



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

<p>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».</p>	ASSINATURA	Ano	<p>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.</p>
	As três séries	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 126/15:

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

Decreto Presidencial n.º 127/15:

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

Decreto Presidencial n.º 128/15:

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

Decreto Presidencial n.º 129/15:

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

Decreto Presidencial n.º 130/15:

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Revogação)

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

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

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

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

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO ANGOLANO DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (IAPI)

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Denominação e natureza)

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

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

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

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

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza e objecto)

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

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

ARTIGO 2.º
(Regime jurídico)

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

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

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

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

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

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

O INEFOP tem as seguintes atribuições:

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

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

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

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

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 7.º (Conselho de Administração)

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

2. O Conselho de Administração tem a seguinte composição:
 - a)* Director Geral que o preside;
 - b)* Directores Gerais-Adjuntos;
 - c)* Chefes de Departamento;
 - d)* Dois vogais, designados pelo titular do Órgão de Superintendência.
3. O Conselho de Administração tem as seguintes competências:
 - a)* Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do INEFOP;
 - b)* Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - c)* Proceder ao acompanhamento regular da actividade do INEFOP.
4. O Conselho de Administração reúne-se mensalmente, e a título extraordinário, sempre que convocado pelo seu presidente.
5. As deliberações do Conselho de Administração são aprovadas por maioria, e o presidente tem voto de qualidade em caso de empate.
6. O Director Geral do INEFOP convoca anualmente um Conselho Consultivo Alargado, com o objectivo de realizar o balanço geral das actividades do Instituto, devendo a reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil.
7. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
 - a)* Director Geral que o preside;
 - b)* Directores Gerais-Adjuntos;
 - c)* Chefes de Departamento.

ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do INEFOP, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial que exerce a superintendência sobre o referido Instituto.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a)* Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
 - b)* Propor a nomeação e exoneração dos responsáveis do INEFOP;
 - c)* Controlar directamente ou através dos órgãos e serviços competentes toda actividade do INEFOP;
 - d)* Assegurar a correcta gestão administrativa, financeira e patrimonial do INEFOP;
 - e)* Submeter ao Órgão de Superintendência e ao Tribunal de Contas os instrumentos de gestão, após parecer do Conselho Fiscal;
 - f)* Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do INEFOP;
 - g)* Representar o INEFOP em juízo ou fora dele;
 - h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo INEFOP, sendo um responsável pela área do emprego e outro pela área da formação profissional, de entre os quais designa sempre um que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 9.º
(Conselho Consultivo Alargado)

1. O Conselho Consultivo Alargado é o órgão de consulta encarregue de analisar e pronunciar-se sobre os princípios gerais a que deve obedecer a actividade do INEFOP.
2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamentos;
 - d) Chefes dos Serviços Provinciais;
 - e) Técnicos do INEFOP quando convocados pelo Director Geral;
 - f) Entidades especializadas, a convite expresso do INEFOP com anuência do Órgão de Superintendência.
3. O Conselho Consultivo alargado tem as seguintes competências:
 - a) Analisar a política, a estratégia, os planos e orçamentos plurianuais do INEFOP;
 - b) Analisar os relatórios de actividades e de execução do orçamento do INEFOP;
 - c) Analisar as necessidades de pessoal do INEFOP e a política de recursos humanos do emprego e da formação profissional a adoptar;
 - d) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização do Instituto, assegurando a necessária coordenação entre as áreas envolvidas e os restantes órgãos do INEFOP;
 - e) Apreciar e pronunciar-se sobre questões de carácter social dos funcionários do INEFOP.
4. O Conselho Consultivo Alargado rege-se por um Regulamento Interno a aprovar pelo INEFOP.

ARTIGO 10.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do INEFOP.
2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, sendo o Presidente indicado pelo titular do Órgão responsável pelas Finanças Públicas e por 2 (dois) vogais indicados pelo titular do Órgão que superintende o Instituto, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.
3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:
 - a) Analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do INEFOP;
 - b) Emitir nos prazos legais, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do INEFOP;
 - c) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras do INEFOP;
 - d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.
4. O Conselho Fiscal é nomeado pelo titular do Órgão de Superintendência do INEFOP, reúne-se trimestralmente, e a título extraordinário, sempre que convocado pelo seu Presidente.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

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

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

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

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue pela gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.
2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:
 - a) Conceber, propor, implementar o sistema administrativo e de gestão financeira do INEFOP;
 - b) Elaborar, propor, executar e controlar o orçamento do INEFOP;
 - c) Assegurar a coordenação e o controlo financeiro dos projectos desenvolvidos no âmbito do INEFOP;
 - d) Analisar, propor, difundir normas e procedimentos de trabalho para as distintas áreas do INEFOP;
 - e) Apresentar o relatório e contas do INEFOP com a periodicidade requerida pelos órgãos superiores;

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

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

ARTIGO 13.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

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

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

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

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

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

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 14.º

(Departamento de Gestão e Serviços de Emprego)

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

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

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

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

ARTIGO 15.º

(Departamento de Empreendedorismo)

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

2. O Departamento de Empreendedorismo tem as seguintes competências:

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

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

ARTIGO 16.º

(Departamento de Formação Profissional e de Desenvolvimento Curricular)

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

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

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

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

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

ARTIGO 17.º

(Departamento de Supervisão e Qualidade)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 18.º

(Departamento de Certificação Profissional)

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

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

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

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

SECÇÃO IV

Serviços Locais e Serviços Executivos Indirectos

ARTIGO 19.º

(Serviços Provinciais)

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

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

ARTIGO 20.º

(Serviços Executivos Externos)

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

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

d) Escolas Rurais de Capacitação e Oficinos;

e) Unidades Móveis de Formação Profissional;

f) Centros Locais de Empreendedorismo e Serviços de Emprego;

g) Pavilhões de Formação Profissional de Artes e Oficinos;

h) Pavilhões Ocupacionais de Prestações de Serviços.

