



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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 210/17:

Aprova a dispensa do exercício de funções de João Manuel Gonçalves Lourenço, Ministro da Defesa Nacional, por um período de 30 dias, e designa Salviano de Jesus Sequeira, Secretário de Estado para os Recursos Materiais, para responder pelos assuntos correntes do referido Ministério, enquanto durar a dispensa do Titular.

Despacho Presidencial n.º 211/17:

Aprova a dispensa do exercício de funções de Bernito de Sousa Baltazar Diogo, Ministro da Administração do Território, por um período de 30 dias, e designa Adão Francisco Correia de Almeida, Secretário de Estado para os Assuntos Institucionais, para responder pelos assuntos correntes do referido Ministério, enquanto durar a dispensa do Titular.

Ministérios da Justiça e dos Direitos Humanos e do Urbanismo e Habitação

Decreto Executivo Conjunto n.º 361/17:

Institui o Cartório Notarial Privativo do Ministério do Urbanismo e Habitação, para praticar somente os actos notariais próprios e inerentes ao referido Gabinete.

Ministérios da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 362/17:

Aprova o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento da Educação.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 363/17:

Aprova o Regime Jurídico da Tramitação e Registo Electrónico dos Procedimentos e Processos Tributários.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 364/17:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento Interno.

Ministério da Geologia e Minas

Despacho n.º 352/17:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da Cooperativa Luziminas S.C.R.L., para a exploração semi-industrial de diamantes, na concessão situada no Município de Mussende, Província do Cuanza-Sul, com uma extensão de 27 Km².

Despacho n.º 353/17:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da Cooperativa Chitembo Tchalaza Diamond S.C.R.L., para a exploração semi-industrial de diamantes, no Município de Chitembo, Província do Bié, com uma extensão de 106 Km².

Despacho n.º 354/17:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da Cooperativa Mineira Wayane R.L., para a exploração semi-industrial de diamantes, na concessão situada no Município de Cambulo, Província da Lunda-Norte, com uma extensão de 70 Km².

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 210/17

de 26 de Julho

Considerando que os candidatos à Presidente da República, Vice-Presidente da República e Deputados à Assembleia Nacional têm direito à dispensa do exercício das respectivas funções, sejam públicas ou privadas, nos 30 dias anteriores à data do escrutínio;

Tendo em conta que o candidato a Presidente da República, exerce um cargo de titular de Departamento Ministerial e solicitou a sua dispensa para dedicar-se inteiramente a campanha eleitoral;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 36/11, de 21 de Dezembro, o seguinte:

- b) Os requisitos para a autenticação da origem da informação transferida, incluindo a submissão de manifestos de carga e ou declarações, bem como a respectiva documentação complementar;
- c) Os requisitos para autenticação da origem da informação e dos demais meios electrónicos de autenticação de dados;
- d) Os requisitos e condições de aprovação de infra-estruturas adequadas e autorizar o intercâmbio electrónico de dados entre utilizadores do sistema; e
- e) Os certificados digitais destinados à protecção de dados, de documentos e imagens electrónicas usados nos procedimentos ligados ao desalfandegamento de mercadorias, bem como o modelo adequado para a encriptação e desencriptação de mensagens e documentos enviados e recebidos via electrónica.

ARTIGO 11.º
(Intercâmbio electrónico de dados)

A troca de informações entre a Administração Geral Tributária e outras instituições, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 2.º, obedece aos padrões nacionais e internacionais aplicáveis, bem como aos acordos internacionais celebrados.

CAPÍTULO IV
Registo e Utilização

ARTIGO 12.º
(Requisitos e procedimento para o registo de utilizador)

1. O acesso e a utilização da ferramenta electrónica implica o prévio registo do seu usuário, junto da Administração Geral Tributária, a quem compete atribuir uma conta de utilizador com a respectiva senha.

