



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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.
	Ano	
	As três séries Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 204/18:

Aprova o Regulamento do Centro de Acolhimento de Refugiados e Requerentes de Asilo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 1/96, de 5 de Janeiro.

Decreto Presidencial n.º 205/18:

Aprova o Programa Nacional de Formação e Gestão do Pessoal Docente.

Vice-Presidente da República

Despacho n.º 13/18:

Delega poderes a José Maria Varela Borges, Director de Gabinete do Vice-Presidente da República, com a faculdade de subdelegar, para em nome e representação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, assinar o contrato de aquisição de Serviços de Catering com a empresa MASTERSERV — Prestação de Serviços, Limitada, sita no Bairro Ingombota, Largo 17 de Setembro, Edifício Presidente, n.º 433.

Despacho n.º 14/18:

Delega poderes a José Maria Varela Gomes Borges, Director de Gabinete do Vice-Presidente da República, com a faculdade de subdelegar, para em nome e em representação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República proceder a abertura do procedimento de contratação e assinar o Contrato de Aquisição de Meios de Transportes.

Despacho n.º 15/18:

Delega poderes a José Maria Varela Gomes Borges, Director de Gabinete do Vice-Presidente da República, com a faculdade de subdelegar, para em nome e em representação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República proceder a abertura do procedimento de contratação e assinar o Contrato de Aquisição de Cabazes de Natal.

Despacho n.º 16/18:

Delega poderes a José Maria Varela Borges, Director de Gabinete do Vice-Presidente da República, com a faculdade de subdelegar, para em nome e representação dos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República, assinar o contrato de aquisição de compra e venda de passagens aéreas com a sociedade Nubri-Viagens e Turismo, Limitada, com sede na Rua Presidente Marien Ngouabi, n.º 106, r/c, Município da Maianga, em Luanda.

Secretariado do Conselho de Ministros

Rectificação n.º 16/18:

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 164/18, de 12 de Julho, publicado no *Diário da República* n.º 100, I série, que aprova o Regulamento da Emissão e Gestão da Dívida Pública Directa e Indirecta.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 204/18

de 3 de Setembro

A Lei n.º 10/15, de 17 de Junho, sobre o Direito de Asilo e o Estatuto do Refugiado prevê no artigo 13.º a existência do Centro de Acolhimento de Refugiados e Requerentes de Asilo, que albergue os requerentes de asilo, desde o momento da sua entrada em território nacional até à decisão definitiva do pedido, bem como dos refugiados que dele carecem.

Havendo necessidade de fixar os princípios sobre a organização e funcionamento do Centro de Acolhimento de Refugiados e Requerentes de Asilo ao quadro normativo estabelecido pelo 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 l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento do Centro de Acolhimento de Refugiados e Requerentes de Asilo, anexo ao presente Decreto Presidencial de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrariem o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 1/96, de 5 de Janeiro.

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.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Agosto de 2018.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Julho de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO
DE ACOLHIMENTO DE REFUGIADOS
E REQUERENTES DE ASILO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as atribuições, a composição, organização e funcionamento do Centro de Acolhimento de Refugiados e Requerentes de Asilo, abreviadamente designada por «CARRA».

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O CARRA é um instituto público do sector social, dotado de autonomia administrativa, patrimonial e de gestão financeira limitada à gestão dos recursos provenientes do Orçamento Geral do Estado.

ARTIGO 3.º
(Legislação aplicável)

O CARRA rege-se pelo disposto no presente Regulamento, pelas normas legais aplicáveis aos Institutos Públicos e demais legislação em vigor.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

1. O CARRA tem como atribuições específicas satisfazer as necessidades básicas dos indivíduos refugiados e requerentes de asilo, em especial as crianças, mediante:

- a) Asseguramento das condições necessárias ao desenvolvimento saudável durante o período de permanência, através da satisfação das suas necessidades básicas, nomeadamente alimentação cuidada, variada e equilibrada, hábitos de higiene e de sono, cuidados de saúde e manutenção criação de relações emocionais estáveis;
- b) Construção de um projecto de vida para todos os acolhidos em parceria com a Equipa Multidisciplinar que os acompanha;
- c) Dar às crianças uma atenção especial e individualizada respeitando o ritmo de cada uma;

- d) Proporcionar um ambiente confortável, o mais próximo possível de um meio familiar;
- e) Inserir os acolhidos na sociedade, estabelecendo trabalhos de parceria com outras entidades e instituições;
- f) Desenvolver e concretizar acompanhamento diário de forma a promover a aprendizagem de tarefas quotidianas, a usar formas adequadas de relacionamento social e a compreender a decisão da autoridade;
- g) Garantir a liberdade de crença religiosa e de culto, nos termos da Constituição da República de Angola e da lei, mediante o regulamento.

