



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

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	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.
	<b>Ano</b>	
	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

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 61/16:**

Cria o Instituto Angolano de Acreditação (IAAC) e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 62/16:**

Cria o Instituto Nacional de Inovação e Tecnologias Industriais (INITI) e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

#### Conselho Superior da Magistratura Judicial

**Resolução n.º 7/16:**

Transfere os Juizes de Direito António Jolima José do Tribunal Provincial de Benguela para o Tribunal de Luanda, Djamila Graciete Neves Lopes do Tribunal Provincial de Cabinda para o Tribunal de Luanda, Osvaldo Luacuti Estêvão do Tribunal Provincial do Lobito para o Tribunal de Benguela e Lucas Alberto do Tribunal Provincial do Cunene para o Tribunal de Benguela.

**Resolução n.º 8/16:**

Nomeia para Presidentes dos Tribunais Provinciais Manuel Victor Assuilo, Pedro Nazaré Pascoal, Francisco Bernardo, Maria José Cristóvão Pacavira, Docílio Joaquim Sebastião Bento, António João Pereira da Silva, Armando do Amaral Gourgel e Lourenço José para as respectivas Províncias do Huambo, Kwanza-Sul, Lobito, Bengo, Kwanza-Norte, Moxico, Namibe e Cunene.

#### Ministério do Interior

**Decreto Executivo n.º 166/16:**

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete de Estudos, Informação e Análise deste Ministério. — Revoga todas as disposições que contrariem o presente Diploma.

#### Unidade Técnica de Gestão da Rede de Mediateca de Angola

**Decreto Executivo n.º 167/16:**

Aprova o Regulamento Interno das Mediatecas no âmbito da Rede de Mediatecas de Angola (REMA). — Revoga todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

#### Secretariado do Conselho de Ministros

**Rectificação n.º 3/16:**

Rectifica a alínea h) do artigo 76.º (Infracções graves), o n.º 1 do artigo 80.º (Embargo e demolições), as alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 86.º (Produto das Multas) e os Anexos I sobre Restaurantes, na parte relativa às Infra-Estruturas, os itens 17, 36, 45, 56, 77, 81 e 93 e o II sobre Estabelecimentos Similares da Restauração, os itens 21, 36, 37 e 40, do Decreto Presidencial n.º 1/16, de 4 de Janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 1, I Série, que aprova o Regime Jurídico da Actividade de Restauração e Similares.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 61/16  
de 22 de Março**

O Núcleo da Acreditação até então esteve ligado ao Instituto Angolano de Normalização e Qualidade (IANORQ), órgão que igualmente carece de ser certificado. Este facto gera um sentido de imparcialidade e falta de credibilidade, pois, é o mesmo órgão a legitimar-se ou a conferir-se competências para efectuar actividades específicas de avaliação da conformidade, razão pela qual se promove a desanexação do IANORQ, a actividade da acreditação;

Havendo a necessidade de criação de uma instituição de direito público, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, ao abrigo 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 e do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Criação)**

É criado o Instituto Angolano de Acreditação (IAAC).

**ARTIGO 2.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Angolano de Acreditação (IAAC), anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 3.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 4.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 5.º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Fevereiro de 2016.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Março de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO  
ANGOLANO DE ACREDITAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Definição e natureza)**

1. O Instituto Angolano de Acreditação, abreviadamente designado por «IAAC» é uma pessoa colectiva de direito público do sector administrativo ou social, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O IAAC é o órgão responsável pela execução da política do Executivo no domínio do reconhecimento da competência técnica dos organismos de avaliação de conformidade, actuantes no mercado, de acordo com referenciais normativas pré-estabelecidas, alinhadas às melhores práticas e normas internacionais.

**ARTIGO 2.º**  
**(Sede e âmbito)**

O IAAC tem a sua sede em Luanda e a sua actividade circunscreve-se em todo o território nacional.

**ARTIGO 3.º**  
**(Regime jurídico)**

O IAAC rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pelas regras de criação, estruturação e funcionamento dos institutos públicos, pelas normas de procedimento e da actividade administrativa e demais legislação em vigor.

**ARTIGO 4.º**  
**(Superintendência)**

O IAAC está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do Instituto.