2. A atribuição de conta de utilização ou de acesso é solicitada junto do *website* da Administração Geral Tributária ou de qualquer Repartição Fiscal, Delegação Aduaneira, Posto Fiscal ou Aduaneiro.

3. Para efeitos de atribuição da conta de utilizador e respectiva senha são relevantes o nome completo ou a denominação social, bem como o Número de Identificação Fiscal, conforme se trate de pessoas singulares ou colectivas.

4. O usuário a quem tenha sido atribuída uma conta de utilização deve assegurar a sua correcta utilização, impedindo o seu uso não autorizado, devendo comunicar, imediatamente, por escrito, à Administração Geral Tributária, qualquer facto ou circunstância que comprometa ou possa comprometer o seu uso.

ARTIGO 13.º
(Dever de sigilo e confidencialidade)

1. Os funcionários públicos ou agentes administrativos, responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, bem como todas as pessoas que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento daquelas informações, ficam vinculados ao

dever de sigilo e confidencialidade, nos termos do artigo 86.º do Código Geral Tributário.

2. As informações constantes da base de dados de contribuintes podem apenas ser publicadas para fins de investigação, partilha no âmbito do dever especial de colaboração e para fins estatísticos, desde que não identifiquem nem permitam identificar as pessoas a que respeitam, ou nos casos de superior interesse público, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 22/11, de 17 de Junho, sobre a Protecção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO V
Dos Formulários e Impressos

ARTIGO 14.º
(Disponibilização de impressos e formulários)

1. Sem prejuízo da sua disponibilização electrónica, a submissão de impressos ou formulários relativos ao cumprimento das obrigações tributárias declarativas ao abrigo do presente Diploma sujeita-se ao pagamento do preço, fixado a razão de 14 UCF para o Documento Único, e de 4 UCF para os restantes documentos.

2. Os valores referidos no número anterior são pagos no acto da submissão dos formulários ou impressos junto da Repartição Fiscal competente.

ARTIGO 15.º
(Receita)

As receitas arrecadadas nos termos do artigo 14.º do presente Diploma são depositadas na Conta Única do Tesouro (CUT), sendo 70% consignada a favor da Imprensa Nacional e 30% a favor da AGT.

O Ministro, *Archer mangueira*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo n.º 364/17
de 26 de Julho

Com a criação do Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação e a aprovação do seu Estatuto Orgânico através do Decreto Presidencial n.º 24/15, de 9 de Janeiro, torna-se necessário regulamentar o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços, nos termos do disposto no artigo 7.º, n.ºs 1, 2, 3 e 4 do referido Estatuto;

Com o presente Diploma passa o Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação 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 Formação de Quadros da Educação, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento Interno.

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

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Julho de 2017.

O Ministro, *Pinda Simão*.

REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE QUADROS DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação, abreviadamente designado INFQE, é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e científico-pedagógica, com 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 Formação de Quadros da Educação.

ARTIGO 3.º (Âmbito de aplicação)

1. O INFQE tem a sua sede em Luanda e a sua actividade desenvolve-se em todo o território nacional.

2. O disposto no presente Regulamento Interno aplica-se aos órgãos e serviços centrais, e a todos os funcionários e agentes administrativos do INFQE, independentemente do tipo de vínculo e da natureza da função exercida.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O INFQE comprehende 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 Tecnologias de Informação.

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Gestão da Formação e Controlo da Qualidade;
- b) Departamento de Formação Contínua e a Distância;
- c) Departamento de Supervisão Pedagógica.

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 Formação de Quadros da Educação, tendo a seguinte composição:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Dois vogais designados pelo Titular do Órgão que superintende a actividade do INFQE.

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 INFQE;
- d) Aprovar o plano de acção de cada um dos Departamentos que compõe o INFQE.

3. 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.

- a) As faltas ao Conselho deverão ser sempre justificadas por escrito;
- b) As faltas por incompatibilidade temporal de serviço deverão ser previamente informadas, para que Direcção decida sobre a necessidade e oportunidade da missão.

