituto;
- b) apreciar e dar parecer sobre os projectos de planos financeiros, anuais e plurianuais;
- c) emitir parecer sobre a organização técnico-administrativa e os regulamentos internos do Instituto, bem como apoiar a sua reformulação;
- d) velar pelo cabal cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- e) organizar e remeter anualmente a conta de gerência às entidades administrativas competentes;
- f) dar parecer sobre os actos de administração relativos ao património do Instituto, incluindo a aquisição, alienação, troca, cedência, aluguer, arrendamento e ainda os relacionados com contratos de comodato de qualquer bens ou direitos a ele inerente;
- g) apreciar e propor medidas tendentes à arrecadação de receitas nos termos da lei.

2. O Conselho Directivo reger-se-á por regulamento interno aprovado pelo director geral.

SECÇÃO III
(Da Comissão de Fiscalização)

ARTIGO 13.º
(Composição)

A Comissão de Fiscalização é composta por um presidente e três vogais a nomear pelo titular do organismo de tutela.

ARTIGO 14.º
(Competência)

1. A Comissão de Fiscalização é um órgão consultivo e fiscalizador do Instituto, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre assuntos importantes para a vida do Instituto, pronunciando-se nomeadamente sobre:

- a) o relatório das actividades do Instituto e das contas respeitantes ao ano anterior;
- b) as normas internas necessárias ao funcionamento dos serviços;
- c) os projectos de orçamento das despesas e das contas de gerência.

2. Cabe também à Comissão de Fiscalização:

- a) velar para o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- b) verificar e controlar a realização das despesas;
- c) proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

ARTIGO 15.º
(Reuniões)

1. A Comissão de Fiscalização reúne ordinariamente de 3 em 3 meses e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

2. A convocatória das reuniões é feita com pelo menos 10 dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos sobre os quais a Comissão de Fiscalização é chamada a pronunciar-se.

3. As reuniões extraordinárias da Comissão de Fiscalização devem ser convocadas com antecedência mínima de 3 dias.

4. O presidente pode convidar para participar nas reuniões da Comissão de Fiscalização quaisquer trabalhadores do Instituto.

SÊCCÃO IV
(Órgão de apoio)

ARTIGO 16.º
(Gabinete Jurídico e Contencioso)

1. O Gabinete Jurídico e Contencioso é o órgão de assessoria e apoio técnico-jurídico do Instituto.

2. O Gabinete Jurídico e Contencioso é dirigido por um chefe de gabinete com a categoria equiparada de chefe de departamento.

ARTIGO 17.º
(Competências)

Ao Gabinete Jurídico e Contencioso compete, nomeadamente:

- a) prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que, com tal natureza, lhe sejam submetidas pelo órgão de direcção do Instituto;
- b) emitir pareceres e elaborar os estudos jurídicos que lhe sejam determinados;
- c) representar o Instituto nos actos jurídicos para que seja designado;
- d) colaborar na organização de encontros, seminários e outras reuniões sobre o emprego e a formação profissional.

ARTIGO 18.º
(Gabinete de Cooperação Internacional e Relações Públicas)

1. Ao Gabinete de Cooperação Internacional e Relações Públicas compete, nomeadamente:

- a) programar acções de relações públicas e de divulgação das actividades do Instituto;
- b) promover a difusão das edições do Instituto;
- c) assegurar os contactos com órgãos de comunicação social;
- d) propor a realização de acções tendentes a promover o relacionamento e a cooperação com os organismos congéneres;
- e) executar as tarefas necessárias conducentes ao estabelecimento dos contactos requeridos;
- f) participar na elaboração e assegurar o cumprimento de acordos e Protocolos com diversos países e organizações internacionais;

g) recepcionar e apoiar as missões técnicas que se deslocam em missão de serviço;

h) promover permanentemente a boa imagem do Instituto.

2. O Gabinete de Cooperação Internacional e de Relações Públicas é dirigido por um chefe de gabinete com a categoria de chefe de departamento.