**ARTIGO 5.º**  
**(Atribuições)**

O IAAC tem as seguintes atribuições:

- a) Reconhecer a competência técnica de organismos de avaliação de conformidade, nomeadamente laboratórios, organismos de certificação, inspecção e verificação;
- b) Desenvolver metodologias e procedimentos próprios de acreditação de organismos de avaliação de conformidade, alinhados com as melhores práticas e normas internacionais;
- c) Estabelecer uma política e sistemáticas para tratamento e procura de novos programas de acreditação;
- d) Representar Angola e os interesses nacionais nos fóruns internacionais de acreditação;
- e) Participar na celebração e execução de acordos de reconhecimento mútuo internacionais entre organismos de acreditação;
- f) Promover o IAAC como organismo nacional único de acreditação e disseminar as suas actividades pelos intervenientes relevantes públicos e privados;
- g) Propor ao Departamento Ministerial que superintende a actividade do IAAC, as linhas de acção, os objectivos e as medidas legislativas adequadas que se julguem necessárias em matérias de acreditação e avaliação de conformidade;
- h) Desenvolver um programa sistemático de captação, qualificação e monitorização de técnicos de avaliação, gestores de esquemas de acreditação e restante quadros de suporte;
- i) Captar, qualificar e credenciar avaliadores e especialistas externos para utilização como recurso externo no reconhecimento das competências técnicas dos organismos avaliadores de conformidade;
- j) Garantir a publicação actualizada das creditações atribuídas, renovadas, suspensas ou revogadas pelo IAAC;
- k) Criar e gerir símbolo(s) a ser(em) utilizado(s) pelas entidades declaradas como tecnicamente acreditadas pelo IAAC;
- l) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Órgãos e serviços)**

O IAAC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Conselho de Acreditação.

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 Acreditação de Laboratórios;
  - b) Departamento de Acreditação de Organismos de Certificação e Inspeção;
  - c) Departamento da Qualidade e Gestão de Desenvolvimento.
4. Serviços Provinciais:
  - Serviços Locais.

### CAPÍTULO III Organização em Especial

#### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

##### ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão, permanente do IAAC.
2. O Conselho Directivo 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 responsável pelo Sector da Indústria.
3. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.
4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.
5. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do IAAC;
  - b) Aprovar a organização técnica e administrativa e outros regulamentos internos;
  - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IAAC, tomando as providências que as circunstâncias exigem;
  - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

##### ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular, executivo de gestão do IAAC, nomeado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector da Indústria.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a) Dirigir os serviços internos;
  - b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;

- c) Propor a nomeação dos Chefes de Departamento do IAAC;
- d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Remeter os instrumentos de gestão ao Órgão responsável pelo Sector da Indústria e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do IAAC;
- g) Representar o IAAC junto dos organismos nacionais e internacionais;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial da Indústria.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral indica um dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir.

##### ARTIGO 9.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de Controlo e de Fiscalização Interna, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial, relacionado com a actividade do IAAC.
2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector da Indústria, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.
3. O Conselho Fiscal reúne-se, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente.
4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:
  - a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento do IAAC;
  - b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do IAAC;
  - c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
  - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

##### ARTIGO 10.º (Conselho de Acreditação)

1. O Conselho de Acreditação é o órgão de apoio consultivo do IAAC que analisa os relatórios de avaliação das equipas do IAAC, elabora recomendações em matérias de atribuição, renovação, suspensão e anulamento de creditações, baseada na informação fornecida pelo Departamento de Acreditação.

2. O Conselho de Acreditação presta apoio e aconselhamento técnico à actuação do IAAC, nas tomadas de decisão do Director Geral.

3. O Conselho de Acreditação monitora a imparcialidade do Instituto e é responsável pela emissão de pareceres sobre pedidos de reclamação recebidos sobre processos de acreditação.

4. O Conselho de Acreditação é presidido pelo Director Geral e constituído por representantes do IAAC, por peritos nas áreas técnicas relevantes, incluindo a jurídica e, pontualmente, por representantes ou individualidades cuja presença seja pertinente à discussão de assuntos específicos.