4. 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 Formação de Quadros, 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 Formação de Quadros da Educação;
- d) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa 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 à contratação dos técnicos e especialistas para o INFQE;
- 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 dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Ministro da Educação.

ARTIGO 7.º

(Director Geral-Adjunto para os Serviços Executivos)

1. O Director Geral-Adjunto para os Serviços Executivos, abreviadamente denominado (DGASE), auxilia o Director Geral na superintendência dos serviços executivos do Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação.

2. 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 INFQE
- b) Coordenar 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 INFQE;
- 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;
- 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

(Director Geral-Adjunto para os Serviços Administrativos)

1. O Director Geral-Adjunto para os Serviços Administrativos, abreviadamente denominado (DGASA) auxilia o Director Geral na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais do INFQE, competindo-lhe:

- a) Coordenar a programação e execução financeira, cobranças e contabilidade do INFQE;
- b) Supervisionar a admissão e gestão de recursos humanos;
- c) Coordenar e Instruir os processos de aquisição arrendamento, cadastramento, conservação, utilização locação, desocupação, reivindicação, de domínio patrimonial, reintegração de posse, cessão, concessão de uso e alienação de bens patrimoniais do INFQE;
- d) Operacionalizar a transferência de recursos financeiros, de acordo aos cronogramas autorizados para os Serviços Executivos Locais;
- e) Supervisionar e instruir processos de contratos celebrados no âmbito da acção administrativa do Instituto referente à liquidação e pagamento e ao reconhecimento das dívidas de exercícios anteriores;
- f) Supervisionar os contratos de construção e ou reabilitação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do INFQE, bem como das Escolas de Magistério;
- g) Coordenar a elaboração de relatórios de gestão dos recursos humanos, de contas mensais trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submeter à apreciação das entidades competentes;
- h) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director.

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 INFQE;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INFQE;
- c) Proceder à 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 Agrupados

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 e documentação, marketing e assessoria de imprensa.

ARTIGO 11.º (Organização e funcionamento do DADG)

1. O DADG comprehende as seguintes áreas:
 - a) Área Jurídica e de Cooperação Internacional;
 - b) Área de Administração e Gestão da Informação e Documentação;
 - c) Área de Comunicação Social, Marketing e Assessoria de Imprensa.

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

ARTIGO 12.º (Competências e especificidades)

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

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

- a) Garantir a receção, 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 INFQE;

- 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 INFQE e Magistérios; orientar a instrução de processos disciplinares, quando sejam mandados instaurar;
- 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 demandados dos órgãos superiores;
- j) Preparar e editar textos originais para fins de publicação;
- k) Preparar relatórios e planos anuais do INFQE;
- l) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei e superiormente determinadas.

ARTIGO 13.º (Chefe de Departamento)

Compete ao Chefe de Departamento 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 realizados dentro e fora do Instituto;
- c) Responder pela actividade perante o Director Geral e o Director Geral-Adjunto;
- d) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionário Público, o Estatuto do Instituto, o Regulamento Interno e demais Diplomas em vigor na administração pública;
- e) Ter o controle directo da assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários e agentes adstritos ao Departamento;
- f) Coordenar, orientar e avaliar a actividade da Secretaria de Direcção e do Departamento, velar pela sua formação profissional e deontológica;
- g) 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;

- h) Coordenar e orientar a instrução de processos disciplinares e procedimentos afins, sempre que mandados instaurar;
- i) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 14.º
(Organização e funcionamento do DASG)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais comprehende as seguintes áreas:

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

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais, abreviadamente designado por (DASG), é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal comprehende até quinze (15) funcionários.

