



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.impresnanacional.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: 611 799.50
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00

SUMÁRIO

Ministérios das Finanças, da Administração do Território e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social

Decreto Executivo Conjunto n.º 304/17:

Estabelece as Regras de Enquadramento dos Agentes Administrativos em regime de substituição na Província do Bié. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 305/17:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Educação Especial. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Regulamento Interno.

Ministérios das Finanças, do Comércio e das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação

Despacho Conjunto n.º 260/17:

Cria o Grupo Técnico Intersectorial encarregue da implementação tecnológica e da concepção do novo sistema informático relativo ao processo de exportação, coordenado por Manuel da Conceição Homem, Director Geral do Instituto Nacional de Fomento da Sociedade de Informação (INFOSI).

Ministério dos Petróleos

Despacho n.º 261/17:

Aprova o Contrato de Investimento Privado denominado PS Angola Shipping, Limitada, no valor de USD 1.500.000,00, no regime contratual único e atribui o Estatuto de Investidor Privado à Petroserve Holding B.V.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

Decreto Executivo Conjunto n.º 304/17 de 5 de Junho

Considerando que o conflito armado que assolou o País, no geral, e a Província do Bié, em particular, causou graves danos materiais e humanos, o que motivou o Governo Provincial do Bié a substituir directamente os funcionários falecidos e desaparecidos;

Havendo necessidade de se regularizar a relação jurídica de emprego dos 511 (quinhentos e onze) Agentes Administrativos, previamente identificados pela Comissão para a Realização da Prova de Vida do Pessoal em Regime de Substituição na Província do Bié;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, Sobre Delegação de Poderes nos Ministros de Estado e Ministros, do n.º 3 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 3/14, de 3 de Janeiro, da alínea h) do n.º 1 do artigo 2.º e artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 182/14, de 28 de Julho, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determina-se:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo n.º 305/17 de 5 de Junho

Com a criação do Instituto Nacional de Educação Especial e a aprovação do seu Estatuto Orgânico através do Decreto Presidencial n.º 312/14, de 24 de Novembro, toma-se necessário regulamentar o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços, nos termos do disposto no artigo 8.º, n.ºs 1, 2, 3 e 4 do referido Estatuto;

Com o presente Diploma passa o Instituto Nacional de Educação Especial a dispor, em termos de estrutura, dos meios adequados à realização das suas atribuições constantes nos artigos 8.º e seguintes do referido Estatuto;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Educação Especial, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogado toda a legislação que contrarie o presente Regulamento Interno.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma serão resolvidos pelo Ministro da Educação.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Abril de 2017.

O Ministro, *Pinda Simão*.

REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (INEE)

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Instituto Nacional de Educação Especial, abreviadamente designado INEE, é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e científico-pedagógica, tem natureza jurídica de Instituto Público do sector social com categoria de estabelecimento público nos termos da legislação vigente sobre os Institutos Públicos.

ARTIGO 2.º (Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto definir as competências e formas de organização e funcionamento dos órgãos e serviços do Instituto Nacional de Educação Especial.

ARTIGO 3.º (Âmbito de aplicação)

1. O INEE tem a sua sede em Luanda e a sua actividade desenvolve-se em todo território nacional;
2. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos órgãos e serviços centrais, e a todos os funcionários e agentes administrativos do INEE, independentemente do tipo de vínculo e da natureza da função exercida.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura Orgânica)

O INEE 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 Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva;
 - b) Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-Pedagógica;
 - c) Departamento de Estudos e Apoio Socioeducativo;
 - d) Departamento de Atenção às Necessidades Educativas Especiais na Primeira Infância;
 - e) Departamento Técnico Especializado.
4. Serviços Locais:
 - Serviços Provinciais.

CAPÍTULO III Órgãos e Competências

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 5.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo como órgão colegial delibera sobre os aspectos da gestão permanente do Instituto Nacional de Educação Especial, tendo a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o Preside;
 - b) Director Geral-Adjunto;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais designados pelo titular do órgão que superintende a actividade do INEE.
2. Ao Conselho Directivo compete:
 - a) Analisar e aprovar os documentos a serem submetidos ao Conselho de Direcção do MED;

- b) Aprovar a agenda de reuniões do Instituto com datas até 3 meses, podendo ser redefinidas em função da agenda da Direcção;
- c) Aprovar o plano anual de actividades do INEE;
- d) Aprovar o plano de acção de cada um dos Departamentos que compõe o INEE;
- e) O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e a título extraordinário sempre que convocado pelo Director Geral ou sob proposta da maioria dos membros.
- f) As faltas ao conselho deverão ser sempre justificadas por escrito;
- g) As faltas por incompatibilidade temporal de serviço deverão ser previamente informadas, para que a Direcção decida sobre a necessidade e oportunidade da missão.

3. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 6.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular que assegura a gestão e coordenação das actividades do Instituto ao qual compete:

- a) Dirigir e supervisionar todos os serviços do Instituto Nacional de Educação Especial, visando a prossecução das suas atribuições;
- b) Representar e responder pela actividade do Instituto perante o Ministro e ao Secretário de Estado;
- c) Garantir a articulação funcional com os diferentes serviços do órgão de Tutela e outros, cujo conteúdo de trabalho tenha relação directa com a actividade do Instituto Nacional de Educação Especial;
- d) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial do Instituto;
- e) Propor e executar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- f) Formular e submeter à apreciação do órgão de tutela os programas anuais e plurianuais do Instituto;
- g) Proceder a contratação dos técnicos e especialistas para o INEE;
- h) Propor a nomeação e exoneração dos quadros e técnicos do Instituto;
- i) Elaborar, nos termos da lei, os relatórios de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à apreciação do Conselho Directivo;
- j) Submeter à tutela do Ministério da Educação e ao Tribunal de Contas o relatório de actividade e as contas anuais, devidamente instruídas com o parecer do Conselho Fiscal;
- k) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias para o bom funcionamento do Instituto;

- l) Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou superiormente determinadas.

2. O Director Geral no exercício das suas funções é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto, nomeado pelo Ministro da Educação.