5. Sempre que necessário, nomeadamente para o tratamento de reclamações que careça de ser tratada a este nível, o Director Geral nomeia um painel *ad hoc* de membros do Conselho, constituído por pelo menos três elementos com conhecimentos jurídicos e de processos de acreditação, independentes de todas as partes envolvidas no processo de recurso.

6. O Conselho de Acreditação é presidido pelo Director Geral e constituído por colaboradores do IAAC com experiência em processos de acreditação em geral.

7. O Conselho de Acreditação reúne-se em regra mensalmente e, extraordinariamente, quando convocada pelo Director Geral.

## 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 responsável pelas acções relativas à prossecução das actividades do Instituto, no domínio da assessoria jurídica, secretariado de direcção, cooperação internacional, gestão da informação e documentação interna.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Assessorar juridicamente o IAAC, no que diz respeito à criação dos Diplomas Legais necessários à prossecução da actividade, assim como pareceres a que for submetido pelo Director Geral;
- b) Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada e difundir a que for de interesse para o IAAC;
- c) Acompanhar os conflitos de natureza patrimonial, laboral ou de qualquer outra índole jurídica que afectem interesses do Instituto;
- d) Proceder à legalização do património pertencente ao IAAC;
- e) Assegurar a actividade de intercâmbio internacional;

- f) Gerir a informação interna do IAAC;
- g) Superintender a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência do IAAC;
- h) Seleccionar, arquivar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas, através de meios de comunicação social, relacionadas e com interesse para a actividade do IAAC;
- i) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações autorizadas sobre as diversas actividades do IAAC;
- j) Preparar as sessões do Conselho Directivo do IAAC;
- k) Acompanhar e assessorar as actividades do Director Geral e dos Directores Gerais-Adjuntos que devem ter cobertura dos meios de comunicação social;
- l) Exercer todas as funções de que sejam incumbidas pelo Director Geral e/ou pelo seu substituto, nos termos da lei;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido um Chefe de Departamento.

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

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que se ocupa da generalidade das questões pela área de serviços administrativos comuns a todos os serviços do IAAC, bem como do orçamento, finanças, transporte, património, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o projecto do orçamento do IAAC, assegurar o controlo e a sua execução e escriturar as receitas e as despesas nos termos da legislação em vigor e das orientações do Ministério das Finanças;
- b) Manter a contabilidade organizada de modo a assegurar o adequado controlo dos custos, preparar os elementos necessários para a elaboração dos respectivos relatórios;
- c) Fiscalizar o movimento da tesouraria, efectuando mensalmente o respectivo balanço;
- d) Promover, com observância as disposições legais aplicáveis, as medidas relativas às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato;
- e) Controlar e assegurar a gestão do património e manter organizado o respectivo cadastro;

- f)* Elaborar o inventário do património do IAAC;
- g)* Exercer todas as funções de que sejam incumbidas pelo Director Geral, ou pelo seu substituto, nos termos da lei;
- h)* 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 que assegura os procedimentos relativos ao recrutamento e movimentação do pessoal, bem como organiza o cadastro de pessoal, modernização e inovação dos serviços.