2. No exercício das suas atribuições, o CARRA cumpre as regras e princípios sobre os direitos humanos e dos povos, constantes da Constituição da República de Angola, dos tratados e instrumentos jurídicos internacionais de que Angola seja parte.

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

1. O CARRA é superintendido funcionalmente pelo Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher e metodologicamente pelo Ministério do Interior.

2. O exercício de superintendência previsto no número anterior traduz-se na faculdade de:

- a) Definir as linhas fundamentais e os objectivos fundamentais da sua actividade;
- b) Nomear os membros do Conselho Directivo;
- c) Indicar os objectivos, metas e critérios de oportunidade político-administrativa;
- d) Aprovar o quadro de pessoal e o plano de carreira do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- e) Autorizar a criação de representações locais.

**CAPÍTULO II
Organização em Geral**

ARTIGO 6.º
(Órgãos e serviços)

O CARRA integra na sua estrutura os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Director Geral-Adjunto.
2. Órgão de Fiscalização:
 - Conselho Fiscal.
3. 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.

4. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Assistência Social;
- b) Departamento de Acção Educativa.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Conselho Directivo

ARTIGO 7.º

(Natureza e competência)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de gestão permanente do CARRA e tem a seguinte composição:

- a) Director Geral que o preside;
 - b) Director Geral-Adjunto;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais designados pelos Titulares dos Órgãos de Superintendência.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
- a) Aprovar o plano anual das actividades, bem como o orçamento e os demais instrumentos de gestão previsional legalmente previstos;
 - b) Aprovar a organização técnica e administrativa e os regulamentos internos, bem como os demais actos que sejam necessários ao desempenho das atribuições do CARRA;
 - c) Assegurar as condições de exercício do controlo orçamental das actividades legais;
 - d) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Centro, tomando providências que as circunstâncias exigirem;
 - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º

(Funcionamento)

1. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e a título extraordinário sempre que convocado pelo Director Geral, ou por solicitação de dois terços dos seus membros.

2. As deliberações do Conselho Directivo são válidas somente quando tomadas pela maioria dos seus membros, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.

3. No final de cada reunião é elaborada a respectiva acta que deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.

4. O Presidente do Conselho Directivo pode convidar a participar da reunião do Conselho outras entidades, incluindo responsáveis e técnicos do CARRA.

SECÇÃO II

Direcção

ARTIGO 9.º

(Director Geral)

1. O Director Geral do CARRA é o órgão singular de gestão permanente e 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 responsáveis do CARRA;

d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e remeter à aprovação do Conselho Directivo;

e) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Directivo, bem como orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;

f) Submeter aos Órgãos de Superintendência ao Tribunal de Contas, o relatório de contas anuais, devidamente instruído com parecer do Conselho Fiscal;

g) Remeter os instrumentos de gestão aos Órgãos de Superintendência;

h) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do CARRA;

i) Garantir a representação do Centro, prestando toda a colaboração às entidades públicas e ou privadas que a solicitam;

j) Coordenar e executar acções, normas e orientações emanadas pelos Órgãos de Superintendência;

k) Autorizar as saídas dos acolhidos no Centro;

l) Promover, incentivar e realizar acções que visam a participação da comunidade envolvente, nomeadamente ao nível da saúde, educação, socialização, segurança, protecção, poder local e demais entidades relevantes;

m) Dinamizar as equipas multidisciplinares e as relações interinstitucionais de forma a garantir a articulação necessária para a definição e concretização dos Projectos de Vida nas suas diversas fases;

n) Gerir os recursos humanos do CARRA;

o) Incentivar as acções de formação dos funcionários do CARRA;

p) Promover as relações humanas com vista a uma convivência harmoniosa dentro do CARRA;

q) Zelar pelo cumprimento das funções e responsabilidades de cada elemento das diferentes equipas;

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

2. O Director Geral do CARRA é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores do Interior e da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, para um mandado de 3 (três) anos, podendo ser renovado por igual período de tempo.

3. No exercício das suas funções, o Director Geral é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

SECÇÃO III

Órgão de Fiscalização

ARTIGO 10.º

(Natureza e composição do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna das actividades e funcionamento do CARRA.