ARTIGO 15.º
(Competências e especificidades)

1. As tarefas específicas a desempenhar pelos 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 INFQE;
- 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) Recepcionar, organizar, dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens em missão de serviço;
- 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) Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos órgãos de gestão, serviços centrais e locais do INFQE;
- m) Elaborar os projectos de orçamento anual do INFQE e executá-los depois da sua aprovação;

- n) Processar à liquidação dos documentos de despesa do INFQE, depois de superiormente verificados e autorizados;
- o) Verificar as contas dos serviços executivos locais;
- p) Elaborar relatórios de contas mensais, trimestrais anuais e de exercício nos termos da lei e submeter à apreciação das entidades competentes;
- q) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial do INFQE;
- r) Promover a construção, reabilitação e conservação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do INFQE;
- s) 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;
- t) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.

ARTIGO 16.º
(Chefe de Departamento)

Compete ao Chefe de Departamento 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 realizados dentro e fora do Instituto;
- c) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionário Público, o Estatuto do Instituto, o Regulamento Interno e demais Diplomas em vigor na administração pública;
- d) Assegurar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários e agentes adstritos ao Departamento;
- e) Velar pela formação e superação profissional dos funcionários do Departamento;
- f) Proceder à avaliação de desempenho dos funcionários do Departamento;
- g) Orientar e coordenar a elaboração do orçamento geral do estado e velar pela boa execução do mesmo;
- h) Orientar a elaboração dos relatórios de actividades e de contas;
- i) Analisar os relatórios de actividades e de contas que lhe são submetidos pelas distintas áreas;
- j) Autorizar a movimentação dos motoristas;
- k) Recepcionar e dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens em missão de serviço;
- l) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionário Público, o Estatuto do Instituto, o Regulamento Interno e demais Diplomas em vigor na administração pública;
- m) Ter o controle directo da assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários e agentes adstritos ao Departamento;

- n) Coordenar, orientar e avaliar a actividade da Secretaria de Direcção e do Departamento, velar pela sua formação profissional e deontológica;
- o) 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;
- p) Responder pela actividade perante o Director Geral e o Director Geral-Adjunto;
- q) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei e superiormente determinadas.

ARTIGO 17.º

(Departamento dos Recursos Humanos e Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por (DRHTI), é o serviço de apoio que se encarrega do planear e gerenciar os subsistemas de gestão de pessoas e da modernização e inovação dos serviços do INFQE.

ARTIGO 18.º

(Organização e Funcionamento do DRHTI)

1. 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 Estatísticos.

2. O Departamento dos Recursos Humanos e Tecnologia de Informação (DRHTI) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários.

ARTIGO 19.º

(Competências e especificidades)

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

2. Ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação (DRHTI) compete em especial:

- a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção, bem como organizar e manter actualizados o cadastro e o ficheiro do pessoal;
- b) Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários;
- c) Efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- d) Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual, de grupo e organizacional;
- e) Promover o treinamento e desenvolvimento do pessoal afecto à Instituição, mediante acções de formação e superação profissional;

- f) Proceder à gestão de carreiras e coordenar o processo de avaliação de desempenho a nível do Instituto;
- g) Prestar assistência na Área de Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como participar na gestão de bancos de dados das aplicações partilhadas;
- h) Estabelecer e gerir os sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do Instituto;
- i) Elaborar os processos relativos a férias, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
- j) 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;
- k) Participar no estabelecimento dos sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do INFQE;
- l) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação nas Escolas de Formação de Professores;
- m) Instruir os processos relativos a escalões, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
- n) Promover a formação dos recursos humanos na Área das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- o) Participar na gestão do banco de dados das aplicações partilhadas;
- p) Definir as competências e responsabilidades dos demais intervenientes na recolha e actualização de dados do Subsistema de Formação de Professores;
- q) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do INFQE;
- r) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários, bem como outros relativos à carreira, designadamente, dispensas de serviços, deslocações e equiparações;
- s) 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;
- t) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 20.º

(Chefe de Departamento)

Compete ao Chefe de Departamento 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 do Instituto, o Regulamento Interno e demais Diplomas em vigor na administração pública;