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

- a)* Proceder ao recrutamento, selecção e contratação de pessoal em colaboração com os diferentes departamentos;
- b)* Elaborar estudos e apresentar propostas no domínio do sistema de avaliação de desempenho, planos de carreiras, análise e classificação de funções;
- c)* Disponibilizar mensalmente os indicadores de gestão relativos à área de recursos humanos e organizar, fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- d)* Assegurar a gestão, promoção, coordenação e a execução das actividades de formação dos recursos humanos do IAAC;
- e)* Divulgar os dados estatísticos dos funcionários e agentes administrativos;
- f)* Controlar e administrar os recursos humanos;
- g)* Conceder e aplicar sistemas de indicadores de gestão de recursos humanos;
- h)* Organizar o funcionamento de um sistema de análise e qualificação de funções, bem como de avaliação de desempenho dos funcionários do IAAC;
- i)* Elaborar e apresentar anualmente o plano de formação e superação profissional para o pessoal do Instituto, promover a realização de acções de formação interna nos temas relevantes para a actividade do IAAC;
- j)* Planificar e coordenar o desenvolvimento dos recursos humanos, bem como zelar pela sua superação nos vários domínios e níveis nas áreas de acreditação;
- k)* Apresentar anualmente o balanço social da força de trabalho do IAAC;
- l)* Participar na planificação e desenvolvimento de tecnologias de informação relativa a gestão de recursos humanos nas suas diferentes componentes;
- m)* Estudar e propor a arquitectura do sistema informático do Instituto, bem como a sua reformulação;
- n)* Apoiar os departamentos na concepção e realização de projectos virados para componente informática;
- o)* Coordenar e assegurar uma correcta desconcentração dos meios de tratamento automatizado de informação para os diferentes departamentos;
- p)* Gerir o parque informático existente no IAAC, normalizando as respectivas configurações e softwares, bem como assegurar a coerência e a integridade da informação produzida e armazenada no Instituto e apoiar a criação das bases de dados dos diferentes departamentos;
- q)* Conceber, instalar e gerir as redes de comunicações de voz e dados do Instituto, bem como os sistemas de transferência electrónica de dados em conjugação com os diferentes departamentos;
- r)* Garantir a actualização do subsistema electrónico de informação do pessoal;
- s)* Formular políticas, directrizes, objectivos e metas de serviço e seus aplicativos;
- t)* Incentivar a política de segurança e encriptação de dados no domínio das tecnologias de informação;
- u)* 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 Acreditação de Laboratórios)

1. O Departamento de Acreditação de Laboratórios é o serviço responsável pelas acções relativas à prossecução das atribuições do Instituto no domínio da gestão de processos de acreditação de laboratórios.

2. O Departamento de Acreditação de Laboratórios tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar todo o processo de acreditação de laboratórios, em todas as suas fases;
- b)* Avaliar e confirmar o cumprimento dos critérios e disposições específicas para a acreditação de laboratórios;

- c)* Promover as acções necessárias à avaliação técnica de laboratórios;
- d)* Assegurar a execução das acções que suportam o Subsistema Angolano de Acreditação, nomeadamente no que refere à acreditação de laboratórios;
- e)* Contribuir para a melhoria das metodologias e procedimentos específicos de acreditação de laboratórios;
- f)* Contribuir para a manutenção e funcionamento do sistema de gestão do IAAC, nomeadamente no que refere à componente de acreditação de laboratórios;
- g)* Coordenar trabalhos das comissões técnicas na acreditação de laboratórios;
- h)* Aconselhar o Conselho Directivo em matérias de acreditação de laboratórios;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acreditação de Laboratórios é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

**(Departamento de Acreditação de Organismos de Certificação e Inspeção)**

1. O Departamento de Acreditação de Organismos de Certificação e Inspeção é o serviço responsável pelas acções relativas à prossecução das atribuições do IAAC no domínio da gestão de processos de acreditação de organismos de certificação e inspeção.

2. O Departamento de Acreditação de Organismos de Certificação e Inspeção tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar todo o processo de acreditação de organismos de certificação e inspeção, em todas as suas fases;
- b)* Avaliar e confirmar o cumprimento dos critérios e disposições específicas para a acreditação de organismos de certificação e inspeção;
- c)* Promover as acções necessárias à avaliação de competência técnica de organismos de certificação e inspeção;
- d)* Assegurar a execução das acções que suportam o funcionamento do Subsistema Angolano de Acreditação, nomeadamente no que refere à acreditação de organismos de certificação e inspeção;
- e)* Contribuir para a melhoria das metodologias e procedimentos específicos de acreditação de organismos de certificação e inspeção, bem como para a manutenção e funcionamento do sistema de gestão do IAAC, nomeadamente no que se refere à componente de acreditação de organismos de certificação e inspeção;

- f)* Coordenar trabalhos das comissões técnicas na acreditação de organismos de certificação e inspeção;
- g)* Aconselhar o Conselho Directivo em matérias de acreditação de organismos de certificação e inspeção;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acreditação de Organismos de Certificação e Inspeção é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

**(Departamento da Qualidade e Gestão de Desenvolvimento)**

1. O Departamento da Qualidade e Gestão de Desenvolvimento é o serviço responsável pela investigação e desenvolvimento em matérias de acreditação, pelo relacionamento com organismos de acreditação internacionais, pelo cumprimento dos compromissos internacionais referentes ao funcionamento de um organismo de acreditação reconhecido internacionalmente, e pela promoção da acreditação em Angola.