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

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 21.º

(Receitas)

Constituem receitas do INEFOP as seguintes:

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

ARTIGO 22.º

(Património)

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

ARTIGO 23.º

(Despesas)

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

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 24.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

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

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

ARTIGO 25.º

(Remuneração suplementar)

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

ARTIGO 26.º

(Regulamentos internos)

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

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

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

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

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

ANEXO III

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

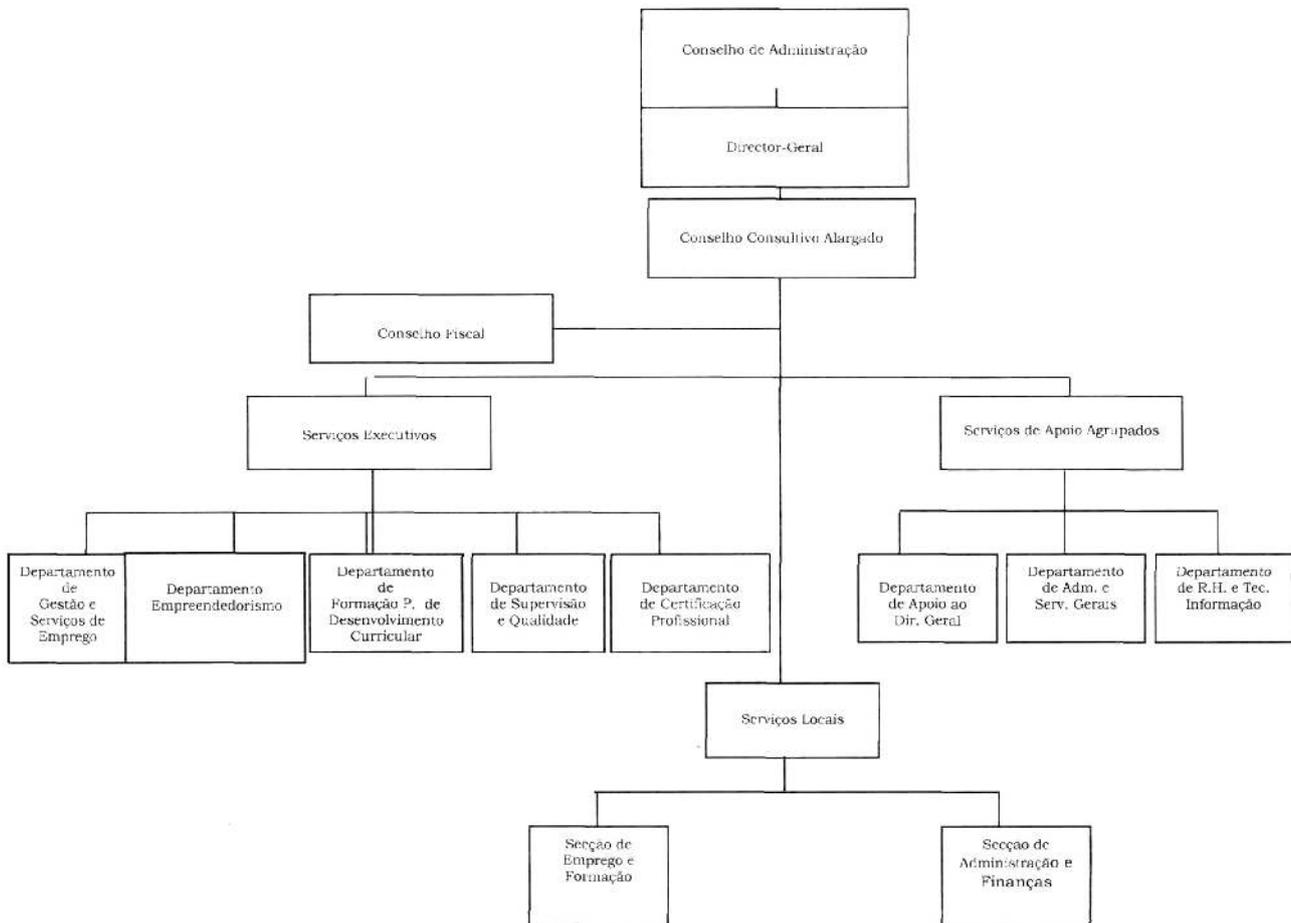
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento Chefes de Secção		3
Técnico Superior	Técnica superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior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

ANEXO IV

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

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

**ANEXO V
Organigrama**



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

Por conveniência de serviço;

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

Por conveniência de serviço;

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Maio de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.