SÊCCÃO V
(Órgãos executivos)

ARTIGO 19.º
(Departamento de Gestão e Promoção de Emprego)

1. O Departamento de Gestão e Promoção de Emprego é dirigido por um chefe de departamento e tem como funções as seguintes:

- a) conceber, elaborar, acompanhar e avaliar a implementação das técnicas, metodologias e instruções de procedimento para o funcionamento da colocação e a optimização dos recursos disponíveis;
- b) propor os mecanismos para implementação de medidas julgadas pertinentes no âmbito da mobilidade geográfica dos trabalhadores em função da situação e tendências do mercado do emprego;
- c) proceder à coordenação e dinamização das compensações dos efeitos e pedidos de emprego;
- d) garantir a unidade técnica de actuação dos centros de emprego e a implementação correcta da política de emprego superiormente definidas;
- e) regular a actividade de colocação a levar a efeito por outras entidades, de modo a inseri-la nos objectivos da política de emprego definida;
- f) conceber, elaborar e actualizar o mecanismo de informação e orientação profissional e medicina no trabalho e orientar, inspecionar e avaliar a sua implementação;
- g) perspectivar a evolução das carreiras profissionais e do mercado de emprego e proceder à divulgação de informações pertinentes;
- h) seleccionar, adaptar e normalizar os instrumentos técnicos de análise psicológica e de diagnóstico a utilizar nos centros ou escolas de formação;
- i) conceder e manter actualizado os modelos e práticas de intervenção nos domínios da informação e orientação profissional e assegurar o desenvolvimento das respectivas normas e procedimentos técnicos;
- j) conceber, elaborar e avaliar a implementação de técnicas e normas de actuação na área de promoção de emprego;
- k) definir normas para estudar as potencialidades para a criação de actividades económicas geradoras de rendimento;
- l) promover acções de apoio técnico, material e financeiro à criação de alternativas de emprego, nomeadamente auto-emprego e criação de micro e pequenas empresas;
- m) articular com a área de formação profissional com vista a satisfazer necessidades das empresas em mão-de-obra qualificada;

- n) orientar, apoiar e avaliar a actividade dos serviços provinciais de promoção de emprego;
- o) propor e apoiar a execução de programas de inserção laboral de técnicos nacionais residentes no estrangeiro;
- p) conhecer e acompanhar em coordenação com os órgãos competentes a formação dos técnicos angolanos no exterior com vista à sua inserção no mercado de trabalho nacional.

2. O Departamento de Gestão e Promoção de Emprego é constituído pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Coordenação Técnica dos Centros de Emprego;
- b) Divisão de Informação e Orientação Profissional;
- c) Divisão de Fomento de Emprego.

3. Cada divisão será dirigida por um chefe de divisão.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Formação Profissional)

1. O Departamento de Formação Profissional é dirigido por um chefe de departamento e tem as funções seguintes:

- a) elaborar os diplomas que estabelecem as modalidades de formação inicial de jovens e adultos;
- b) propor a lista de profissões consideradas prioritárias para a formação em função do estudo do mercado de emprego e da capacidade formativa disponível;
- c) apoiar as empresas e demais instituições promotoras de formação contínua;
- d) promover a colaboração entre instituições de formação;
- e) incentivar e apoiar a realização de acções que contribuam para a identificação das necessidades de formação dos efectivos das empresas;
- f) acompanhar e avaliar os programas de formação profissional;
- g) estabelecer normas e mecanismos de avaliação e certificação dos participantes em cada tipo de acção formativa;
- h) definir critérios e emitir pareceres sobre o processo de abertura de instituições de formação profissional não integradas no Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP).

2. O Departamento de Formação Profissional é constituído pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Formação Inicial;
- b) Divisão de Formação Permanente;
- c) Divisão de Avaliação e Certificação.

3. Cada divisão será dirigida por um chefe de divisão.

ARTIGO 21.º

(Departamento de Recursos Humanos)

O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de departamento e tem as funções seguintes:

- a) definir critérios para o recrutamento, selecção e integração de pessoal;

- b) organizar, controlar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- c) contribuir para a definição da política salarial do Instituto, através de estudo e análise de enquadramento;
- d) analisar, propor e difundir normas de trabalho para as áreas do Instituto e em particular as suas Delegações Provinciais;
- e) definir políticas e estratégias, visando o desenvolvimento integral dos efectivos humanos do Instituto;
- f) estabelecer e propor critérios para avaliação dos recursos humanos dos órgãos do Instituto;
- g) proceder à avaliação do desempenho e a identificação de necessidades de formação em colaboração com as demais áreas.