- d) Coordenar e supervisionar toda a actividade do Departamento;
- e) Responder pela actividade perante o Director Geral e o Director Geral-Adjunto;
- f) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionário Público, o Estatuto do Instituto, o Regulamento Interno e demais Diplomas em vigor na administração pública;
- g) Ter o controlo directo da assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários e agentes adstritos ao Departamento;
- h) Coordenar, orientar e avaliar a actividade da Secretaria de Direcção e do Departamento, velar pela sua formação profissional e deontológica;
- i) Indicar os funcionários que podem beneficiar de formação e superação profissional, tendo em atenção a assiduidade, pontualidade e avaliação e desempenho, em colaboração com os Departamentos;

SECÇÃO III
Serviços Executivos

ARTIGO 21.º

(Departamento de Gestão da Formação e Controlo da Qualidade)

O Departamento de Gestão da Formação e Controlo da Qualidade, abreviadamente designado por (DGFCQ), é o serviço que se ocupa do acompanhamento e avaliação da execução dos programas de formação inicial nas instituições de formação de professores e respectivas escolas de aplicação da prática docente e estágio pedagógico.

ARTIGO 22.º

(Organização e funcionamento do DGFCQ)

1. O Departamento de Gestão da Formação e Controlo da Qualidade comprehende as seguintes áreas:

- a) Área de Gestão da Formação;
- b) Área de Controlo da Qualidade;

2. O Departamento de Formação e Controlo da Qualidade, abreviadamente designado por (DFCQ), é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal comprehende até quinze (15) funcionários.

ARTIGO 23.º

(Competências e especificidades)

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

2. Ao Departamento de Formação e Controlo da Qualidade (DFCQ) compete em especial:

- a) Trabalhar em colaboração com o DRHTI para a criação da base de dados dos professores das Escolas de Magistério;
- b) Recolher a informação sobre o desempenho dos professores, alunos, da organização da prática e estágio pedagógico junto das Direcções das escolas de Magistério;

- c) Desenvolver estudos que permitam adequar a rede da oferta de formação integrada de professores às necessidades de quadros médios;
- d) Realizar estudos sobre a oferta formativa das instituições de formação de educadores e professores para o Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário para ajustá-la às necessidades reais de formação;
- e) Desenvolver dispositivos de promoção e garantia de qualidade da oferta de formação de quadros docentes e técnicos da educação;
- f) Propor programas de formação e capacitação dos quadros do Sector da Educação à luz das necessidades de formação diagnosticadas;
- g) Promover estudos de impacto dos resultados da formação para a melhoria das práticas em sala de aula, nas instituições de formação de professores;
- h) Analisar a eficiência e eficácia da gestão das instituições de formação inicial de professores para a Educação Pré-escolar, o Ensino Primário e o I Ciclo do Ensino Secundário;
- i) Propor a aquisição de equipamento tecnológico e material bibliográfico para as instituições de formação de professores;
- j) Preparar os encontros metodológicos nacionais para as instituições de formação de professores;
- k) Emitir pareceres sobre a acreditação das propostas de formação inicial de professores da Educação Pré-Escolar, do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário, apresentadas por instituições legalmente estabelecidas;
- l) Supervisionar a implementação das políticas públicas para a formação inicial de professores para a Educação Pré-Escolar, do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
- m) Desenvolver programas, projectos e acções que contribuam para o desenvolvimento dos profissionais das instituições de formação de professores, para a melhoria da qualidade de ensino;
- n) Homologar e reconhecer a formação realizada pelas Escolas de Formação de Professores a nível nacional e internacional;
- o) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

ARTIGO 24.º

(Chefe de Departamento)

Compete ao Chefe de Departamento em especial:

- a) Coordenar e supervisionar toda a actividade do Departamento;
- b) Elaborar o guião de relatório trimestral e proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação enviada pelas Direcções das Escolas de Magistério;
- c) Coordenar a elaboração do Calendário Escolar das Escolas de Magistério;

- d) Caracterizar a oferta formativa da Rede de Escolas de Magistério e projectar as necessidades de quadros médios docentes no horizonte 2020/2025;
- e) Orientar a aplicação dos dispositivos de avaliação dos cursos de formação inicial;
- f) Enviar ao DFCD a lista de necessidades de formação dos professores e técnicos e especialistas das Escolas de Magistério;
- g) Fazer o estudo sobre a formação empregabilidade dos finalistas das Escolas de Magistério;
- h) Elaborar o quadro de equipamentos técnico, tecnológico e bibliográfico e acervo necessários para o apetrechamento das Escolas de Magistério;
- i) Preparar o encontro técnico das Escolas de Magistério em colaboração com os DASG, DRHTI e o DADG;
- j) Monitorar a implementação da política de formação inicial de professores;
- k) Responder pela actividade perante o Director Geral e o Director Geral-Adjunto;
- l) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionário Público, o Estatuto do Instituto, o Regulamento Interno e demais Diplomas em vigor na administração pública;
- m) Ter o controle directo da avaliação de desempenho, assiduidade, pontualidade e Disciplina dos funcionários e agentes adstritos ao Departamento e propor como resultado os possíveis beneficiários às formações;
- n) Orientar o processo de homologação e reconhecimento da formação realizada pelas Escolas de Formação de Professores a nível nacional e internacional;
- o) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas;
- p) Articular o trabalho do Departamento com os demais Departamentos Executivos do INFQE.

ARTIGO 25.º

(Departamento de Formação Contínua e a Distância)

O Departamento de Formação Contínua e a Distância, abreviadamente designado por (DFCD), é o serviço do INFQE encarregue de executar os programas de formação contínua e a distância de professores, formadores e demais técnicos e especialistas para a educação.

ARTIGO 26.º

(Organização e Funcionamento do DFCD)

1. O Departamento de Formação Contínua a Distância comprehende as seguintes áreas:
 - a) Área de coordenação de formação contínua;
 - b) Área de coordenação de formação contínua na modalidade a distância;
2. O Departamento de Formação e Continua e a Distância (DFCD) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado

por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal comprehende até quinze (15) funcionários.

ARTIGO 27.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 de Formação e Contínua e a Distância (DFCD) compete em especial:
 - a) Elaborar e propor o plano anual de formação, profissionalização dos professores, técnicos e gestores do sistema, assim como as acções de capacitação, superação e actualização tendo como base as necessidades de formação diagnosticadas, o Plano Nacional de Formação de Quadros e as prioridades nele definidas para o sector;
 - b) Garantir a coordenação dos programas de formação e capacitação de quadros do Sector da Educação;
 - c) Acompanhar os projectos de formação dos professores, técnicos e especialistas da educação em curso;
 - d) Fomentar políticas públicas de formação contínua e a distância e em serviço que contribuam para o desenvolvimento profissional institucional e para a melhoria da qualidade de ensino;
 - e) Colaborar com o DADG para propor acordos de cooperação e parcerias com outras estruturas afins nacionais e internacionais;
 - f) Articular com os Departamentos de DGFCQ e DSP para promover debates e reflexões sobre a formação contínua e a distância de professores, educadores, técnicos e especialistas da educação.

ARTIGO 28.º
(Chefe de Departamento)

Ao Chefe do Departamento compete em especial:

- a) Coordenar e supervisionar toda a actividade do Departamento;
- b) Coordenar a elaboração do plano anual de formação e profissionalização dos professores, técnicos e especialistas da educação;
- c) Coordenar e monitorar a operacionalização dos planos de formação dos Centros de Formação Contínua;
- d) Propor a validação da acreditação, creditação das formações propostas, dos formadores e das entidades formadoras;
- e) Monitorar o trabalho dos Centros Locais de Formação Contínua;
- f) Orientar a elaboração de uma base de dados sobre as instituições acreditadas, dos formandos e formadores;

- g) Identificar instituições nacionais e internacionais credíveis para possíveis protocolos relativos a Formação Contínua e a Distância de professores, técnicos e especialistas da Educação;
- h) Responder pela actividade do Departamento perante o Director Geral e o Director Geral-Adjunto;
- i) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos técnicos afectos ao Departamento;
- j) Avaliar periodicamente e anualmente o desempenho dos técnicos afectos ao Departamento;
- k) Propor os técnicos que podem beneficiar de formação e superação profissional tendo em conta a assiduidade e pontualidade, avaliação e desempenho em coordenação com o DRHTI;
- l) Coordenar as acções de formação, de professores, técnicos e especialistas da administração da educação;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;
- n) Supervisionar a implementação do regulamento e da política para a formação contínua e a distância;
- o) Articular o trabalho do Departamento com os demais Departamentos Executivos do INFQE.

ARTIGO 29.º

(Departamento de Supervisão Pedagógica)

O Departamento de Supervisão Pedagógica, abreviadamente designado por (DSP), é o serviço ao qual compete guiar, motivar e promover a interacção, colaboração e a construção de um conjunto de inovações didáctico-pedagógicas para ajudar o professor e ou estagiário a desenvolver a sua carreira, estimulando o seu desempenho através de uma forma reflexiva.

ARTIGO 30.º

(Organização e funcionamento do DSP)

1. O Departamento de Supervisão Pedagógica comprehende as seguintes áreas:

- a) Área das ZIP;
- b) Área da Supervisão no Ensino Primário;
- c) Área da Supervisão no Ensino Secundário.

2. O Departamento de Supervisão Pedagógica (DSP) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal comprehende até quinze (15) funcionários.

ARTIGO 31.º

(Chefe de Departamento)

1. O DSP é dirigido por um Chefe de Departamento, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e responder pelas actividades do Departamento;
- b) Prestar contas ao Director do Instituto ou a quem delegar;
- c) Fazer o cadastramento dos supervisores provinciais;

- d) Organizar, administrar e controlar a execução das actividades incumbidas ao Departamento;
- e) Velar pela assiduidade, pontualidade e disciplina dos técnicos e funcionários afectos ao Departamento;
- f) Propor a formação e superação técnica e profissional dos técnicos do Departamento;
- g) Participar da avaliação de desempenho dos técnicos e demais funcionários afectos ao Departamento;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas;
- i) Elaborar o relatório sobre as necessidades de formação diagnosticadas a nível da cada província;
- j) Participar (com o DFCD e DGFCQ) na elaboração do plano anual de formação contínua e a distância dos quadros docentes;
- k) Monitorar a actividade dos supervisores do ensino primário e secundário geral, normal e técnico;
- l) Orientar os supervisores provinciais para participarem na avaliação de desempenho dos professores;
- m) Dinamizar a reflexão sobre a planificação da prática docente como forma de melhorar a qualidade do ensino;
- n) Elaborar o plano de monitoria das Escolas de Magistério;
- o) Orientar os supervisores no acompanhamento da avaliação institucional das Escolas de Magistério;
- p) Acompanhar os projectos de formação dos professores, técnicos e especialistas da educação em curso;
- q) Estabelecer mecanismos de articulação com entidades formadoras e o mercado do trabalho;
- r) Validar os planos de acção anuais da supervisão provincial;
- s) Orientar o mapeamento das ZIP a nível nacional.
 - i. Articular o trabalho do Departamento com os demais Departamentos Executivos do INFQE.

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.

2. Ao Departamento de Supervisão Pedagógica (DSP), compete em especial:

- a) Criar a oferta de cursos de profissionalização pedagógica para habilitação na carreira docente;
- b) Ajudar os supervisores das Escolas de Magistério a estruturar metodologias reflexivas, para melhorar o processo de desenvolvimento profissional dos estagiários/aluno mestre;
- c) Orientar os supervisores das Escolas de Magistério a estimular o diálogo, confrontar os professores e estagiários com as suas dificuldades, ajudando-os a descobrir soluções, orientando-os nas suas reflexões;

- d) Recorrer a uma variedade ampla de instrumentos e estratégias para a definição de um bom sistema de avaliação do Desempenho e Carreira Profissional Docente;
- e) Participar na avaliação de desempenho dos professores de modo que esta seja justa, séria e credível, capaz de distinguir, estimular e premiar o bom desempenho de cada docente;
- f) Analisar a opinião que os docentes possuem sobre a avaliação de desempenho docente;
- g) Promover a produtividade do sistema educativo, incentivando o surgimento de processos dinâmicos que evitem rotinas e modos de agir padronizados no exercício da planificação didáctica;
- h) Anunciar, defender e divulgar a prática da avaliação dos professores, como forma de melhorar eficazmente o desempenho da própria escola;
- i) Supervisionar a implementação das políticas públicas para a formação inicial e contínua de professores para a Educação Pré-Escolar, Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
- j) Fazer o acompanhamento metodológico e a supervisão pedagógica às instituições de formação inicial de professores para a Educação Pré-escolar, o Ensino Primário e o I Ciclo do Ensino Secundário;
- k) Acompanhar e apoiar a avaliação institucional e de desempenho dos professores, técnicos e especialistas da educação;
- l) Acompanhar os projectos de formação dos professores, técnicos e especialistas da educação em curso;
- m) Estabelecer mecanismos de articulação com entidades formadoras e o mercado do trabalho;
- n) Definir e operacionalizar um sistema de supervisão pedagógica;
- o) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas superiormente por lei ou superiormente determinadas.

CAPÍTULO IV

Disciplina

ARTIGO 33.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 34.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*.

MINISTÉRIO DA GEOLOGIA E MINAS

Despacho n.º 352/17 de 26 de Julho

O aproveitamento sustentável dos recursos minerais do País implica, no contexto actual, o reforço e a aceleração da diversificação das actividades de prospecção e exploração mineira, envolvendo tanto o sector público quanto o sector privado da nossa economia.

Tendo em conta que, por força do artigo 170.º do Código Mineiro, o Ministério da Geologia e Minas tem o dever de criar as condições para a integração económica dos mineiros artesanais em formas organizadas de actuação que resultem num melhor aproveitamento dos recursos naturais em benefício das populações, de harmonia com a política do Poder Executivo para o Sector;

Considerando que o acompanhamento das actividades das cooperativas constituídas até ao momento revelou que a realização dos objectivos do Estado quanto à exploração semi-industrial de Diamantes é mais eficiente mediante a constituição de pequenas ou médias empresas, observando com as devidas adaptações o regime previsto nos artigos 329.º e seguintes do Código Mineiro.

Uma vez que, cumprindo com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 97.º, n.º 2 do artigo 168.º e n.º 4 artigo 177.º, todos do Código Mineiro, a Cooperativa Liziminas S.C.R.L requereu a outorga para o exercício dos correspondentes direitos mineiros;

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 da alínea b) do n.º 1 do artigo 89.º, artigo 174.º, n.º 4 do artigo 177.º, do artigo 282.º e n.º 3 do artigo 95.º, todos do Código Mineiro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a concessão de direitos mineiros a favor da Cooperativa Liziminas S.C.R.L, para a exploração semi-industrial de diamantes, na concessão situada no Município de Mussende, Província do Cuanza-Sul, na área de concessão definida no artigo 2.º deste Despacho.

ARTIGO 2.º (Área de Concessão e Coordenadas Geográficas)

1. A área inicial da concessão tem uma extensão de 27 km², limitada pelas seguintes Coordenadas geográficas:

Vértices	Longitude	Latitude
1	16° 21' 07.4880" E	10° 19' 31.1180" S
2	16° 24' 14.1480" E	10° 17' 38.5440" S
3	16° 25' 36.0480" E	10° 19' 22.3320" S
4	16° 21' 38.7360" E	10° 21' 06.3720" S