2. O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) Presidente indicado pelo Ministro das Finanças e por 2 (dois) vogais indicados pelos Ministros do Interior e da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, devendo um deles ser especialista em contabilidade.

ARTIGO 11.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a)* Emitir, nas datas estabelecidas por lei, parecer sobre as contas e relatórios de gerência do CARRA;
- b)* Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do CARRA;
- c)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar o seu uso e contabilidade da instituição.

2. O Conselho Fiscal reúne-se de forma ordinária trimestralmente e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu Presidente ou a pedido de um dos vogais.

3. Em cada reunião deve ser elaborada uma acta aprovada e assinada por todos os membros.

ARTIGO 12.º
(Mandato)

O mandato dos membros do Conselho Fiscal tem duração de três anos e é renovável por igual período, não devendo exceder três mandatos consecutivos.

SECÇÃO IV
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 13.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio agrupado encarregue das funções de apoio de secretariado de direcção do CARRA, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

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

- a)* Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes a actividade desenvolvida pelo Director Geral;
- b)* Prestar assessoria e acompanhamento do Director Geral no domínio jurídico;
- c)* Velar pelas questões jurídicas em que o CARRA esteja envolvido;
- d)* Garantir a tramitação de toda a documentação do CARRA;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um (1) Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado encarregue da gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo, saúde, limpeza e higiene.

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

- a)* Orientar, controlar e executar as actividades de planificação e estatística;
- b)* Elaborar o orçamento e os planos de actividade financeira;
- c)* Inventariar os meios fixos;
- d)* Organizar e manter actualizados os dados relativos a contabilidade, orçamento e património;
- e)* Efectuar pagamentos e levantamentos de fundos devidamente autorizados;
- f)* Informar sobre todos os assuntos relativos ao património;
- g)* Promover as aquisições de bens necessários ao funcionamento do CARRA e proceder a sua inventariação;
- h)* Gerir e controlar as instalações do CARRA;
- i)* Executar e ou promover a execução de trabalhos de manutenção e reparação das instalações, viaturas, equipamento técnico, móveis entre outros;
- j)* Realizar as tarefas protocolares do CARRA;
- k)* Estabelecer contactos com outros órgãos públicos e privados para o apoio às actividades inerentes as atribuições do CARRA;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um (1) Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º
(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. Ao Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio agrupado responsável pela gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços, formação e capacitação dos técnicos.

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

- a)* Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão do pessoal;
- b)* Gerir o quadro de pessoal do CARRA;
- c)* Providenciar o preenchimento de vagas e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
- d)* Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos Órgãos de Superintendência que integram o CARRA;
- e)* Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- f)* Realizar programas e acções internas de formação em serviço, com o objectivo de assegurar a formação contínua dos seus técnicos;
- g)* Velar pelo cumprimento dos regulamentos e medidas de protecção, segurança e higiene no trabalho;

- h)* Coordenar o processo de informatização do CARRA;
- i)* Garantir a rede de internet permanente no CARRA;
- j)* Fiscalizar a segurança, a exploração e conservação dos meios informáticos;
- k)* 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 (1) Chefe de Departamento.

SECÇÃO V
Serviços Executivos

ARTIGO 16.º
(Departamento de Assistência Social)

1. O Departamento de Assistência Social é o serviço executivo multidisciplinar que integra as áreas de psicologia, educação, serviço social e desempenha funções específicas inerentes a sua actividade.

2. O Departamento de Assistência Social tem as seguintes competências:

- a)* Emitir parecer sobre os pedidos de admissão e organizar os processos de todos os utentes;
- b)* Acompanhar a integração social e o desenvolvimento dos utentes durante a permanência no centro, em especial das crianças, bem como a avaliação sistemática de cada situação;
- c)* Elaborar o plano anual de actividades e o projecto educativo de reinserção social;
- d)* Zelar pela segurança e bem-estar dos utentes;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Assistência Social é dirigido por um (1) Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º
(Departamento de Acção Educativa)

1. O Departamento de Acção Educativa é o serviço executivo responsável pela satisfação das necessidades educativas e especiais dos acolhidos no CARRA.

2. O Departamento de Acção Educativa tem as seguintes competências:

- a)* Fazer o despiste das necessidades educativas especiais e garantir a resposta adequada através da articulação com a equipa multidisciplinar;
- b)* Garantir os cuidados necessários aos utentes nas 24 horas;
- c)* Zelar pela segurança e bem-estar dos utentes;
- d)* Colaborar com a equipa técnica no cumprimento do plano de actividades; colaborar com os utentes, em especial as crianças no cumprimento das suas tarefas diárias;
- e)* Acompanhar as crianças nos respectivos equipamentos educativos;
- f)* Registrar e garantir que a medicação prescrita aos utentes é ministrada adequadamente;

g) Registrar no livro de ocorrências tudo que de relevante se passou durante o turno;

- h)* Registrar os telefonemas que os utentes recebam;
- i)* Comunicar todas as informações acerca dos utentes à equipa técnica;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acção Educativa é dirigido por um (1) Chefe de Departamento.

CAPÍTULO IV
Admissão

ARTIGO 18.º
(Acolhimento)

O acolhimento no CARRA consiste na colocação dos indivíduos aos cuidados de uma entidade que dispõe de instalações e equipamentos permanentes e de uma equipa técnica que lhes garantem os cuidados adequados às suas necessidades e lhes proporciona condições que permitem a sua reinserção, bem-estar e desenvolvimento integral.

ARTIGO 19.º
(Processo de admissão)

A admissão no CARRA é feita mediante guia de encaminhamento emitida pelo Serviço de Migração e Estrangeiros.

ARTIGO 20.º
(Procedimentos de acolhimento)

O acolhimento do requerente de asilo no CARRA é sempre feito com o acompanhamento de técnicos, que nos primeiros momentos acompanham a pessoa e promovem a sua integração na instituição.

ARTIGO 21.º
(Processo individual do utente)

1. Após admissão no CARRA, procede-se à abertura do processo individual do utente composto pelos seguintes documentos:

- a)* Ficha individual;
- b)* Documentos e informações relativos ao utente;
- c)* Lista de pertences do utente;
- d)* Registo das visitas;
- e)* Observação das visitas.

2. A ficha individual referida no número anterior é aprovada por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores do Interior e da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, cujo modelo consta do Anexo I e é parte integrante do presente Diploma.

CAPÍTULO V
Serviços Prestados e Equipamentos do CARRA

ARTIGO 22.º
(Serviços prestados)

O CARRA presta aos utentes os seguintes serviços:

- a)* Informação jurídica;
- b)* Acolhimento e acompanhamento social;

- c)* Ensino da língua portuguesa, introdução à história e geografia da República de Angola;
- d)* Capacitação para a autonomia e resiliência;
- e)* Articulação com os serviços pertinentes ao projecto de vida dos acolhidos.

ARTIGO 23.º
(Equipamentos)

O CARRA dispõe dos seguintes equipamentos:

- a)* Espaço infantil (creche/jardim infantil);
- b)* Biblioteca e mediateca;
- c)* Auditório;
- d)* Sala de formação;
- e)* Lavandaria e pequenos arranjos;
- f)* Polidesportivo.

CAPÍTULO VI

**Orçamento, Financiamento e Cooperação
Institucional e Social**

ARTIGO 24.º
(Fontes de receitas)

1. O CARRA recebe dotações orçamentais do Orçamento Geral do Estado, com vista a regular a prossecução das suas atribuições.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CARRA pode beneficiar de apoio e financiamento de instituições públicas, empresas públicas, mistas ou privadas, bem como das agências especializadas das Nações Unidas.

ARTIGO 25.º
(Articulação institucional)

1. O CARRA mantém parceria institucional com as seguintes entidades:

- a)* Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos;
- b)* Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Relações Exteriores;
- c)* Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação;
- d)* Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Saúde;
- e)* Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;

- f)* Governos Provinciais da área de localização;
- g)* Serviço de Migração e Estrangeiros;
- h)* Alto Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados «ACNUR»;
- i)* Organização Internacional para as Migrações «OIM».

2. As entidades referidas no número anterior constituem a Equipa Multidisciplinar.

ARTIGO 26.º
(Articulação social)

Com vista a prossecução das suas atribuições, o CARRA pode estabelecer parceria social com entidades públicas, mistas, privadas, organizações não-governamentais e agências especializadas das Nações Unidas.

CAPÍTULO VII

Gestão do Pessoal e Organigrama

ARTIGO 27.º
(Regime de pessoal)

O pessoal do CARRA está sujeito ao regime jurídico da função pública.

ARTIGO 28.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal e o organigrama do CARRA constam dos Anexos II e III, e são parte integrante do presente Diploma.

ARTIGO 29.º
(Contratação de pessoal)

Podem ser celebrados, nos termos da legislação aplicável à função pública, sobre a matéria, contrato de trabalho a termo certo ou incerto para satisfação de necessidades transitórias de serviço.

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

ARTIGO 30.º
(Segurança e vigilância das instalações)

Sem prejuízo de contratação de empresas privadas de segurança, a segurança e a vigilância do CARRA é garantida pela Polícia Nacional.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 21.º

FICHA INDIVIDUAL DO UTENTE



Apelido _____

Nome completo _____

Data de nascimento ____/____/____, local _____

Nacionalidade de origem _____

Nacionalidade actual _____

Passaporte n.º _____, emitido em _____ aos ____/____/____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Profissão _____

Endereço no país de origem _____

Telefone _____ Fax _____ E-mail _____

Em caso de necessidade, quem pode ser contactado em Angola ou noutro país?

Nome _____ Nacionalidade _____

País _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Grau de parentesco _____

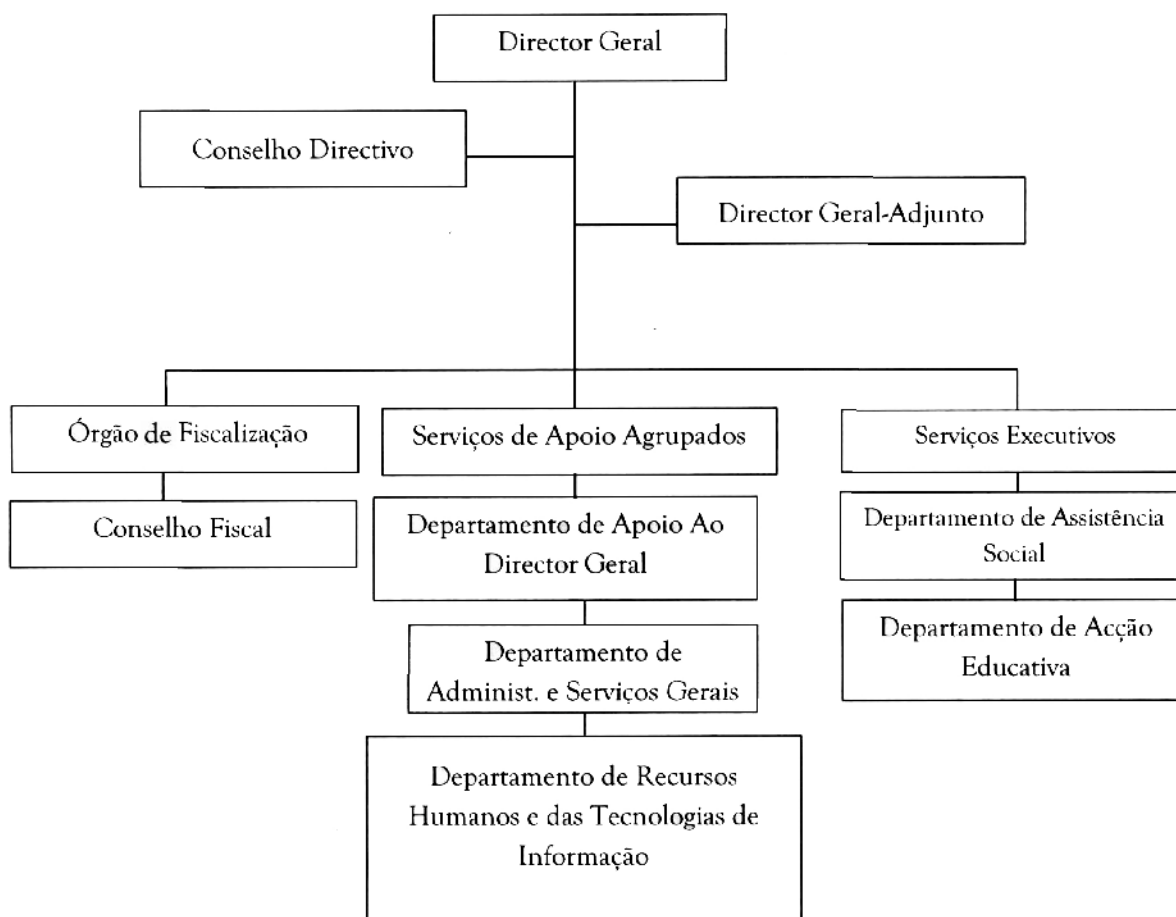
Causas do pedido de asilo _____

ANEXO II
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 28.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director-Geral		1
		Director Geral-Adjunto		1
Chefia		Chefe de Departamento		5
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito Economia Sociologia Medicina Gestão de Recursos Humanos Gestão de Empresas Contabilidade e Gestão Psicologia Geral Serviços Sociais Informática Engenharia Alimentar	30
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	Direito Economia Sociologia Gestão de Recursos Humanos Gestão de Empresas Contabilidade e Gestão Psicologia Geral Serviços Sociais Informática	25
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	Enfermagem Contabilidade e Gestão Administração Pública Serviços Sociais	15
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		10
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		5
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		5
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		6
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		32
		Auxiliar de Limpeza Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		20
	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				155

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 28.º



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 205/18
de 3 de Setembro

O Programa do Governo para o quinquénio 2017/2022 prevê a elaboração e implementação de um Programa Nacional de Formação de Professores que abrange o pessoal docente da Educação Pré-Escolar, do Ensino Primário e do Ensino Secundário, integre todos os subsistemas que intervêm na sua formação, crie incentivos remuneratórios e promova a valorização do corpo docente integrado por pessoas com perfil científico, técnico e pedagógico adequado;

Havendo necessidade de assegurar que as funções docentes na Educação Pré-Escolar, no Ensino Primário e em cada disciplina do I e II Ciclos do Ensino Secundário (geral, técnico-profissional e pedagógico) sejam exercidas, em cada província, por professores devidamente qualificados e com bom desempenho;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea b) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Programa Nacional de Formação e Gestão do Pessoal Docente, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Junho de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO
E GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE**

Objectivos e Medidas de Política

Enquadramento

O Programa do Governo prevê a elaboração e implementação de um Programa Nacional de Formação de Professores abrangendo o pessoal docente da Educação Pré-Escolar, do Ensino Primário e do Ensino Secundário (geral, técnico-profissional e pedagógico), que:

Integre todos os subsistemas que intervêm na sua formação e organize a formação sequencial;

Atraia para o corpo docente as pessoas com perfil científico, técnico e pedagógico adequado;

Crie incentivos remuneratórios para atrair ao corpo docente nacional as pessoas com o perfil científico, técnico e pedagógico adequado;

Recrute e coloque professores com o perfil científico, técnico e pedagógico adequado;

Promova a valorização do professor (formação e melhoria salarial) com prioridade para os que trabalham nas zonas periféricas e rurais.

O presente Documento especifica os objectivos e correspondentes medidas de política que orientarão a implementação do, a partir de agora designado, Programa Nacional de Formação e Gestão do Pessoal Docente (PNFGPD)

A. OBJECTIVOS E MEDIDAS DO PROGRAMA
Objectivo Geral

O Programa Nacional de Formação e Gestão do Pessoal Docente tem como objectivo geral o seguinte:

Assegurar que, de acordo com as necessidades quantitativas do sistema educativo, as funções docentes na Educação Pré-Escolar, no Ensino Primário e em cada disciplina do I e II Ciclos do Ensino Secundário (geral, técnico-profissional e pedagógico) sejam asseguradas, em cada província, por professores devidamente qualificados e com bom desempenho.

Objectivos Específicos e Medidas de Política

Os Objectivos Específicos do Programa Nacional de Formação e Gestão do Pessoal Docente, e correspondentes medidas para os atingir¹, são os seguintes:

A.1. Adequar a rede de oferta de formação inicial de professores (instituições de formação, cursos e vagas) às futuras necessidades de docentes, devidamente qualificados, na Educação Pré-Escolar, no Ensino Primário e em cada disciplina do I e II Ciclos do Ensino Secundário (geral, técnico-profissional e pedagógico).

1. Efectuar os adequados ajustamentos (criação, aumento, diminuição ou manutenção) na rede (instituições, cursos e vagas) de oferta de formação inicial de modo a assegurar, até 2027, a existência, em cada província, dos novos professores anualmente necessários para a docência na Educação Pré-Escolar, no Ensino Primário e em cada disciplina do Ensino Secundário (geral, técnico-profissional e pedagógico).

2. Criar cursos de agregação pedagógica para qualificação profissional de professores, a que podem aceder os que já possuem a necessária qualificação académica (12.ª Classe ou Licenciatura, conforme os casos)², para satisfazer mais rapidamente as necessidades da oferta de diplomados docentes.

3. Criar cursos específicos de agregação pedagógica para qualificação profissional de agentes de ensino, já em exercício docente, que possuem apenas a necessária qualificação académica.

¹ Algumas medidas encontram-se repetidas, pois a mesma medida pode contribuir para a prossecução de diferentes objectivos.

² Formação organizada segundo o modelo sequencial: formação académica seguida de agregação pedagógica.