2. O Departamento de Recursos Humanos é constituído pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

3. Cada divisão será dirigida por um chefe de divisão.

ARTIGO 22.º

(Departamento de Finanças, Administração e Património)

1. O Departamento de Finanças, Administração e Património é dirigido por um chefe de departamento e tem as funções seguintes:

- a) registar toda a documentação recepcionada e expedida;
- b) executar todo trabalho de texto com qualidade requerida;
- c) arquivar e manter em bom estado de conservação toda documentação recepcionada e expedida;
- d) assegurar a eficiente circulação das comunicações internas;
- e) assegurar às diversas áreas o material de consumo corrente necessário;
- f) colaborar com o Departamento de Estudos, Planeamento e Assessoria Técnica na elaboração do projecto de orçamento do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP);
- g) organizar toda a documentação contabilística;
- h) manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do Instituto, procedendo ao seu controlo;
- i) acompanhar os planos e programas de trabalho dos sectores sob sua dependência;
- j) apurar, com a periodicidade requerida, os gastos das rubricas, elaborando mapas adequados;
- k) controlar através de mapas demonstrativos a execução do orçamento nos termos da legislação em vigor das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- l) desencadear após proposta os meios necessários ao reforço do orçamento sempre que a situação o aconselhe;
- m) colaborar com a Divisão de Projectos na troca de informações contabilísticas e financeiras respeitantes aos projectos;

- n) manter informação actualizada de compromissos vencidos e vencendo, bem como de receitas vencidas e esperadas;
- o) compilar e fornecer toda a informação relativa à área que seja superiormente solicitada;
- p) elaborar orçamentos de tesouraria que permitam provisionar os meios financeiros necessários à instituição;
- q) efectuar recebimentos e pagamentos, bem como proceder aos respectivos registos;
- r) efectuar depósitos e levantamentos em instituições bancárias;
- s) manter os registos actualizados e reconciliados de modo a fornecer o saldo das disponibilidades financeiras;
- t) possuir e manter actualizada a contabilidade de cada projecto;
- u) desencadear, sob orientação, os mecanismos necessários à cobertura em moeda nacional da responsabilidade assumida pelo Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP), bem como dos reforços necessários se tal se verificar;
- v) fornecer autorizadamente aos organismos solicitantes as informações de carácter financeiro de cada projecto;
- x) acompanhar o nível de aptidão do pessoal e informar a direcção sobre a evolução da capacitação laboral do mesmo, em estreita colaboração com o Departamento de Recursos Humanos;
- z) executar os pedidos de compra, conforme os planos aprovados, nos prazos previstos e aos melhores preços do mercado.

2. O Departamento de Finanças, Administração e Património é constituído pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Administração e Património;
- b) Divisão de Finanças.

3. Cada divisão será dirigida por um chefe de divisão.

ARTIGO 23.º

(Departamento de Formação de Formadores)

1. O Departamento de Formação de Formadores é dirigido por um chefe de departamento e tem como funções:

- a) definir o perfil ocupacional do instrutor de formação profissional para as diferentes modalidades e especialidades de formação;
- b) elaborar e implementar programas de formação técnica e pedagógica dos instrutores;
- c) colaborar no recrutamento, selecção e formação dos formadores;
- d) apoiar, orientar metodologicamente e dinamizar a actividade das estruturas provinciais no domínio da formação de formadores;
- e) estudar, conceber e produzir os meios didácticos necessários ao desenvolvimento das acções de formação de formadores;

- f) colaborar na definição de um quadro de direitos e deveres, através da elaboração de um estatuto de carreiras;
- g) outras atribuições que lhe forem incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Formação de Formadores é constituída pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Currículos;
- b) Divisão de Recursos Audio-Visuais.

3. Cada divisão será dirigida por um chefe de divisão.

ARTIGO 24.º

(Departamento de Estudos, Planeamento e Assessoria Técnica)

1. O Departamento de Estudos, Planeamento e Assessoria Técnica é dirigido por um chefe de departamento e tem como funções as seguintes:

- a) apoiar a preparação dos planos periódicos das diferentes áreas de actuação do Instituto;
- b) proceder ao acompanhamento da implementação dos planos sectoriais do Instituto e propor medidas para a correcção de desvios;
- c) proceder à análise global dos programas realizados pelo Instituto e apoiar a elaboração dos respectivos relatórios;
- d) recolher, tratar e difundir os dados estatísticos referentes ao emprego e formação profissional, bem como estabelecer relações pertinentes com o Instituto Nacional de Estatística;
- e) desenvolver a prospecção e análise do mercado de emprego e da formação profissional;
- f) acompanhar de forma sistemática e permanente a inserção da vida activa dos formados;
- g) promover, com oportunidade e regularidade, a informação interna e externa sobre o mercado de emprego e formação profissional;
- h) prestar assessoria técnica sobre todas as questões que, com tal natureza, lhe seja submetida pela Direcção do Instituto;
- i) emitir pareceres e elaborar os estudos técnicos que lhe sejam determinados;
- j) colaborar na organização de encontros, seminários e outras reuniões sobre emprego e formação profissional;
- k) apoiar os vários órgãos do Instituto na preparação de projectos de criação de Emprego e Formação Profissional;
- l) realizar estudos técnicos sobre os distintos aspectos da temática emprego e formação profissional;
- m) apoiar o Director Geral do Instituto na preparação de documentos para possíveis intervenções nos fóruns nacionais ou internacionais;

- n) formular e actualizar regularmente projectos e planos de trabalho;
- o) providenciar e prover apoio técnico necessário ao bom funcionamento do Gabinete do Director Geral.