ARTIGO 7.º

(Director Geral-Adjunto para os Serviços Executivos)

O Director Geral-Adjunto para os Serviços Executivos, abreviadamente denominado (DGASE), auxilia o Director Geral na superintendência dos serviços executivos do Instituto Nacional de Educação Especial;

Ao Director Geral-Adjunto para os Serviços Executivos compete-lhe:

- a) Orientar e acompanhar a execução das actividades técnicas dos serviços executivos centrais e locais do INEE;
- b) Coordenar e orientar a execução das acções referentes a recolha, análise, classificação, da informação necessários a formulação e actualização dos objectivos, programas e projectos do Instituto;
- c) Coordenar e dinamizar a implementação dos esquemas de planeamento estratégico a nível central e local;
- d) Coordenar a elaboração dos planos de trabalho dos serviços executivos centrais e locais, bem como os respectivos relatórios de actividades mensais, trimestrais e anuais;
- e) Supervisionar e orientar a execução das actividades referentes à inventariação, fomento, manejo e estatística do INEE;
- f) Supervisionar e orientar as acções de fiscalização das actividades executadas no processo docente educativo;
- g) Supervisionar a materialização da política de formação de quadros docentes e especialistas de educação especial;
- h) Monitorar o processo de avaliação dos cursos de formação inicial de quadros médios docentes;
- i) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.

ARTIGO 8.º

(Chefes de Departamentos)

1. Compete aos Chefes de Departamentos em especial:

- a) Coordenar e supervisionar toda a actividade do Departamento estabelecendo prazos para cumprimentos das tarefas;
- b) Solicitar sempre que necessário os relatórios das actividades realizadas dentro e fora do Instituto;
- c) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionário Público, o Estatuto Orgânico do Instituto, o Regulamento Interno e demais Diplomas em vigor na Administração Pública;
- d) Velar pela formação e superação profissional dos funcionários do Departamento;

- e) Proceder à avaliação de desempenho dos funcionários do Departamento;
- f) Orientar a elaboração dos relatórios de actividades e de contas;
- g) Analisar os relatórios de actividades e de contas que lhe são submetidos pelas distintas áreas;
- h) Autorizar a movimentação dos motoristas;
- i) Recepcionar e dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens em missão de serviço;
- j) Ter o controlo directo da assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários e agentes adstritos ao Departamento;
- k) Coordenar, orientar e avaliar a actividade do Departamento, velar pela formação profissional e deontológica dos funcionários;
- l) Indicar os funcionários que podem beneficiar de formação e superação profissional tendo em atenção a assiduidade pontualidade e, avaliação e desempenho, em colaboração com o DRHTI;
- m) Responder pela actividade perante o Director-Geral e o Director Geral, Adjunto.
- n) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei e superiormente determinadas.

2. As alíneas g, h, j e k são competências exclusivas da respectiva área.

3. O Departamento é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INEE e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários.

ARTIGO 9.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna do Instituto, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económica, financeira e patrimonial relacionado com o funcionamento do Instituto, nomeado pelo titular do órgão de tutela, ao qual compete:

- a) Emitir na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do INEE;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INEE;
- c) Proceder a verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente, nomeado pelo Ministro das Finanças e dois vogais indicados pelo Ministro da Educação, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu presidente ou por solicitação fundamentada de qualquer um dos vogais.

SECÇÃO II Serviços de Apoio Agrupados

SUBSECÇÃO I

ARTIGO 10.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

O Departamento de Apoio ao Director Geral, abreviadamente designado por (DADG) é o serviço encarregue de assegurar as funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, gestão de informação assessoria intercâmbio, gestão de informação e documentação, *marketing* e assessoria de imprensa.

ARTIGO 11.º

(Organização e funcionamento do DADG)

O DADG compreende as seguintes áreas:

- a) Área Jurídica e de Cooperação;
- b) Área de Administração e Gestão da Informação e Documentação;
- c) Área de Comunicação Social, *Marketing* e Assessoria de Imprensa.

ARTIGO 12.º

(Competências e especificidades)

1. As responsabilidades dos funcionários são proposta pelo Chefe de Departamento segundo as competências técnicas e aprovadas pelo Director Geral.

2. Ao Departamento de Apoio ao Director Geral compete em especial:

- a) Garantir a recepção, o registo, a classificação, distribuição e a expedição de toda a documentação e publicações;
- b) Garantir a segurança e privacidade da informação da Instituição;
- c) Fornecer documentos e instrumentos legais relacionados com missões específicas do INEE;
- d) Preparar as reuniões do Conselho Directivo garantindo a distribuição atempada dos documentos articulando com o DASG;
- e) Colaborar com DRHTI na instrução de processos disciplinares e procedimentos afins, sempre que mandados instaurar para todos os funcionários do INEE.
- f) Colaborar com o Gabinete Jurídico e com o Gabinete de Cooperação Internacional do Ministério da Educação;
- g) Colaborar com o Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Educação no tratamento de questões deste âmbito;
- h) Prestar assessoria jurídica bem como assegurar a cooperação bilateral nacional e internacional;
- i) Actualizar o arquivo de regulamentos, despachos, ordens de serviço e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;

- j) Preparar e editar textos originais para fins de publicação;
- k) Preparar relatórios e planos anuais do INEE;
- l) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei e superiormente determinadas.

ARTIGO 13.º

(Área Jurídica e de Cooperação Internacional)

Os técnicos especializados nestes serviços tem as seguintes incumbências:

- a) Prestar apoio às questões jurídicas e de cooperação internacional;
- b) Emitir pareceres técnicos;
- c) Assegurar a cooperação do Departamento com instituições nacionais e estrangeiras congêneres;
- d) Colaborar com todas as áreas para execução das tarefas próprias da sua actividade e em todas aquelas que lhes sejam orientadas pelos superiores para cumprimento dos objectivos e metas que a instituição prossegue;
- e) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 14.º

(Área de Administração e Gestão da Informação e Documentação)

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a) Recepcionar, registar, classificar toda a documentação e correspondência do Instituto;
- b) Organizar o expediente para o despacho do Director Geral;
- c) Organizar os despachos os textos de resposta e a respectiva distribuição e expedição;
- d) Organizar e manter actual o acervo de documentação;
- e) Organizar e manter actualizadas as publicações técnicas e administrativas de interesse ao Gabinete do Director Geral;
- f) Velar pelo cumprimento nos prazos de elaboração e apresentação dos relatórios de todas as áreas e serviços do INEE;
- g) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 15.º

(Área de Comunicação Social *Marketing* e Assessoria de Imprensa)

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a) Preparar e editar textos originais para fins de publicação na imprensa escrita e falada;
- b) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico, garantindo a distribuição atempada da respectiva documentação;
- c) Serve de mestre de cerimónia para os eventos e de porta-voz da instituição;
- d) Participar em feiras, lançamentos de obras literárias e eventos afins;

- e) Coordenar e controlar a prestação de serviços de leitura e empréstimo;
- f) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais abreviadamente designado por (DASG) é o serviço encarregue de assegurar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

ARTIGO 17.º

(Organização e Funcionamento do DASG)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Contabilidade e Finanças;
- b) Área de Protocolo e Relações Públicas;
- c) Área de Património e Serviços Gerais.