2. O Departamento da Qualidade e Gestão de Desenvolvimento tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar a concepção de novos produtos, serviços e metodologias de acreditação;
- b)* Acompanhar e divulgar a evolução nacional e internacional no domínio da acreditação, para as diferentes áreas de actividade;
- c)* Promover a disseminação da acreditação nos intervenientes relevantes nacionais no tecido empresarial angolano em geral e nas áreas da avaliação da conformidade em particular;
- d)* Colaborar com as partes interessadas na área da acreditação através das comissões consultivas e técnicas para contribuir de modo eficaz para o desenvolvimento dos serviços, produtos e metodologias do IAAC;
- e)* Gerir os processos de acreditação não enquadrados nas áreas operacionais onde o IAAC possui a experiência e competências técnicas necessárias;
- f)* Auxiliar o Ministério de Superintendência, órgãos reguladores e órgãos responsáveis pela normalização e metrologia nas suas acções em áreas com influência na acreditação e avaliação de conformidade;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Relativamente às questões da qualidade, compete ao Departamento:

- a)* Conceber, revisar, actualizar e melhorar os procedimentos e o manual de gestão do IAAC;



- b) Implementar, manter e gerir o sistema de gestão do IAAC de acordo com o respectivo manual de gestão;
- c) Submeter os procedimentos e políticas do IAAC a um processo de melhoria contínua;
- d) Realizar auditorias internas periódicas de modo a assegurar a assimilação dos requisitos normativos e legais por parte da organização e seus trabalhadores;
- e) Promover o cumprimento dos compromissos de avaliação de conformidade com os parceiros internacionais;
- f) Zelar pela obtenção e manutenção do estatuto de signatário de acordos de reconhecimento mútuo em associações internacionais de acreditação;
- g) Coordenar os processos de obtenção e manutenção de estatuto de membro signatário de acordos de reconhecimento mútuo nas associações regionais e globais de acreditação;
- h) Coordenar o processo de captação, qualificação e credenciamento e gestão da bolsa de avaliadores;
- i) Coordenar a gestão da bolsa de avaliadores externos credenciados, incluindo a sua qualificação, manutenção e supervisão;
- j) Coordenar e gerir os serviços de cadastro e registo de organismos de avaliação e da conformidade.

4. O Departamento da Qualidade e Gestão de Desenvolvimento é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV Serviços Provinciais

##### ARTIGO 17.º (Serviços Locais)

1. Sempre que se justificar mediante reconhecimento do Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do IAAC e do Departamento Ministerial da Administração do Território, pode se proceder à abertura de Serviços Locais.

2. A estrutura dos Serviços Locais a nível de cada província compreende um departamento, estruturado internamente por duas secções.

#### CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

##### ARTIGO 18.º (Receitas)

As receitas do IAAC são constituídas pelas seguintes verbas:

- a) As dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os rendimentos resultantes da venda de bens e cobranças de serviços que prestar;
- c) Os legados, donativos, subsídios, bem como qualquer outro rendimento e valores que lhe sejam atribuídos por entidades nacionais ou estrangeiras;

- d) Quaisquer outras receitas ou fundos que lhe sejam atribuídas por lei ou contrato.

##### ARTIGO 19.º (Despesas)

Constituem despesas do IAAC:

- a) Os encargos com o funcionamento com os diferentes serviços, nomeadamente para assegurar a aquisição, manutenção, restauro e conservação de equipamentos, bens e serviços;
- b) Os encargos administrativos e outros relacionados com o pessoal.

##### ARTIGO 20.º (Património)

O património do IAAC é constituído por bens, direitos e obrigações que adquira no exercício das suas funções.

#### CAPÍTULO IV Disposições Finais e Transitórias

##### ARTIGO 21.º (Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do IAAC constam dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

2. O pessoal afecto ao IAAC está sujeito ao Regime Jurídico da Função Pública e da Lei Geral do Trabalho, em função da natureza do quadro a que pertença, sendo as suas remunerações e eventuais regalias fixadas nos termos da legislação aplicável.