2. O Departamento de Estudos, Planeamento e Assessoria Técnica é constituída pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudo do Mercado de Emprego e Mercado da Formação;
- b) Divisão de Análise Profissional;
- c) Divisão de Projectos;
- d) Centro de Documentação Técnica.

3. Cada divisão será dirigida por um chefe de divisão.

CAPÍTULO IV

Da Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 25.º (Receitas)

Constituirão receitas do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP):

- a) as dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) as receitas provenientes dos fundos de financiamento;
- c) os rendimentos resultantes das acções de formação;
- d) as dotações, donativos e subsídios, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos ou provenham da sua actividade.

ARTIGO 26.º (Despesas)

Constituirão despesas do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP), todas aquelas que se refiram a encargos com o exercício das suas actividades formativas e de emprego, com a manutenção de equipamentos, assim como as de carácter essencialmente administrativo e as referentes ao pessoal.

CAPÍTULO V Do Pessoal

ARTIGO 27.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Instituto é o constante do mapa em anexo ao presente estatuto orgânico e do qual é parte integrante.

ARTIGO 28.º (Regime especial)

Atendendo a sua natureza formativa e educacional, os trabalhadores enquadrados nas acções de formação profissional serão enquadrados em carreiras de regime especial aprovado pelo Governo sob proposta do sector competente.

ARTIGO 29.º (Regime disciplinar)

Os funcionários do Instituto estão sujeitos ao regime disciplinar consagrado na legislação da função pública.

CAPÍTULO VI Das Disposições Finais

ARTIGO 30.º (Criação de regimes)

Os regimes jurídicos dos órgãos previstos nas alíneas a), d) e e) do n.º 1, nas alíneas a) e b) do n.º 3 e a alínea a) do n.º 4, todas do artigo 6.º serão objecto de diplomas próprios.

O Primeiro Ministro, *Fernando José de França Dias Van-Dúnem*.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

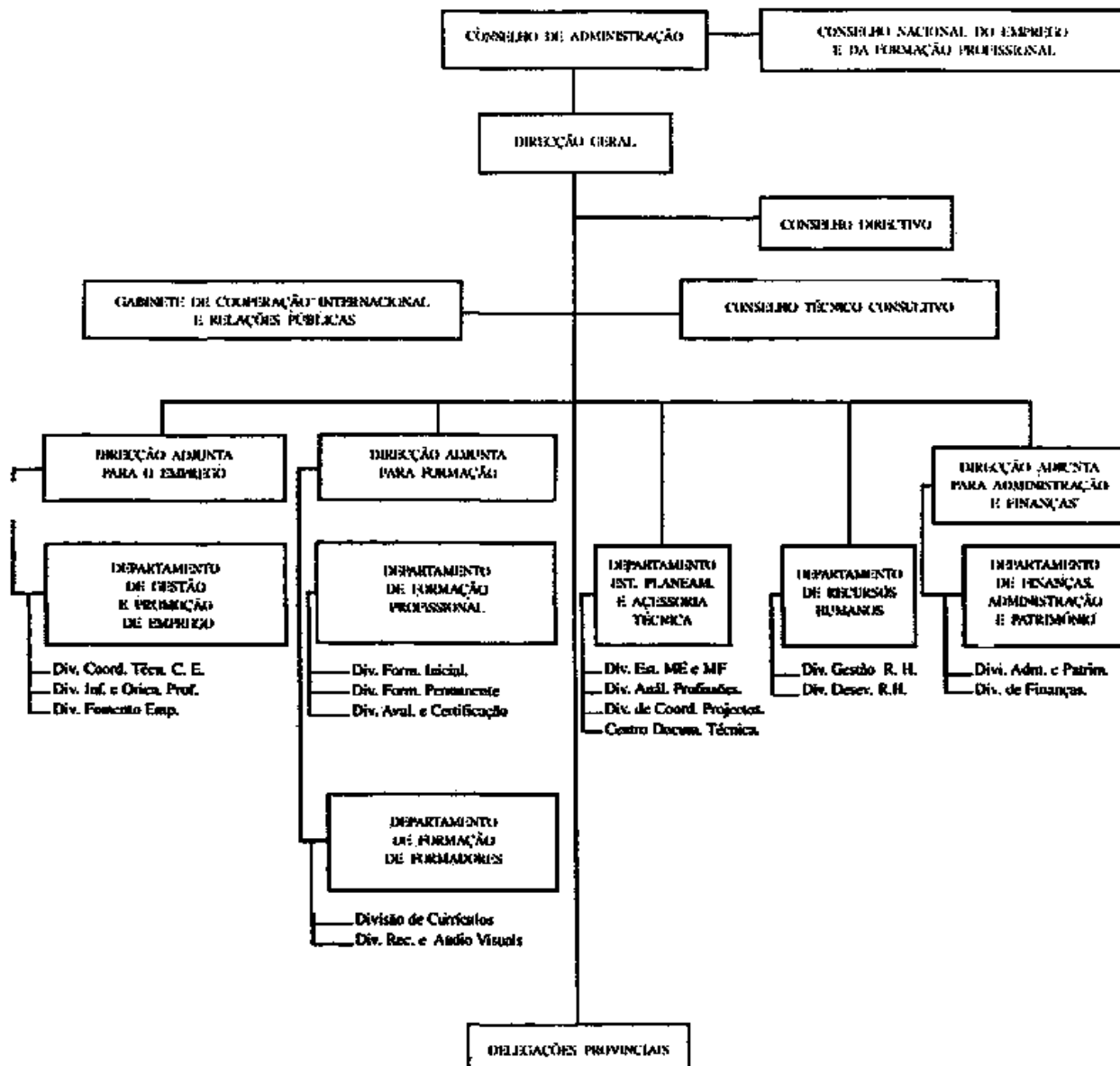
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 27.º do estatuto que antecede.