ARTIGO 18.º

(Competências e especificidades)

1. As responsabilidades dos funcionários são definidas pelo Director Geral, segundo as suas competências técnicas, sob proposta do Chefe do Departamento.

2. Ao Departamento de Administração e Serviços Gerais (DASG) compete em especial:

- a) Elaborar e executar os relatórios de actividades e contas de gerência do INEE;
- b) Efectuar o tratamento contabilístico relativamente ao imobilizado;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
- d) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais;
- e) Assegurar o armazenamento e conservação das instalações, mobiliário e equipamentos;
- f) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais;
- g) Fiscalizar as obras de manutenção corrente, dos serviços;
- h) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir a correspondência do Instituto e proveniente de outras instituições;
- i) Organizar o arquivo corrente dos técnicos em missão de serviço no interior e exterior do País;
- j) Orientar e fiscalizar a actividade do pessoal auxiliar;
- k) Proceder à cabimentação e pagamento das despesas e de todas as remunerações ao pessoal adstrito ao Instituto;
- l) Recepcionar e dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens em missão de serviço;

- m)* Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos órgãos de gestão, serviços centrais e locais do INEE;
- n)* Elaborar os projectos de orçamento anual do INEE e executá-los depois da sua aprovação;
- o)* Processar a liquidação dos documentos de despesa do INEE, depois de superiormente verificados e autorizados;
- p)* Verificar as contas dos serviços executivos locais;
- q)* Elaborar relatórios de contas mensais, trimestrais anuais e de exercício nos termos da lei e submeter a apreciação das entidades competentes;
- r)* Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial do INEE;
- s)* Promover a construção, reabilitação e conservação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do INEE;
- t)* Preparar em colaboração com o DASG os documentos a serem submetidos ao Conselho de Direcção, que deverão ser distribuídos pelos serviços com até 8 dias de antecedência;
- u)* Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.

ARTIGO 19.º

(Área de Contabilidade e Finanças)

Os técnicos nestes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Elaborar e executar o Orçamento Geral do Estado;
- b)* Elaborar os relatórios de actividades e contas de gerências;
- c)* Efectuar o tratamento contabilístico, relativamente ao imobilizado;
- d)* Proceder ao pagamento de todas as despesas e remunerações ao pessoal adstrito ao INEE;
- e)* Colaborar com as demais áreas do Departamento.

ARTIGO 20.º

(Área de Protocolo e Relações Públicas)

Os técnicos nestes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Recepcionar e dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens nacionais e internacionais, de acordo com orientações superiores;
- b)* Organizar o arquivo corrente dos técnicos em missão de serviço no interior e exterior do País, mantendo-o em condições de rápida e fácil consulta;
- c)* Assegurar as acções protocolares e eventos diversos realizados pelo INEE, dentro ou fora das suas instalações;
- d)* Recepcionar as delegações convidadas a eventos realizados pelo INEE, acomodá-las e assegurar o seu regresso a localidade ou país de origem;
- e)* Coordenar com as demais áreas do Departamento;

- f)* Assegurar a emissão e prorrogação de passaportes de serviço;
- g)* Instruir devidamente os processos relacionados com deslocações para o exterior e exterior do País;
- h)* Tratar da aquisição de bilhetes de passagem para o cumprimento de missões de serviço no interior e exterior do País;
- i)* Coordenar a preparação e organização de eventos planeados pelos distintos órgãos e serviços do INEE, nas suas instalações ou fora delas;
- j)* Exercer as demais incumbências superiormente determinadas.

ARTIGO 21.º

(Área do Património e Serviços Gerais)

Os técnicos nestes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Assegurar o armazenamento e distribuição dos bens adquiridos, efectuando a gestão de stocks e os registos necessários;
- b)* Assegurar a manutenção e conservação das instalações, mobiliário e equipamentos;
- c)* Fiscalizar as obras de manutenção corrente;
- d)* Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais;
- e)* Receber, registar, classificar, distribuir e expedir a correspondência do Instituto e proveniente de outras instituições;
- f)* Organizar o arquivo corrente, mantendo-o em condições de rápida e fácil consulta;
- g)* Informar ao superior hierárquico sobre qualquer alteração em relação aos bens inventariados;
- h)* Coordenar e orientar as missões dos motoristas e o trabalho das auxiliares de limpeza e outros operários vinculados ao INEE;
- i)* Cooperar com as demais Áreas de Departamento;
- j)* Exercer as demais incumbências superiormente determinadas.

ARTIGO 22.º

(Departamento dos Recursos Humanos e Tecnologias de Informação)

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação é o serviço de apoio que se encarrega do planejar e gerenciar os subsistemas de gestão de pessoas e da modernização e inovação dos serviços do INEE.

ARTIGO 23.º

(Organização e funcionamento do DRHTI)

O Departamento dos Recursos Humanos e Tecnologia de Informação compreende as seguintes áreas:

- a)* Área de Controlo de Efectividade;
- b)* Área de Gestão do Expediente e Arquivo;
- c)* Área de Gestão de Pessoal, Formação e Carreiras;
- d)* Área de Apoio Social;
- e)* Área de Informática e Gestão de Dados do Pessoal.

ARTIGO 24.º
(Competências e especificidades)

As tarefas a desempenhar pelos funcionários são propostas pelo Chefe de Departamento segundo as competências técnicas e aprovadas pelo Director Geral;

- a)* Ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação (DRHTI) compete em especial:
- b)* Assegurar os processos de recrutamento e selecção bem como organizar e manter actualizados o cadastro e o ficheiro do pessoal;
- c)* Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários;
- d)* Efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- e)* Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual, de grupo e organizacional;
- f)* Promover o treinamento e desenvolvimento do pessoal afecto à instituição, mediante acções de formação e superação profissional;
- g)* Proceder a gestão de carreiras e coordenar o processo de avaliação de desempenho a nível do Instituto;
- h)* Prestar assistência na área de tecnologias de informação e comunicação bem como participar na gestão de bancos de dados das aplicações partilhadas;
- i)* Estabelecer e gerir os sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do Instituto;
- j)* Elaborar os processos relativos a férias, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
- k)* Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- l)* Participar no estabelecimento dos sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do INEE;
- m)* Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação nas Escolas de Formação de Professores;
- n)* Instruir os processos relativos a escalões, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
- o)* Promover a formação dos Recursos Humanos na Área das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- p)* Participar na gestão do banco de dados das aplicações partilhadas;
- q)* Definir as competências e responsabilidades dos demais intervenientes na recolha e actualização de dados do Subsistema de Formação de Professores;

- r)* Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do INEE;
- s)* Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários, bem como outros relativos à carreira, designadamente, dispensas de serviços, deslocações e equiparações;
- t)* Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- u)* Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 25.º
(Área de Controlo de Efectividade, Férias e Licenças)

Os técnicos nestes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Assegurar o cumprimento das normas sobre assiduidade e pontualidade, por parte dos funcionários do INEE;
- b)* Assegurar o controlo do livro de ponto e a elaboração do mapa de efectividade dos funcionários do INEE;
- c)* Elaborar o mapa de férias e fazer a gestão das licenças dos funcionários;
- d)* Actualizar a informação sobre a legislação sobre faltas licenças e férias.

ARTIGO 26.º
(Área de Gestão do Expediente e Arquivo)

Os técnicos nestes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Garantem a disponibilidade integridade e confidencialidade da informação dos arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
- b)* Recepcionam, registam e classificam os documentos;
- c)* Garantem a gestão dos ficheiros físicos do INEE;
- d)* Organizam o cadastro e ficheiros do pessoal;
- e)* Controlam o registo de antiguidade dos funcionários candidatos a reforma e reformados;
- f)* Definem o mecanismo de tramitação interna de documentos.

ARTIGO 27.º
(Área de Gestão de Pessoal, Formação e Carreiras)

Os Técnicos nestes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Assegurar o cumprimento da disciplina laboral no INEE;
- b)* Orientar a instrução de processos relativos à admissão, demissão, promoção, mobilidade e reforma dos funcionários e agentes administrativos do INEE;
- c)* Assegurar o registo das qualificações dos funcionários;
- d)* Elaborar os planos de formação;

- e) Proceder a contagem de tempo de serviço dos funcionários;
- f) Elaborar o plano de gestão provisional;
- g) Exercer as demais incumbências superiormente determinadas.

ARTIGO 28.º

(Área de Serviços Informáticos e de Gestão de Dados Estatísticos)

Os técnicos nestes serviços têm as seguintes incumbências:

- a) Gerir a base de dados do INEE e definir o mecanismo de utilização da mesma;
- b) Elaborar e apresentar estudos sobre o mercado de inovação em TIC e propor a aquisição de meios concorrentes a melhoria da prestação dos funcionários;
- c) Dar parecer e participar da escolha e aquisição dos equipamentos informáticos;
- d) Instalar e dar manutenção necessária aos equipamentos de informática e velar pelo seu bom uso e funcionamento em todos serviços do INEE;
- e) Prestar apoio técnico aos utilizadores dos equipamentos informáticos velando pela sua formação;
- f) Fazer propostas para cursos de refrescamento periódicos dos funcionários no que as TIC's dizem respeito.

ARTIGO 29.º

(Área de Serviços de Apoio Social)

Os técnicos nestes serviços têm as seguintes incumbências:

- a) Dar apoio sempre que solicitado as áreas aos funcionários do INEE;
- b) Pesquisar e propor potenciais parceiros provedores de serviços sociais para melhorar a qualidade de trabalho dos funcionários;
- c) Desenvolver planos de assistência social sustentáveis aos funcionários do INEE;
- d) Materializar toda prestação que emana das estruturas centrais relativamente aos benefícios sociais dos funcionários;

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 30.º

(Departamento de Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva)

1. Departamento de Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva é o serviço do INEE, vocacionado para apoiar, acompanhar e orientar o processo de inclusão escolar dos alunos com deficiência.

ARTIGO 31.º

(Organização e funcionamento do DASPEI)

O Departamento de Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva, compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Deficiência Auditiva, Surdo-Cegueira e Educação Física adaptada;
- b) Área de Deficiência Intelectual; Transtornos do Espectro Autista e, Altas Habilidades;
- c) Área de Deficiência Física, Acompanhamento, Avaliação e Caracterização da Modalidade da Educação Especial/Inclusiva.

ARTIGO 32.º

(Competências e especificidades)

1. As tarefas a desempenhar pelos funcionários são proposta pelo Chefe de Departamento segundo as competências técnicas e aprovadas pelo Director Geral e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários.

2. O Departamento de Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva compete em especial:

- a) Analisar e acompanhar a evolução da modalidade da educação especial tendo presente a necessária correcção das assimetrias regionais e sociais no acesso a diferentes níveis de ensino;
- b) Proceder a caracterização da modalidade de educação especial, identificar e analisar os factores endógenos e exógenos à evolução e ao desempenho da modalidade;
- c) Assegurar o cumprimento das políticas, directrizes nacionais sobre a educação especial/inclusiva;
- d) Promover acções de formação contínua para professores e gestores escolares na perspectiva da educação inclusiva;
- e) Promover a implementação de cursos e/ou disciplinas permanentes ou optativas referentes à educação especial inclusiva nas escolas de formação de professores e magistério primário bem como nos cursos de licenciatura e pós-graduação do ISCED;
- f) Assegurar o uso de novas tecnologias no processo de ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Assegurar o atendimento psicopedagógico dos alunos com transtornos de conduta de nível III em parceria com Ministério do Interior;
- h) Conceber programas de intervenção social e participação comunitária em parceria com os Departamentos Ministeriais do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, Saúde, Cultura, Reinserção Social,

Família, Juventude e Desporto, bem como Igrejas e Sociedade Civil;

- i) Assegurar o acompanhamento das normas estabelecidas sobre a prática do desporto adaptado;
- j) Promover o atendimento hospitalar e domiciliar de crianças e jovens com deficiência, espectro do autismo e altas habilidades;
- k) Identificar e propor a aquisição de equipamento e materiais didácticos específicos para alunos com deficiências;
- l) Assegurar a utilização da Língua Gestual Angolana no processo de Ensino e Aprendizagem aos alunos com deficiência auditiva, nos meios de difusão massiva bem como em outras Instituições donde se faça sentir a sua necessidade;
- m) Orientar e acompanhar o funcionamento das oficinas escolares de formação pré-profissionais e profissionais;
- n) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 33.º

(Área de Deficiência Auditiva e Educação Física Adaptada)

A Área de Deficiência Auditiva e Educação Física Adaptada compete:

- a) Propor, executar, apoiar, assessorar, orientar, monitorizar metodologicamente as acções formativas da área em conformidade com a política nacional da educação especial inclusiva;
- b) Garantir e acompanhar o desenvolvimento da Língua Gestual Angolana, dentro das necessidades educativas especiais, tendo presente as necessárias correcções nos diferentes níveis de ensino;
- c) Elaborar todo material de apoio às formações contínuas aos alunos com deficiências auditivas e educação física adaptada;
- d) Apoiar, assessorar, orientar e monitorizar trabalhos ligado a esta área em todo território nacional;
- e) Orientar e acompanhar a execução das políticas e os objectivos da LGA e educação física adaptada a nível Nacional no processo de ensino inclusivo;
- f) Apoiar e contribuir na preparação e formação da pessoa surda como instrutor de LGA e Auxiliar Pedagógico;
- g) Analisar e propor contribuições aos documentos a serem submetidos à consideração da área;

h) Elaborar a proposta do plano anual de actividades da área;

- i) Garantir formação contínua aos professores, gestores e técnicos escolares na perspectiva da educação inclusiva no âmbito da deficiência auditiva e educação física adaptada;
- j) Promover a implementação da LGA nos cursos médios, de modo especial na formação de professores e magistério primário como especialidade académica com o propósito de formar interprete e tradutor;
- k) Coordenar e executar os trabalhos de ensino, estudo, uniformização, desenvolvimento, bilinguismo, intérprete/tradutor, sensibilização e disseminação da LGA em todo Território Nacional;
- l) Propor as acções necessárias para o atendimento às crianças com deficiências físicas e garantir o acompanhamento de normas estabelecidas sobre a prática do desporto adaptado;
- m) Sugerir a realização das coordenações pertinentes para o desempenho e execução da Educação Física Adaptada;
- n) Orientar e organizar Seminários e *Workshops* Nacionais sobre: Surdez, Surdo Cegueira e Educação Física Adaptada a nível nacional.
- o) Promover formações ligadas a educação física adaptada e implementar estratégias de inclusão social;
- p) Assegurar a utilização da Língua Gestual Angolana e o processo de ensino e aprendizagem aos alunos com deficiências física aos meios de difusão massiva bem como outras instituições.

ARTIGO 34.º

(Área de Deficiência Intelectual; Transtornos do Espectro Autista e, Altas Habilidades)

Área de Deficiência Intelectual; Transtornos do Espectro Autista e, Altas Habilidades compete:

- a) Elaborar políticas, directrizes, resoluções relacionadas ao atendimento a população alvo (deficiência intelectual, transtornos do espectro autista e altas habilidades);
- b) Promover e coordenar a elaboração de projectos de intervenção social das actividades área de competência;
- c) Implementar projectos, *workshop*, seminários e palestras na respectiva área;
- d) Garantir atendimento domiciliar e hospitalar para população alvo;

- e)* Promover acções de formações, para professores e gestores escolares, na planificação de aulas e actividades extra escolares para população alvo;
- f)* Monitorar e avaliar as políticas de inclusão escolar para as pessoas com deficiência intelectual, transtornos do espectro autista e altas habilidades;
- g)* Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, ciência e tecnologia, para implementar pesquisa voltada a inclusão escolar de pessoas com altas habilidades;
- h)* Garantir e apoiar o uso de novas tecnologias assistivas no processo de ensino aprendizagem dos alunos com deficiência intelectual, e transtorno do espectro autista.

ARTIGO 35.º

(Área de Deficiência Física, Acompanhamento, Avaliação e Caracterização da Modalidade da Educação/Inclusiva)

Área de Deficiência Física, Acompanhamento, Avaliação e Caracterização da Modalidade da Educação/Inclusiva compete:

- a)* Acompanhar e avaliar sistematicamente a modalidade da educação inclusiva em todas as províncias;
- b)* Monitorar anualmente a educação inclusiva em todas as províncias;
- c)* Desenvolver projectos técnicos de acompanhamento e intervenção educativa de alunos com deficiência física;
- d)* Desenvolver memorando e relatórios parcelares e anual sobre o desenvolvimento da modalidade da educação inclusiva;
- e)* Apoiar técnica e metodologicamente os professores, gestores escolares, pais e encarregados de educação;
- f)* Criar documentos de apoio e consulta sobre a modalidade da educação inclusiva em Angola;
- g)* Desenvolver capacidade técnica e criativa na elaboração dos documentos da área;
- h)* Elaborar projectos educativos de intervenção ao domicílio e hospitalar para crianças com deficiências;
- i)* Participar activamente no desenvolvimento das acções do Departamento;
- j)* Propor estratégias de trabalho para melhoria da qualidade das acções da área;
- k)* Organizar toda documentação e material de trabalho da área;
- l)* Informar e sensibilizar a sociedade sobre a importância da escolarização das pessoas com deficiência física;

- m)* Fazer a divulgação das políticas da educação inclusiva em todo País;
- n)* Elaborar projectos de formação sobre temática da educação inclusiva;
- o)* Promover a participação dos pais e comunidade no processo educativo das pessoas com deficiências;
- p)* Elaborar documentos de apoio para formação de capacitação;
- q)* Elaborar desdobráveis sobre a temática da educação inclusiva;
- r)* Dominar e promover a divulgação e cumprimento dos normativos que regem a educação especial na perspectiva inclusiva, em todas as províncias.

ARTIGO 36.º

(Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-Pedagógico)

O Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-Pedagógico abreviadamente designado por (DDOPP), é o serviço que se ocupa de Diagnostico e Orientação Psico-Pedagógico que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos com deficiência.

ARTIGO 37.º

(Organização e funcionamento do DDOPP)

O Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-pedagógico compreende as seguintes áreas:

- a)* Área das Tecnologias Assistivas;
- b)* Área do AEE;
- c)* Área de Apoio aos NAI's e Salas de Recursos Multifuncionais.

ARTIGO 38.º

(Competências e especificidades)

1. As tarefas a desempenhar pelos funcionários são proposta pelo Chefe de Departamento segundo as competências técnicas e aprovadas pelo Director Geral e compete:

- a)* Orientar controlar e acompanhar os Núcleos de Apoio à Inclusão e as Salas de Recursos Multifuncionais;
- b)* Incentivar a formação contínua dos técnicos do Atendimento Educativo Especial;
- c)* Conceber documentos orientadores para atendimento dos alunos nas salas de Atendimento Educativo Especializado;
- d)* Incentivar encontros técnicos sobre o atendimento educativo especializado;
- e)* Incentivar o uso das tecnologias assistidas nas salas de recursos multifuncionais e Centros de Recursos;

- f)* Assegurar o atendimento complementar aos alunos com Altas Habilidades/superdotados nas salas de recursos multifuncionais;
- g)* Fomentar o AEE nas escolas especiais e do ensino geral;
- h)* Identificar e propor a aquisição de materiais e equipamentos para os NAIs e salas de recursos multifuncionais;
- i)* Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 39.º

(Área de Apoio aos Núcleos de Inclusão (NAIs))

Área de Apoio aos Núcleos de Inclusão compete:

- a)* Orientar controlar e acompanhar o funcionamento dos Núcleos de Apoio à Inclusão;
- b)* Identificar e propor a aquisição de materiais e equipamentos para os NAIs;
- c)* Elaborar o regulamento de funcionamento dos NAIs;
- d)* Propor a formação e capacitação dos profissionais afectos aos NAIs;
- e)* Incentivar a troca de experiências entre os técnicos dos NAIs;
- f)* Incentivar a criação dos NAIs provinciais;
- g)* Incentivar a elaboração e distribuição de materiais pedagógicos de apoio a inclusão.

ARTIGO 40.º

(Área do Atendimento Educativo Especializado (AEE))

Área do Atendimento Educativo Especializado (AEE) compete:

- a)* Orientar e acompanhar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais;
- b)* Elaborar o regulamento de funcionamento do AEE;
- c)* Propor a formação e capacitação dos técnicos afectos ao Atendimento Educativo Especializado;
- d)* Conceber documentos orientadores para o Atendimento Educativo Especializado;
- e)* Incentivar encontros técnicos sobre o Atendimento Educativo especializado;
- f)* Propor a criação de Salas de Recursos Multifuncionais;
- g)* Identificar e propor a aquisição de materiais e equipamentos específicos para as salas de Recursos Multifuncionais.

ARTIGO 41.º

(Área da Tecnologia Assistiva)

Área da Tecnologia Assistiva compete:

- a)* Identificar e propor o uso da Tecnologia Assistiva nas Escolas, NAIs, Salas de Recursos Multifuncionais;

- b)* Incentivar a produção de materiais didácticos-pedagógico;
- c)* Identificar e propor a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos específicos;
- d)* Promover a formação e capacitação sobre tecnologia Assistiva de baixo e alto custo;
- e)* Elaborar documentos normativos para o uso da Tecnologia Assistiva;
- f)* Incentivar a cooperação multidisciplinar que envolva profissionais de outras áreas.

ARTIGO 42.º

(Departamento de Estudos e Apoio Socioeducativo)

O Departamento de Estudos e Apoio Socioeducativo, abreviadamente designada DEASE, é o serviço encarregue sobre as incidências das deficiências nas crianças em idade pré-escolar e escolar, da informação estatística.

ARTIGO 43.º

(Organização e Funcionamento do DEASE)

O Departamento de Estudos e Apoio Socioeducativo compreende as seguintes áreas:

- a)* Área de Estudos e Projectos Pedagógicos;
- b)* Área de Apoio Socioeducativo;
- c)* Área de Processamento e Análise de Dados Estatísticos;

ARTIGO 44.º

(Competências e especificidades)

1. As tarefas a desempenhar pelos funcionários são proposta pelo Chefe de

Departamento segundo as competências técnicas e aprovadas pelo Director Geral.

2. O Departamento de Estudos e Apoio Socioeducativo compete em especial:

- a)* Coordenar programas de intervenção social e participação comunitária em parceria com organismos afins;
- b)* Organizar arquivo de apoio e consulta sobre os dados qualitativos e quantitativos da modalidade da educação inclusiva;
- c)* Elaborar e executar pesquisa nacional e internacional sobre a educação inclusiva que contribuam para melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem das pessoas com deficiência;
- d)* Propor encontros com outros coordenadores de outras áreas para análise e recolha de dados das áreas que intervêm;
- e)* Coordenar estudos e projectos educativos sobre as incidências das deficiências nas crianças em idade pré-escolar e escolar, bem como os estudos,

- projectos sobre o impacto da educação inclusiva nos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Fazer levantamento dos dados qualitativos e quantitativos sobre a modalidade da educação inclusiva em todas as províncias;
 - g) Identificar as deficiências com maior incidências e suas causas em Angola;
 - h) Elaborar e publicar periodicamente estudos sobre a educação especial em colaboração com o Gabinete de Estudos e Planeamento e Estatística do MED;
 - i) Actualizar e controlar a base de dados e o acervo bibliográfico do INEE;
 - j) Dar tratamento a toda informação estatística da modalidade de ensino da educação especial;
 - k) Incentivar a articulação com as direcções afins dos departamentos ministeriais responsáveis pelos sectores da educação, saúde e família e promoção da mulher na elaboração e implementação de programas sobre o Género no Contexto do Sistema Educativo, HIV, doenças sexualmente transmitidas (DTS) e outras endemias;
 - l) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 45.º

(Área de Recolha, Processamento e Análise de Dados Estatísticos)

Compete a Área de Recolha, Processamento e Análise de Dados Estatísticos, o seguinte:

- a) Desenvolver instrumentos de recolha de dados, em coordenação com Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do MED e demais departamentos ministeriais afins;
- b) Dar tratamento a toda informação estatística;
- c) Seleccionar, organizar, socializar e divulgar o material bibliográfico necessário para a Educação Especial;
- d) Actualizar e controlar a base de dados e o acervo bibliográfico do INEE;
- e) Conceber e elaborar periodicamente publicações sobre os dados estatísticos e o material bibliográfico existente no INEE, sobre a Educação Especial.

ARTIGO 46.º

(Área de Estudos e Projectos)

Compete a área de estudos e projectos, o seguinte:

- a) Desenvolver projectos sobre as incidências das deficiências nas crianças em idade pré-escolar e escolar;

- b) Elaborar projectos sociais para intervenção das famílias de pessoas com deficiências intelectual, transtornos do espectro autista e altas habilidades.
- c) Conceber e elaborar um sistema da avaliação da qualidade dos serviços prestados aos educandos população alvo da educação especial;
- d) Avaliar e estudar sistematicamente a qualidade dos serviços prestados aos alunos população alvo da Educação Especial, em coordenação com outros Departamentos do INEE;
- e) Desenvolver estudos, e projectos educativos sobre, o impacto da educação inclusiva nos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Promover e fomentar encontros técnicos de socialização dos resultados de estudos/investigações realizadas pelas diferentes áreas de intervenção do INEE;
- g) Conceber, elaborar e propor periodicamente publicações sobre estudos da Educação Especial.

ARTIGO 47.º

(Área de Apoio Socioeducativo)

Compete a Área de Apoio Socioeducativo, o seguinte:

- a) Desenvolver projectos de informação e sensibilização aos alunos população alvo da Educação Especial, sobre Género, HIV e doenças sexualmente transmissíveis (DTS) e outras endemias em coordenação com o Ministério da Saúde e MINFAMU;
- b) Participar nas actividades da Comissão Nacional da Pessoa com Deficiência, transmitir sistematicamente as suas orientações e velar pela sua execução no INEE;
- c) Colaborar em programas de intervenção social e participação comunitária, em parceria com organismos afins;
- d) Identificar problemas socioeducativos relacionados com as escolas onde estão os educandos população alvo da educação especial;
- e) Identificar os problemas relacionados com a família onde estão inseridos educandos população alvo da educação especial;
- f) Identificar os problemas relacionados directamente com os alunos população alvo da educação especial, seja de origem familiar ou outras origens;
- g) Desenvolver projectos de apoio as escolas, alunos e famílias de educandos população alvo da educação especial.

ARTIGO 48.º

(Departamento de Atenção às Necessidades Especiais na Primeira Infância)

O Departamento de Atenção às Necessidades Especiais na Primeira Infância, abreviadamente designada DANEPI, é o serviço vocacionado ao processo de Inclusão das Crianças com Deficiência, nas creches e jardins de infância.

ARTIGO 49.º

(Organização e funcionamento do DANEPI)

O Departamento de Atenção às Necessidades Especiais na Primeira Infância compreende as seguintes áreas:

- a) Área da Creche;
- b) Área de Jardim de Infância;
- c) Área de Jardim de Infância/classe de iniciação.

ARTIGO 50.º

(Competências e especificidades)

1. As tarefas a desempenhar pelos funcionários são proposta pelo Chefe de Departamento segundo as competências técnicas e aprovadas pelo Director Geral.

2. O Departamento de Atenção às Necessidades Especiais na Primeira Infância (DANEPI) compete em especial:

- a) O Departamento tem como missão apoiar, acompanhar e orientar a inclusão das crianças com deficiência e assim contribuir para o seu enquadramento nas creches e jardim-de-infância.
- b) Assegurar o cumprimento das directrizes/orientações da educação/inclusiva na primeira infância;
- c) Promover acção de formação contínua para gestores, educadoras de vigilantes das creches, jardins-de-infância em matéria de educação especial/inclusiva;
- d) Promover o atendimento educativo em instituições hospitalares e domiciliar na primeira infância às crianças com deficiência;
- e) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relação de efectivas colaboração com a comunidade;
- f) Contribuir para a igualdade de oportunidade no acesso à creche e jardim-de-infância para o sucesso das aprendizagens;
- g) Viabilizar recursos pedagógicos específicos que garantam o atendimento às crianças com deficiência na primeira infância;
- h) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 51.º

(Área de Creche)

- a) Viabilizar recursos pedagógicos específicos que garantam o atendimento às crianças com necessidades especiais na creche;
- b) Desenvolver as capacidades de expressão, comunicação, imaginação criadora e estimular a curiosidade e actividade lúdica da criança;
- c) Adaptar as planificações e estratégias de aprendizagem de acordo com as necessidades de cada criança;
- d) Articular o intercâmbio entre as educadoras de infância e os técnicos do ensino especial e da intervenção oportuna;
- e) Estimular os educadores o desenvolvimento intelectual, físico, moral e afectivo da criança, garantindo-lhe um ambiente sadio;
- f) Garantir uma inclusão adequada e a participação activa da criança.

ARTIGO 52.º

(Área de Jardim de Infância)

- a) Viabilizar recursos pedagógicos específicos que garantam o atendimento às crianças com necessidades especiais;
- b) Garantir que se consolidar os conteúdos recebidos durante o período na creche;
- c) Desenvolver as capacidades de expressão, comunicação, imaginação criadora e estimular a curiosidade e actividade lúdica da criança;
- d) Adaptar as planificações e estratégias de aprendizagem às necessidades das crianças;
- e) Articular o intercâmbio entre as educadoras e os técnicos do ensino especial e da intervenção oportuna;
- f) Assegurar um ingresso satisfatório da criança com deficiência no sistema de ensino.

ARTIGO 53.º

(Área de Jardim de Infância/classe de iniciação)

- a) Viabilizar recursos pedagógicos específicos que garantam o atendimento às crianças com deficiência;
- b) Adaptar as planificações e estratégias de aprendizagem de acordo às necessidades de cada criança;
- c) Promover e incentivar o uso da tecnologia assistiva nas salas das actividades do dia a dia;
- d) Desenvolver as capacidades de expressão, comunicação, imaginação criadora e estimular a curiosidade e actividade lúdica da criança;
- e) Organizar e partilhar entre educadores os materiais pedagógicos diversificados para adequação às características da sala;

- f)* Valorizar as competências desenvolvidas pelas crianças numa perspectiva de promoção da auto-estima;
- g)* Assegurar um ingresso satisfatório da criança com deficiência no sistema de ensino;
- h)* Articular o intercâmbio entre as educadoras e os técnicos do ensino especial e da intervenção atempada;
- i)* Planificar as actividades de acordo a especificidade de cada criança.

ARTIGO 54.º

(Departamento Técnico Especializado)

O Departamento Técnico Especializado, abreviadamente designada DTE, é o serviço vocacionado na área de deficiência visual.

ARTIGO 55.º

(Organização e Funcionamento do DTE)

1. O Departamento Técnico Especializado compreende as seguintes áreas:

- a)* Área da Surdocegueira.
- b)* Área de Transcrição e Produção de Material Especializado;
- c)* Área de Orientação e Mobilidade e Actividades da Vida Diária.

ARTIGO 56.º

(Competências e especificidades)

1. As tarefas a desempenhar pelos funcionários são proposta pelo Chefe de Departamento segundo as competências técnicas e aprovadas pelo Director Geral.

2. Ao Departamento Técnico Especializado (DTE) compete em especial:

- a)* Promover a educação de pessoas com deficiência visual, mediante sua manutenção como órgão de educação fundamental, visando garantir o atendimento educativo e a preparação para o trabalho de pessoas cegas e de visão reduzida, bem como desenvolver experiências no campo pedagógico, da área da deficiência visual;
- b)* Promover e realizar programas de capacitação de recursos humanos na área da deficiência visual;
- c)* Promover, realizar e divulgar estudos e pesquisas nos campos pedagógicos, psicossocial, oftalmológico, de prevenção das causas da cegueira e de integração e reintegração à comunidade de pessoas cegas e de visão reduzida;
- d)* Promover programas de divulgação e intercâmbio de experiências, conhecimentos e inovações tecnológicas na área de atendimento às pessoas cegas e de visão reduzida;

e) Elaborar e produzir material didáctico-pedagógico e especializado para a vida diária de pessoas cegas e de visão reduzida;

f) Apoiar, técnica e metodologicamente os sistemas de ensino e as instituições que actuam na área da deficiência visual;

g) Promover desenvolvimento pedagógico, visando o aprimoramento e a actualização de recursos institucionais;

h) Desenvolver programas de reabilitação, pesquisas de mercado de trabalho e de promoção de encaminhamento profissional visando possibilitar, às pessoas cegas e de visão reduzida, o pleno exercício da cidadania;

i) Actuar de forma permanente junto à sociedade, através dos meios de comunicação de massa e de outros recursos, visando o resgate da imagem social das pessoas cegas e de visão reduzida;

j) Promover recursos e meios de acessibilidade e mobilidade em cooperação com outras organizações afins, para as pessoas cegas e de visão reduzida;

k) Garantir material didáctico e específico para alunos com deficiência visual que frequentam as salas de atendimento educativo especializado;

l) Articular com as instituições de ensino médio e superior o acompanhamento técnico metodológico das salas inclusivas onde frequentam alunos com deficiência visual;

m) Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas por imperativo da lei, por orientação superior ou inerência de funções;

n) Elaborar todo material de apoio às formações contínuas aos alunos com surdocegueira

o) Orientar e acompanhar a execução das políticas e os objectivos da surdocegueira a nível Nacional no processo de ensino inclusivo;

p) Propor as acções necessárias para o atendimento às crianças surdocegas;

q) Promover formações ligadas a surdocegueira, educação física adaptada e implementar estratégias de inclusão social.

ARTIGO 57.º

(Área de Transcrição e Produção de Material Específico)

A Área de Transcrição Braille compete:

- a)* Traduzir, transcrever o material impresso no Sistema Braille;

- b) Adaptar o material didáctico-pedagógico do sistema comum para o sistema Braille;
- c) Imprimir material didáctico no sistema comum ampliado;
- d) Desempenhar as demais incumbências superiormente determinadas.

ARTIGO 58.º

(Área de Produção de Material Especializado)

À Área de Produção de Material Especializado compete:

- a) Promover cursos em — Sistema Braille e Produção de Material Didáctico Especializado;
- b) Produzir materiais para serem utilizados nas actividades pedagógicas e nas actividades da vida diária das pessoas com deficiência visual;
- c) Identificar e propor sempre que assim se exija, a aquisição de equipamento e materiais didácticos específicos para os alunos com deficiência visual;
- d) Distribuir material didáctico específico para o atendimento à deficiência visual;
- e) Assegurar o uso de novas tecnologias no processo de produção, desenvolvimento e no ensino e aprendizagem dos alunos com deficiência visual;
- f) Assegurar material específico para a deficiência visual e surdocegueira;
- g) Desempenhar as demais incumbências superiormente determinadas.

ARTIGO 59.º

(Área de Divulgação e Apoio à Educação Especial e Inclusiva para a Deficiência Visual)

Área de Divulgação e Apoio à Educação Especial e Inclusiva para a Deficiência Visual compete:

- a) Elaborar projectos de investigação e de intervenção no âmbito da deficiência visual;
- b) Elaborar projectos de alfabetização para pessoas com deficiência visual;
- c) Participar na concepção, elaboração, experimentação e revisão dos projectos de formação, manuais escolares e outros materiais pedagógicos sempre que necessário;
- d) Pesquisar permanentemente sobre a surdo-cegueira;
- e) Elaborar projectos para o atendimento à surdocegueira;
- f) Divulgar e socializar todas as novas experiências, na área da deficiência visual e na área de surdocegueira;
- g) Desempenhar as demais incumbências superiormente determinadas.

CAPÍTULO IV

Disciplina

ARTIGO 60.º

(Regime disciplinar)

Os casos disciplinares são tratados de acordo com o regime disciplinar previsto no Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho e legislação complementar.

ARTIGO 61.º

(Penas Aplicáveis)

São aplicáveis as penas disciplinares previstas no Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho, sobre o Regime Disciplinar dos Funcionários e Agentes Administrativos.

O Ministro, *Pinda Simão*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DO COMÉRCIO E DAS TELECOMUNICAÇÕES E DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Despacho Conjunto n.º 260/17 de 5 de Junho

Considerando que o Despacho Conjunto n.º 189/17, de 18 de Abril, cria um Grupo de Trabalho encarregue de conceber, elaborar e apresentar todo expediente técnico-jurídico e informático sobre o exercício do comércio de exportação em Angola;

Tendo em conta a necessidade de criação de um Grupo de Trabalho que assegure exclusivamente a concepção do sistema informático capaz de interligar o Ministério do Comércio, o Banco Nacional de Angola e a Administração Geral Tributária;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1.º — É criado o Grupo Técnico Intersectorial, encarregue da implementação tecnológica e da concepção do novo sistema informático relativo ao processo de exportação.

2.º — O Grupo Técnico, ora criado, é composto pelos seguintes membros:

- a) Manuel da Conceição Homem — Director Geral do Instituto Nacional de Fomento da Sociedade de Informação (INFOSI) — Coordenador;
- b) Diogo José de Carvalho — Técnico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação;
- c) Miguel Tandawembo Rodrigues Cazevo — Técnico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação;
- d) Nuno Alexandre Bento Van Den Brink — Consultor do Ministro das Finanças para Assuntos de Tecnologia de Informação e Comunicação;