3. Sempre que existir necessidade de actualização do quadro de pessoal o mesmo deve ser realizado por Despacho Conjunto dos Titulares do Departamento Ministerial que superintende a actividade do IAAC e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

##### ARTIGO 22.º (Suplemento remuneratório)

1. O IAAC pode estabelecer uma remuneração suplementar para o pessoal, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto dos Ministros da Indústria, das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

2. No caso de eventuais rupturas ou oscilações no orçamento previsto, a remuneração suplementar pode ser suprimida.

##### ARTIGO 23.º (Regulamento interno)

As matérias de funcionamento interno que não se encontram reguladas no presente Estatuto Orgânico devem ser objecto de tratamento em regulamento interno a ser aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do IAAC.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

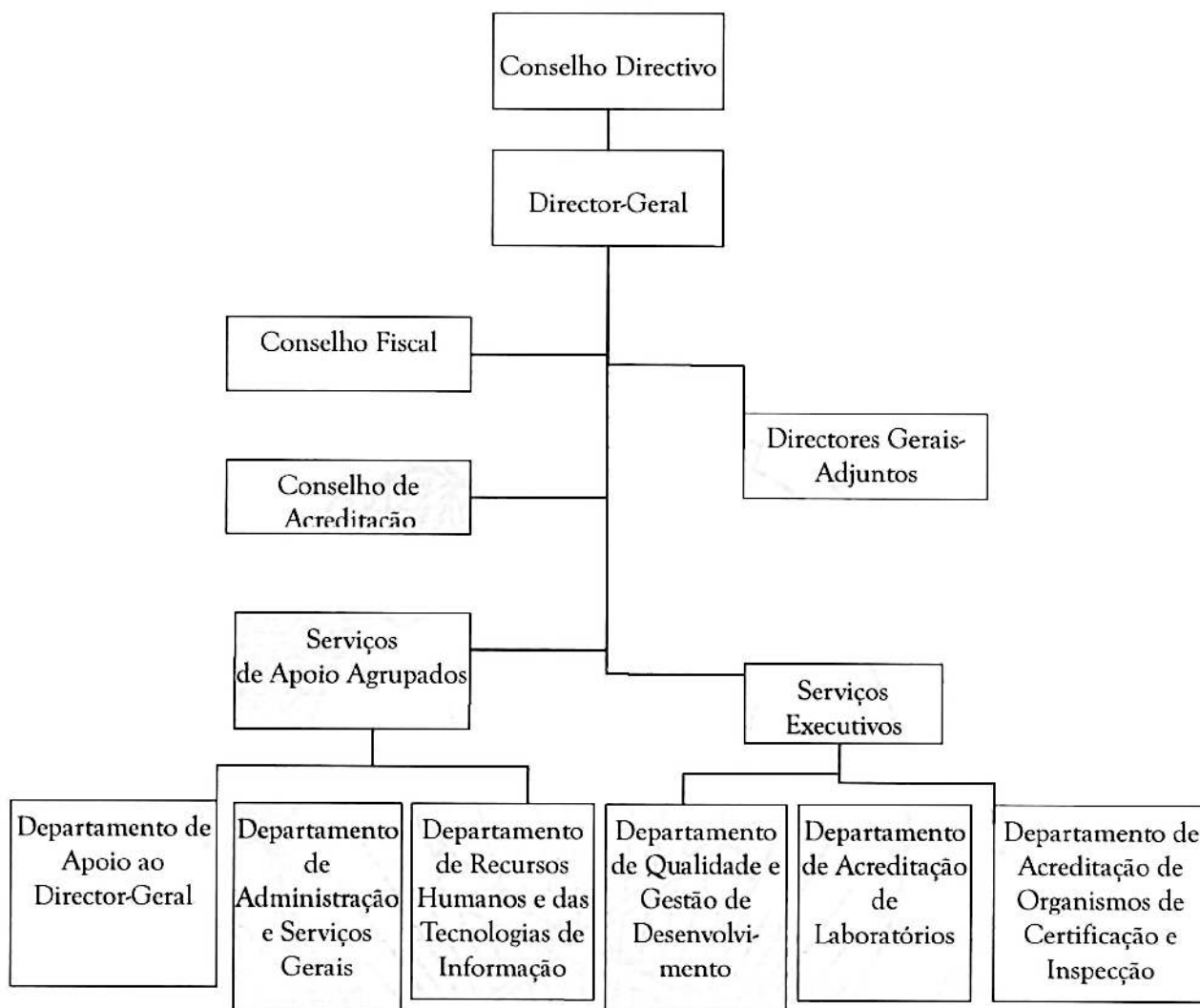
## ANEXO I

## Quadro de pessoal a que e refere o artigo 21.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Direcção		Director Geral	Engenheiros, Jurista, Ciências, Economista	1
		Director Geral-Adjunto		2
Chefia		Chefe de Departamento	Engenheiros, Juristas, Ciências, Economista, Gestão de R. Humanos.	6
Técnico Superior		Assessor Principal	Jurista, Ciências, Economista, Engenheiros, Relações Internacionais, Gestão de R. Humanos	1
		1.º Assessor		1
		Assessor		1
		Técnico Superior Principal		6
		Técnico Superior de 1.ª Classe		1
Técnico Superior de 2.ª Classe	1			
Técnico		Especialista Principal	Bacharéis nas Áreas de Ciências Jurídicas, Económicas, Engenharia, Relações Internacionais e Contabilidade e Finanças.	1
		Especialista de 1.ª Classe		2
		Especialista de 2.ª Classe		1
		Técnico de 1.ª Classe		1
		Técnico de 2.ª Classe		1
		Técnico de 3.ª Classe		1
Técnico Médio		Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Formação Média em Qualquer Área do Saber	3
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		2
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		2
		Técnico Médio de 1.ª Classe		2
		Técnico Médio de 2.ª Classe		4
		Técnico Médio de 3.ª Classe		9
Adminis- trativo		Oficial Administrativo Principal	Habilitações Mínimas Ciclo Básico	2
		1.º Oficial Administrativo		2
		2.º Oficial Administrativo		1
		3.º Oficial Administrativo		1
		Aspirante		2
		Escriturário-Dactilógrafo		3
		Tesoureiro Principal	Habilitações Mínimas Ciclo Básico	1
		Tesoureiro de 1.ª Classe		-
		Tesoureiro de 2.ª Classe		-
	Motorista de Pesados Principal	Habilitações Mínimas Ciclo Básico	-	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		1	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		-	
	Motorista de Ligeiros Principal		1	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		-	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1	
Auxiliar		Telefonista Principal	Habilitações Mínimas 8.ª Classe	-
		Telefonista de 1.ª Classe		-
		Telefonista de 2.ª Classe		-
		Auxiliar Administrativo Principal		2
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		1
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		-
		Auxiliar de Limpeza Principal		-
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		-
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	-		
		Encarregado	Habilitações Mínimas 8.ª Classe	-
		Encarregado de 1.ª Classe		-
		Encarregado de 2.ª Classe		-
		Operário Qualificado de 1.ª Classe	Habilitações Mínimas 8.ª Classe	-
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		-
		Encarregado		-
Operário Não Qualificado		-		
Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		-		
Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		-		
<b>Total</b>				<b>67</b>



ANEXO II  
Organigrama a que se refer o artigo 21.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 62/16**  
de 22 de Março

No âmbito do processo de reestruturação do Instituto de Desenvolvimento Industrial de Angola (IDIA), impulsionado pelo Titular do Poder Executivo, para adequar a sua actuação às necessidades actuais do País, ao nível do desenvolvimento industrial, considerou-se pertinente o IDIA centrar a sua actividade nas acções de fomento industrial e autonomizar a um novo Instituto, as atribuições relacionadas com inovação e tecnologias industriais, assim como agregar a este, a formação profissional para a indústria;

Assim, havendo a necessidade da criação de uma instituição de direito público, com personalidade jurídica e dotado de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, ao abrigo 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:

**ARTIGO 1.º**  
(Criação)

É criado o Instituto Nacional de Inovação e Tecnologias Industriais.

**ARTIGO 2.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Inovação e Tecnologias Industriais (INITI), anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 3.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.