QUADRO ACTUAL		
CARREIRA	FUNÇÃO/CATEGORIA	PREVISÃO (INEFOP)
Direcção e Chefias	Director Geral/téc. super. principal	1
	Director-Adjunto/téc. super. 1.º assessor.....	3
	Chefe de Departamento/téc. sup./esp. princ.....	7
	Chefe de Divisão/téc. sup./téc. méd. princ.....	16
Técnico superior	Assessor principal	1
	Assessor	1
	Técnico superior principal	2
	Técnico superior de 1.ª classe	4
Técnico	Técnico superior de 2.ª classe	6
	Técnico especialista principal	1
	Técnico especialista de 1.ª classe	1
Técnico médio	Técnico especialista de 2.ª classe	2
	Técnico médio principal de 1.ª classe	1
	Técnico médio principal de 2.ª classe	1
Administrativo	Técnico médio principal de 3.ª classe	2
	Técnico médio de 1.ª classe	3
	Oficial administrativo principal	1
	Primeiro oficial	1
Motorista	Segundo oficial	1
	Terceiro oficial	3
	Motorista de pesados de 1.ª classe	1
Telefonista	Motorista de ligeiros principal	1
	Motorista de ligeiros de 1.ª classe	1
Auxiliar	Telefonista de 2.ª classe	1
	Auxiliar administrativo principal	1
	Auxiliar administrativo de 1.ª classe	1
	Auxiliar de limpeza de 1.ª classe	1
Total		65

O Primeiro Ministro, *Fernando José de França Dias Van-Dúnem*.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ORGANIGRAMA



O Primeiro Ministro, *Fernando José de França Dias Van-Dünen*.

O Presidente da República, *JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA INDÚSTRIA

Decreto executivo conjunto n.º 53/98
de 2 de Outubro

No âmbito do programa de relançamento da indústria transformadora uma das actividades a priorizar é a produção de cordoaria, quer de sisal, quer sintética.

Existindo condições para a revitalização com recurso à iniciativa privada, da empresa ex-CONFIANG — Companhia de Fiação e Cordoarias de Angola, S.A.R.L., situada

em Benguela e oportunamente confiscada através do Decreto n.º 107/79, de 11 de Maio.

No âmbito da política de privatizações e ao abrigo das disposições combinadas do artigo 12.º, da Lei n.º 10/94, de 31 de Agosto e do n.º 3 do artigo 114.º da Lei Constitucional, determina-se:

Artigo 1.º — É aprovada a privatização total da empresa ex-COFIANG — Companhia de Fiação e Cordoarias de Angola, S.A.R.L.

Art. 2.º — O figurino de privatização da referida empresa será o seguinte: